

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക അന്തിമമാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഭവനരഹിതർക്കും സുരക്ഷിതവും മാനുവുമായ പാർപ്പിട സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിലേക്കായി ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവ്വേ നടപടികൾ ഇതിനകം പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്. സർവ്വേയിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കരട് പട്ടിക 2017 ജൂലൈ 30-ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കരട് പട്ടികയിന്മേൽ ആക്ഷേപം സ്വീകരിച്ച് (അപ്പീൽ) അവ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കി, പട്ടിക കുറ്റമറ്റതാക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, ആയത് തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

I. സർവ്വേ ഫോറങ്ങളുടെ കൈമാറ്റം

മുഴുവൻ സർവ്വേ ഫോറങ്ങളും ജില്ലാ മിഷൻ കോർഡിനേറ്റർമാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്ക് 2017 ജൂലൈ 15-ന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

II. കരട് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ

2017 ജൂലൈ 15-ന് ലൈഫ് മിഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക, സംസ്ഥാന കുടുംബശ്രീ മിഷൻറെ ഐ.റ്റി. വിഭാഗം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് online ആയി കൈമാറുന്നതാണ്. അർഹരായവരുടെ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയും അനൗപയോഗ പട്ടികയും പ്രത്യേകമായി കൈമാറുന്നതാണ്. പട്ടികയിൽ, ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര്, വാർഡ്, മേൽവിലാസം, ക്ലേശഘടകം, ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇംഗ്ലീഷിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തെറ്റുകൾ കൂടാതെ മലയാളത്തിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ചെലവ് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

കുടുംബശ്രീ തയ്യാറാക്കി നൽകിയ അർഹരായവരുടെ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ സ്ക്രൂട്ടിനി ആന്റ് അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടതാണ് (Committee for Scrutiny and Appeal). തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രസിഡൻ്റ്/ചെയർമാൻ/മേയർ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, ഭരണപക്ഷത്ത് നിന്ന് അല്ലാത്ത ഒരംഗം, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഔദ്യോഗസ്ഥൻ (കോർപ്പറേഷനിൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, അല്ലാത്ത പക്ഷം ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, നഗരസഭയിൽ PA to സെക്രട്ടറി, അല്ലാത്ത പക്ഷം സൂപ്രണ്ട്, പഞ്ചായത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി) എന്നിവർ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻ ചെയർമാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൺവീനർ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

കരട് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച ശേഷം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഭരണസമിതി പരിശോധിച്ച് അർഹതയുള്ളവരുടെ പട്ടികയിൽ ഏതെങ്കിലും അനർഹർ ഉണ്ട് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, അവരെ ഒഴിവാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവരെ ഒഴിവാക്കിയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഗണത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും ആയതിന് കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഈ ഘട്ടത്തിൽ ഒഴിവാക്കിയവരുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നോ, സർവ്വേ ചെയ്യാത്തവരുടെ ഇടയിൽ നിന്നോ, പുതിയ ഗുണഭോക്താവിനെ കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ പാടില്ല.

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ യോഗ്യത / അയോഗ്യത സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അവസാന പേജിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് മാത്രമേ അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

2017 ജൂലൈ 30-ന് എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച കരട് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ website-ലും പകർപ്പ് എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും, കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസിലും, ഡി.എം.സി ഓഫീസിലും, ജില്ല കളക്ടറേറ്റിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും എല്ലാ വാർഡ് കൗൺസിലർമാർ/പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ വാർഡിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ (അനർഹരായവരുടെ ഉൾപ്പെടെ) പട്ടികയുടെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ, അംഗനവാടികൾ, വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ, ഇതര സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ, ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ,

തുടങ്ങിയ ഇടങ്ങളിലും കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതൊടൊപ്പം, കരട് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ വഴി പരമാവധി ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയതിന്റെ ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട കുടുംബശ്രീ ചെയർപേഴ്സണും പട്ടികകൾ കുടുംബശ്രീ ചെയർപേഴ്സണ് കൈമാറേണ്ട ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കുമായിരിക്കുന്നതാണ്.

III. അപ്പീൽ

അപ്പീലുകൾ പ്രധാനമായും മൂന്നു തരത്തിലാണ്.

1. അർഹത ഉണ്ടായിട്ടും ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത കുടുംബങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപ്പീൽ
2. അനർഹരായ കുടുംബങ്ങളെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപ്പീൽ.
3. അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കുടുംബ വിവരങ്ങളിൽ വന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപ്പീൽ.

(ഉദാഹരണം 1 : ഒരു റേഷൻ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ട വ്യക്തികളെ ഒരു കുടുംബമായി പരിഗണിച്ച് ആണ് ലൈഫ് മിഷന്റെ ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ മറ്റൊരു വിധത്തിലും അർഹത ഉണ്ടെങ്കിലും റേഷൻ കാർഡിന്റെ നമ്പർ സർവ്വേ ഫോറത്തിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താത്ത കാരണത്താൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ ആക്ഷേപം പരിഗണിക്കുന്ന വേളയിൽ അർഹരായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

ഉദാഹരണം 2 : കുടുംബത്തിന്റെയും ഭൂമിയുടെയും വിവരങ്ങൾ സർവ്വേ ഫോറത്തിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താത്ത കാരണത്താൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർ ആക്ഷേപം നൽകുന്ന പക്ഷം അവ പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.)

1. അർഹത ഉണ്ടായിട്ടും ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത കുടുംബങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപ്പീൽ

(a) ബന്ധപ്പെട്ട കുടുംബത്തിന്റെ കുടുംബനാമനോ പ്രായപൂർത്തിയായ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ നേരിട്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

(b) അർഹനായ ഒരു ഭവനരഹിതനും ലൈഫ് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടു പോകാതിരിക്കുന്നതിനായി സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്കോ സേവന സന്നദ്ധരായ വ്യക്തികൾക്കോ അവർ കണ്ടെത്തുന്ന അശരണരും നിരാലംബരുമായ ഗുണഭോക്താക്കളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപീലുകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(c) ഇപ്രകാരം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ അർഹത തെളിയിക്കേണ്ടത് അപ്പീൽ നൽകുന്നവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(d) ഏതെങ്കിലും അർഹനായ ഗുണഭോക്താവ് പട്ടികയിൽ വന്നിട്ടില്ല എന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി കരുതുന്ന പക്ഷം, ഇത്തരക്കാരെ പട്ടികയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കരട് പട്ടികയിൽ നിന്ന് അനർഹരെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും അർഹരെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമം അനുബന്ധം 1-ൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

(e) തങ്ങളുടെ വാർഡിലെ/ഡിവിഷനിലെ അർഹനായ ഏതെങ്കിലും ഭവനരഹിതർ പട്ടികയിൽ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം, ടി വിഷയം ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡിന്റെ അംഗം/കൗൺസിലർ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വരേണ്ടതും സെക്രട്ടറി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. അനർഹരായ കുടുംബങ്ങളെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപ്പീൽ

(a) അനർഹരായ ഒരു കുടുംബവും അന്തിമഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ കടന്നുകൂടാതിരിക്കാനായി സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധത ഉള്ള സംഘടനകൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും കരട് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിന്മേൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

(b) ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ അനർഹരായ ഒരു കുടുംബം ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടു വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവർക്ക് സ്വയം ഒഴിവാകുന്നതിനുള്ള അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്

(c) അനർഹനായ ആരെങ്കിലും കരടു പട്ടികയിൽ ഉണ്ട് എന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യമുള്ള പക്ഷം പരിശോധനയിലൂടെ

ടിയാനെ സെക്രട്ടറി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അനർഹനായ ഒരാളും പട്ടികയിൽ ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടറി ഭരണ സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും, ആയത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(d) തങ്ങളുടെ വാർഡിൽ / ഡിവിഷനിൽ അർഹതയില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ഗുണഭോക്താവ് പട്ടികയിൽ കടന്നു കൂടിയിട്ടുള്ള പക്ഷം, ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡിന്റെ അംഗം/ കൗൺസിലർ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വരേണ്ടതും സെക്രട്ടറി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങളിന്മേൽ തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(a) അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റ് വന്നിട്ടുള്ള പക്ഷം, ആയത് തിരുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന്, വ്യക്തമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

(b) സംഘടനകൾ, വ്യക്തികൾ എന്നിവർക്ക്, ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരത്തെ സംബന്ധിച്ച് തർക്കമുള്ള പക്ഷം വ്യക്തമായ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. സംഘടനകൾ ആക്ഷേപം സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സംഘടനയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും വ്യക്തമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

(c) അപ്പീൽ നൽകുന്ന ആളിന്റെ പേര്, പൂർണ്ണ മേൽവിലാസം, വാർഡ്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ വെള്ള കടലാസ്സിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്.

മറ്റുള്ളവ

(a.) ആക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ അവ വ്യക്തമാണെന്നും ആക്ഷേപത്തിനുള്ള കാരണം കൃത്യമായി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആക്ഷേപങ്ങൾ വ്യക്തമല്ലാത്ത പക്ഷം അത് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(b.) 2017 ജൂലൈ 30-ന് കരട് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ആഗസ്റ്റ് 10 വരെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ

ആക്ഷേപങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല.

(c.) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കി, വിവരങ്ങൾ MIS-ൽ രേഖപ്പെടുത്തി, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക, ആഗസ്റ്റ് 20-ന് പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ പാകത്തിൽ ശരിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(d.) ആദ്യം തയ്യാറാക്കിയ കരട് പട്ടികയിൽ യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്താതെയും പുതിയതായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നവരുടെയും, ഒഴിവാക്കുന്നവരുടെയും ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നവരുടെയും പട്ടികകൾ പ്രത്യേകമായും തയ്യാറാക്കി ആഗസ്റ്റ് 20-ന് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പട്ടിക തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന വെബ്സൈറ്റിലും ആദ്യ കരട് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഒരിക്കൽ കൂടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

IV. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കൽ

1. കരടു പട്ടികയിന്മേൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ആയതിന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. ഓരോ ദിവസവും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി അന്ന് തന്നെ പരിശോധിച്ച്, ഫീൽഡ് തല പരിശോധന ആവശ്യമാണെന്ന് തോന്നുന്ന അപേക്ഷകൾ അടുത്ത ദിവസം തന്നെ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
3. വാർഡ് തലത്തിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയ്ക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയോഗിക്കുമ്പോൾ പരാതിയും (അപ്പീൽ), നേരത്തെ സർവ്വേ ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം, ബന്ധപ്പെട്ട പരാതിക്കാരന്റെ/ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരം ശേഖരിച്ച സർവ്വേ ഫോം എന്നിവ പരിശോധനയ്ക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ, സർവ്വേ ഫോറങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോ/ തെറ്റാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച്, വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടു കൂടി ടി വിവരം അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. പരിശോധനയിൽ പരാതികാരൻ യോഗ്യനാണ് എന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം C (ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർ) D (ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർ) സർവ്വേ ഫോറങ്ങളിൽ വിവരശേഖരണം നടത്തി അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
6. അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് വിശദമായി പരിശോധിച്ച്, യോഗ്യതയുള്ളവരെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും, യോഗ്യത ഇല്ലാത്തവരെ ഒഴിവാക്കിയും (കാരണ സഹിതം) പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പട്ടിക അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. പുതിയതായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദവിവരം നിലവിലുള്ള MIS-ൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.. അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങളിൽ ഭേദഗതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് MIS-ൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
8. അർഹത ഇല്ലാത്തവരെ പട്ടികയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഇവരുടെ വിവരങ്ങൾ-പേര്, മേൽവിലാസം, എന്തു കൊണ്ട് ഒഴിവാക്കി എന്നിവ excel-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇവരുടെ പേര് വിവരം മാതൃപട്ടികയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതില്ല.
9. പരിശോധനയിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ഒരുക്കേണ്ടതും അത്തരത്തിലുള്ള ഒഴിവാക്കൽ, ഉൾചേർക്കൽ, ഭേദഗതി എന്നിവ നടത്തി എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പട്ടികയിൽ അനർഹർ ആരും ഇല്ല എന്നും അർഹതയുള്ള ആരും പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടില്ല എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.
10. അന്തിമ അംഗീകാരം നൽകുമ്പോൾ മാതൃപട്ടികയിൽ യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ പുതിയതായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നവ, ഒഴിവാക്കുന്നവ, വിവരങ്ങളിലെ ഭേദഗതി എന്നിവ മൂന്ന് അനുബന്ധ പട്ടികയായി തയ്യാറാക്കി മാതൃപട്ടികയോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

V.രണ്ടാം ഘട്ട അപ്പീൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പട്ടികയിൽ ആക്ഷേപം ഉള്ളവർക്ക് ജില്ലാ തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ജില്ലാ തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്ന അവസാന തീയതി ആഗസ്റ്റ് 25 ആണ്.

ജില്ലാതലത്തിൽ അപ്പീൽ സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ കളക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, ആയതിന് കൈപറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
2. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ക്രമീകരിച്ച് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ് .
3. ജില്ലാതല അപ്പീൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി ലൈഫ് മിഷൻ ജില്ലാ കൺവീനർ / ഡപ്യൂട്ടി കളക്ടർ തസ്തികയിൽ ഉള്ള ഒരാളെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. അപ്പീൽ ജില്ലാതല ഓഫീസർമാർ/ റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ ഉപയോഗിച്ചു പരിശോധിച്ചു തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
5. പുതിയതായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനും, ഒഴിവാക്കുന്നതിനുമുള്ള പരാതികൾ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ പരാതിയും ഇത്തരത്തിൽ അപ്പീലിനായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
6. സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച്, പരാതിക്കാരനെ കണ്ട്, യഥാർത്ഥ വസ്തുതകൾ മനസ്സിലാക്കിയ ശേഷം മാത്രമേ പരാതി തീർപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പുതിയതായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഫോം സി / ഡി എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ സി/ഡി ഫോറങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
7. പരിശോധനാ വിവരങ്ങൾ, ജില്ലാതല മിഷനിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി, പരാതികൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
8. കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ആഗസ്റ്റ് 25 വരെ ആക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും അടുത്ത അഞ്ച് ദിവസം കൊണ്ട് പരാതികൾ തീർപ്പാക്കി സർവ്വേ ഫോറങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പട്ടിക കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

9. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ MIS-ൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി, ഒഴിവാക്കേണ്ടവരുടെ പേര്, പുതിയതായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടവരുടെ പേര് ഇവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച്, പ്രത്യേകം പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ് .
10. പുതിയതായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നവരുടെ പേരും ഒഴിവാക്കുന്നവരുടെ പേരും ആദ്യ പട്ടികയ്ക്ക് മാറ്റം വരുത്താതെ പ്രത്യേകം പട്ടികയായി ആഗസ്റ്റ് 31-ന് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അവരുടെ website-ലും, ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

VII. അന്തിമ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികക്ക് അംഗീകാരം നൽകൽ

ജില്ലാതല അപ്പീൽ കഴിഞ്ഞ് ലഭ്യമാക്കുന്ന പട്ടികക്ക് അന്തിമ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ്. അന്തിമ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് .

1. പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ശേഷം എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സെപ്റ്റംബർ 01 മുതൽ 20 വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ പ്രത്യേക വാർഡ്സഭ/ ഗ്രാമസഭ വിളിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വാർഡ്സഭ/ ഗ്രാമസഭ കൂടുന്നതിന് മുമ്പായി വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നോട്ടീസിനോടൊപ്പം എല്ലാ ഭവനങ്ങളിലും എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ഗ്രാമസഭകൾക്ക് ആവശ്യമായ ക്ലോറം ഉണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭ പങ്കാളിത്തം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഫോട്ടോ എടുക്കേണ്ടതും ആയതു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. വാർഡ്സഭ/ ഗ്രാമസഭയിൽ പട്ടിക അവതരിപ്പിച്ച് ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനേയും സഭക്ക് പരിചയപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്ത് അനർഹർ ആരെങ്കിലും പട്ടികയിൽ ഉള്ള പക്ഷം, ടി വിവരവും, അർഹർ ആരെങ്കിലും പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത പക്ഷം, ടി വിവരവും വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ റിപ്പോർട്ടും മിനിറ്റ്സ്

ബുക്കും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് വാർഡ്സഭ/ഗ്രാമ സഭ കൺവീനർമാർ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

4. പുതുതായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനോ ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ ശുപാർശ ഉള്ള പക്ഷം തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ടി വിഷയം പരിശോധിച്ചു തീർപ്പാക്കി വീണ്ടും വാർഡ്സഭ / ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വീണ്ടും വാർഡ്സഭ/ഗ്രാമസഭ കൂടേണ്ടി വരുന്ന പക്ഷം തർക്കമില്ലാത്ത പട്ടികയ്ക്ക് തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കി മിഷൻ പ്രവർത്തനവുമായി മുന്നോട്ട് പോകാവുന്നതാണ്.
5. ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പട്ടികകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പട്ടികകൾ ഏകീകരിച്ച് അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഒറ്റ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അന്തിമ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക സെപ്റ്റംബർ 25-ന് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. അന്തിമ പട്ടികയ്ക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഫോട്ടോ (കുടുംബത്തിന്റെ) എടുത്ത് ആയത് പട്ടികയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് പുസ്തക രൂപത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരങ്ങൾ, ഫോട്ടോ എന്നിവ സ്ഥാപനത്തിന്റെ website-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, അച്ഛൻ / അമ്മയുടെ പേര്, മൂന്ന്ഗണന, ക്ലേശഘടകം എന്നിവ പട്ടികയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. വസ്തുവില്ലാത്ത ഭവനരഹിതർ, വസ്തുവുള്ള ഭവനരഹിതർ, എന്നിവരുടെ പട്ടിക പ്രത്യേകമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അന്തിമ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക ലൈഫ് മിഷന്റെ website-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്.

അർഹത മാനദണ്ഡം-വസ്തുവു വീടും ഇല്ലാത്തവർ

1. സ്വന്തമായി /കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിൽ വസ്തു ഇല്ലാത്തവർ
2. റേഷൻ കാർഡ് ഉള്ള കുടുംബം (ഒരു റേഷൻ കാർഡിന് ഒരു ഭവനം)
3. കുടുംബ വരുമാനം 3 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ ഉള്ളവർ
4. പരമ്പരാഗതമായി കുടുംബ സ്വത്ത് കൈമാറി കിട്ടാൻ സാധ്യത ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല
5. സ്വത്ത് ഭാഗം വെച്ച ശേഷം ഭൂരിതര ആയവർ ആകാൻ പാടില്ല
6. സർക്കാർ/അർദ്ധ സർക്കാർ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ/പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ ഉള്ള കുടുംബം ആകാൻ പാടില്ല
7. സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിനു നാലുചക്ര വാഹനം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

അർഹത മാനദണ്ഡം-വസ്തു ഉള്ള ഭവനരഹിതർ

1. സ്വന്തമായി /കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിൽ ഭവനം ഇല്ലാത്തവർ
2. പരമ്പരാഗതമായി ഭവനം കൈമാറി കിട്ടാൻ സാധ്യത ഇല്ലാത്തവർ
3. റേഷൻ കാർഡ് ഉള്ള കുടുംബം (ഒരു റേഷൻ കാർഡിന് ഒരു ഭവനം)
4. സ്വന്തമായി വസ്തു ഉള്ളവർ (നഗരങ്ങളിൽ 5സെന്റിന് താഴെയും ഗ്രാമങ്ങളിൽ 25 സെന്റിന് താഴെയും ഭൂമി ഉള്ളവർ മാത്രം) പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല
5. കുടുംബ വരുമാനം 3 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ ഉള്ളവർ
6. സർക്കാർ,/അർദ്ധ സർക്കാർ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ/പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ ഉള്ള കുടുംബം ആകാൻ പാടില്ല
7. സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിന് നാലുചക്ര വാഹനം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.
