



വിളപ്പിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2025

നേമം ബ്ലോക്ക്

തിരുവനന്തപുരം ജില്ല



പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: വിളപ്പിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
താലൂക്കുപരിധി	: പേരൂർ
വിസ്തൃതി	: 21.36 സ്ക്വയർ കി. മീ.
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 20
റിപ്പ്രിസന്റേറ്റ്	: വിളപ്പിൽ
ബ്ലോക്ക്	: നേരം
താലൂക്ക്	: കാട്ടാക്കട
ജില്ല	: തിരുവനന്തപുരം
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	: കാട്ടാക്കട
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	: ആറ്റിങ്ങൽ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: നേരം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: പേരൂർ, വിളപ്പിൽ, പുളിയാട്, പാലക്കാട്
ജനസാന്ദ്രത	: 1474 /സ്ക്വയർ കി. മീ.
ജനസംഖ്യ - 43181	: 36212 (2011 സെൻസസ്) (2011 verification)
സ്ത്രീകൾ - 22062	: 18617
പുരുഷന്മാർ - 21079	: 17595
പട്ടികജാതി - 2765	: 2,655 (സ്ത്രീകൾ 1,389, പുരുഷന്മാർ 1,266)
പട്ടികവർണ്ണം - 247	: 236 (സ്ത്രീകൾ 121, പുരുഷന്മാർ 115)

അതിരുകൾ

വടക്ക്	: താലൂക്കിന്റെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	: കാട്ടാക്കട, പുറപ്പാട്, വെള്ളാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
തെക്ക്	: വിളപ്പാട്, മലപ്പുറം, മലപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	: തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ

ജനപ്രതിനിധികൾ

ലോകസഭാംഗ്	: ശ്രീ.അടൂർ പ്രകാശ്
നിയമസഭാംഗം	: ശ്രീ.എ.ബി.സതീഷ്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	: ശ്രീ.ഡി.സുരേഷ്കുമാർ



ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ

ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ

1. സിവിൽ സപ്ലൈ പേർമിറ്റ്/
സെല്ലുലാർ ടോക്കൻ : K Smart.lsgkerala.gov.in
2. വിവാഹം, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ*
പേജ് ചേർക്കൽ : K Smart.lsgkerala.gov.in
3. വസ്തു നികുതി അടവ്
(ഇ പേയ്മെന്റ്) : K Smart.lsgkerala.gov.in

ഓൺലൈൻ മുഖേന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

1. ഉപജനനാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് : K Smart.lsgkerala.gov.in
2. ജനനം, മരണം, വിവാഹം : K Smart.lsgkerala.gov.in
- * പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ : www.welfarepension.lsgkerala.gov.in
- * സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/
സർക്കുലറുകൾ : www.lsgkerala.gov.in
- * പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ : www.meeting.lsgkerala.gov.in
- * വാർഷിക പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ : www.plan.lsgkerala.gov.in

നിങ്ങളുടെ സേവന വിവരം SMS ൽ ലഭ്യമാണ്.

* സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ, ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, പരാതികൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ, നികുതികൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, നിയമസഹായം, സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ, പൊതുസുരക്ഷ, പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, ആസൂത്രണം, MGNREGS



പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്	ജന്മസ്ഥാനത്തിലുള്ള പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	പെരുന്തൊട്ടി	സുരേഷ്	മെമ്പർ	9847811529
2	മെമ്പർ	മെമ്പർ	മെമ്പർ	9445234455
3	പെരുന്തൊട്ടി	പെരുന്തൊട്ടി	മെമ്പർ	9447447105
4	പെരുന്തൊട്ടി	പി. സുരേഷ്	മെമ്പർ	9946364804
5	പെരുന്തൊട്ടി	ലിജി മേനോൻ	പ്രസിഡന്റ്	9544399196
6	കാലാട്	അനീഷ് വി.ആർ.	മെമ്പർ	9846493698
7	പെരുന്തൊട്ടി	എസ്. രാജൻ	മെമ്പർ	9633400728
8	സുരേഷ്	വി.വി.ഗിരീഷ്കുമാർ	മെമ്പർ	9895600120
9	കാലാട്	സജിത ശശിധരൻ	മെമ്പർ	9400244625
10	വിളപ്പിൽ	ഷാജി വി.	മെമ്പർ പ്രസിഡന്റ്	9544569059
11	കാലാട്	ബിനു	ചെയർപേഴ്സൺ, വികസനകമ്മിറ്റി	9207430624
12	മിസ്റ്റർ	മൺജു കുമാരി	മെമ്പർ	8647497716
13	മെമ്പർ	കവിത രാജേഷ്	മെമ്പർ	7500191945
14	അലക്കുനാട്	ഗീതകുമാരി	മെമ്പർ	9495280827
15	പെരുന്തൊട്ടി	പെരുന്തൊട്ടി സമരജ്ഞ	ചെയർപേഴ്സൺ, മെമ്പർ	8129005541
16	പിറയിൽ	വൽസലകുമാരി	മെമ്പർ	8606009527
17	മെമ്പർ	ജി. റ്റി.	മെമ്പർ	9544978509
18	മെമ്പർ	എം. സി. സുരേഷ്	മെമ്പർ	9895550590
19	വിളപ്പിൽ	ചെമ്മീൻ കുമാർ	ചെയർപേഴ്സൺ, മെമ്പർ	9646895447
20	ചെമ്മീൻ	കവിത ജി. എസ്.	മെമ്പർ	9645838272



പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ

ക്രമനമ്പർ	പേര്	തസ്തിക
1	ശ്രീ. അജിത്കുമാർ. വി.ആർ	സെക്രട്ടറി
2	ശ്രീ. ലേഖ.എ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
3	ശ്രീ. പ്രദീപ്കുമാർ	ഹെഡ്ക്ലർക്ക്
4	ശ്രീമതി സുമിന. വി.എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ്
5	ശ്രീമതി ജയലത. സി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6	ശ്രീമതി ജയലക്ഷ്മി.ഒ.എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7	ശ്രീ.സജിലാൽ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
8	ശ്രീ.ബൈജു.സി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
9	ശ്രീ. ജിനുറാണി.പി	ക്ലർക്ക്
10	ശ്രീമതി രാജിക.എൽ	ക്ലർക്ക്
11	ശ്രീ. സുജിത്ത് ഹുസൈൻ	ക്ലർക്ക്
12	ശ്രീ. പ്രവീൺ. ബി.ജെ	ക്ലർക്ക്
13	ശ്രീ. സുമോദ് കുമാർ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
14	ശ്രീമതി ശ്രീദേവികൃഷ്ണ.ആർ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
15	ശ്രീമതി അജിതകുമാരി	ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ
16	ശ്രീ. അനിൽകുമാർ.ജി	ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ
17	ശ്രീമതി മാലിനി.ആർ	ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ
18	ശ്രീ. സാജു ജോസഫ്	ഡ്രൈവർ
19	ശ്രീ. വിപിൻ. വി.എസ്	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
20	ശ്രീമതി ആനസി എം.എസ്	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
21	ശ്രീ.ആർ സതീഷ്കുമാർ	ലൈബ്രറേറിയൻ
22	ശ്രീ. ഷിബു.എം	ലൈബ്രറേറിയൻ
23	ശ്രീ. അരവിന്ദാക്ഷൻ. പി	ലൈബ്രറേറിയൻ
24	ശ്രീ. മോഹനപണിക്കർ	ഫെറിമാൻ
25	ശ്രീ. ഷിബു. കെ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ

MGNREGS ജീവനക്കാർ

1	ശ്രീമതി. ശ്രീകല	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
2	ശ്രീമതി ബനറ്റ്	ഓവർസിയർ
3	ശ്രീ. ശരത്ത്ലാൽ	ഓവർസിയർ
6	ശ്രീമതി അനൂപമ	ഓവർസിയർ
4	ശ്രീമതി ദീപ വി.എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.റ്റി അസിസ്റ്റന്റ്
5	ശ്രീമതി മോനിഷ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.റ്റി അസിസ്റ്റന്റ്
7	ശ്രീമതി ഷിജി.ഒ.എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.റ്റി അസിസ്റ്റന്റ്

സാക്ഷരത പ്രേരകർ

1	ശ്രീമതി ജയകുമാരി	
2	ശ്രീമതി ഹെപ്സിലറ്റ് മണി	
3	ശ്രീമതി സുമി	

LSGD Section

1	ശ്രീമതി ദീപ്തി	അസി.എഞ്ചിനീയർ
2	ശ്രീമതി പ്രിയങ്കചന്ദ്രൻ	III rd ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ
3	ശ്രീ. വിജയകുമാർ	II nd ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ
4	ശ്രീ.പ്രസന്നൻ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്



വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

1. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ - സെക്രട്ടറി
2. അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ - ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
3. അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി - പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ-1
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

പരാതി നൽകുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ സാഫലം കോംപ്ലക്സ്, ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ് ബുണിന്ദേശ്വരി പി.ഒ., പാളയം, തിരുവനന്തപുരം

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ കോടതി സമുച്ചയം, വഞ്ചിയൂർ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം

3. വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ

വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1999 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ (വകുപ്പ് 166 (1))

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിർവ്വഹിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കച്ചേര, കലാപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പഞ്ചായത്ത് കളിമണ്ണ സ്റ്റാമ്പുകൾ സംഭരിക്കുക.
4. കുറ്റങ്ങളും മറ്റ് മല സംഭരണങ്ങളും സംഭരിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള മലമുഖങ്ങളും കനാലുകളും സംഭരിക്കുക.
6. ഹോളിമ്പ്രൈസ് സംഘടിക്കുകയും, കയ്യൊഴിയും ചെയ്യുക, പ്രവേശനം നൽകുന്നതിന് പ്രതിരോധിക്കുക.
7. പേറ്റൻ മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ശേഖരിക്കുകയും.
8. പരിസ്ഥിതി ശുദ്ധീകരണമായി സംഭരിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാക്ഷിക യാത്രാപരിവേഷ നിർവ്വഹിക്കുക.
11. മൃതങ്ങളുടെ കയ്പൽ, മംഗല്യം, മന്ത്രം എന്നിവയ്ക്കായി കേടുപാടുന്ന മറ്റ് കച്ചവടങ്ങൾക്ക് എന്തിനെയും വില്പന മൂലമായവ നിർവ്വഹിക്കുക.
12. ഭക്ഷണാലയങ്ങളെ നിർവ്വഹിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മയം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും പൊതുസ്ഥലവും സംഭരിക്കുക.
15. മലമുഖ വിളക്കുകൾ കയ്യാളുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. റോഡ്വേയിലോ മേൽപ്പാലം വഴിയോ കയ്യാളുക.
17. റോഡ്വേയിലോ മേൽപ്പാലം വഴിയോ കയ്യാളുകയും, നിർവ്വഹണത്തിനായി മേൽപ്പാലം മലമുഖങ്ങളും സംഭരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
18. മലമുഖങ്ങളും മേൽപ്പാലങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും, സംഭരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. മലമുഖങ്ങളും മേൽപ്പാലങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും, സംഭരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
20. മലമുഖങ്ങളും മേൽപ്പാലങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും, സംഭരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
21. കുളിമണ്ണുകളും മലമുഖങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ എടുക്കുകയും.
23. മലമുഖങ്ങളും മേൽപ്പാലങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും, സംഭരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
24. മലമുഖങ്ങളും മേൽപ്പാലങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും, സംഭരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
25. മലമുഖങ്ങളും മേൽപ്പാലങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും, സംഭരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
26. മലമുഖങ്ങളും മേൽപ്പാലങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും, സംഭരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
27. മലമുഖങ്ങളും മേൽപ്പാലങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും, സംഭരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. ഘടനാലക്ഷണപരിവർത്തനങ്ങൾ സംഭവിക്കുന്നതിനോടനുബന്ധിച്ച് വികസനപഥത്തിൽ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സാഹചര്യങ്ങളുമായിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിരന്തരം അഭിപ്രായം മാത്രമല്ല മാനേജിംഗ് സെക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രദേശീയ ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാൻ സാധിക്കുന്ന വിധത്തിൽ അറിയിപ്പ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
4. പ്രദേശീയമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ പദ്ധതിപരമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായത്തിന് പദ്ധതിയെ കൈമാറുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്കനുബന്ധിച്ചുള്ള സാമ്പത്തികസഹായവും പദ്ധതിപരമായ സാമ്പത്തികമായും ഉള്ള സഹായങ്ങളും സാഹചര്യങ്ങളും അല്ലാത്തതും ചെയ്യുക.
6. സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് അനുബന്ധിച്ചുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം ആയ സബ്സിഡികൾ, പൊതു കടനങ്ങൾ, പൊതു സ്റ്റാൻഡേർഡ് യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാമ്പത്തികസഹായം നൽകുന്നതിനും.
7. സബ്സിഡി പരിപാടിയിൽ സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതു താൽപ്പര്യമുള്ള സംരക്ഷണ സംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും, അതിന്റെ വികസനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാമ്പത്തികസഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വിവിധ വികസനപദ്ധതികൾക്ക് പൊതുതാൽപ്പര്യം ഉള്ളതും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നതിനും സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നതിനും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പദ്ധതികൾക്കനുബന്ധിച്ചുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നതിനും ചെയ്യുക.
10. സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതികൾക്ക് പൊതുതാൽപ്പര്യം ഉള്ളതും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നതിനും ചെയ്യുക.

- ഗവൗരവമൂർത്തിയായ ഹൈന്ദവ മതപണ്ഡിതൻ**

- 22



കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിന് സംസ്ഥാനത്ത് മാതൃകാപരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിളപ്പിൽ പഞ്ചായത്തിൽ സാമൂഹികമായ സംഘടനാ സംവിധാനത്തോടുകൂടി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. മൂന്ന് തട്ടുകളിലായുള്ള സംഘടനാ സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീയ്ക്കുള്ളത്. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ 20 അംഗങ്ങളുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് ഫോറസെറ്റിയം (CDS) അതിനുതാഴെ 10 മുതൽ 20 വരെ കുടുംബങ്ങളിലെ സ്ത്രീകളായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ (NHG) എന്നിവയും അടങ്ങുന്ന സംഘടനാ സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീയ്ക്കുള്ളത്. പഞ്ചായത്ത് തല സമിതിയായിട്ടുള്ള CDS ചാരിറ്റബിൾ ഫോറസെറ്റിയം ആക്ട് പ്രകാരം 01.16.22/2022 നമ്പരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമിതിയാണ്. ഇതിൽ അഫിലിയേറ്റു ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമിതികളാണ് എ.ഡി.എസ്.എസ്. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും. വിളപ്പിൽ പഞ്ചായത്തിന് ആകെ 426 അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. കുടുംബശ്രീയുടെ തനതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു പുറമെ പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള നാരിശ്രീനിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളും കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം വഴി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ആകെത്തുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ 416 എണ്ണം ഓക്സാമായി ലിങ്ക് ചെയ്ത് ലിങ്കേജ് ലോൺ ലഭ്യമാക്കി അംഗങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ഉന്നമനത്തിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിച്ചുവരുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ വാർഷികംതന്നെ ഓരോരുത്തർക്ക് 5 കോടി രൂപ വീതം ലിങ്കേജ് ലോണായി ഇതിനോടകം വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അംഗങ്ങളുടെ സമ്പാദ്യശീലം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ളവണിഞ്ഞുള്ള ത്രിഫ്റ്റ് സമ്പാദ്യപ്രകാരം 7 കോടി രൂപ സ്വരൂപിക്കുകയും 28 കോടി രൂപ ത്രിഫ്റ്റ് വായ്പ അംഗങ്ങൾക്കായി അനുവദിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിളപ്പിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ 5962 അംഗങ്ങളെ കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിനു കീഴിൽ കൊണ്ടുവരാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ 1195 പേർ എ.പി.എൽ വിഭാഗക്കാരും 4767 പേർ ബി.പി.എൽ. വിഭാഗക്കാരുമാണ്.

കുടുംബശ്രീ സഹായത്തോടുകൂടി 23 സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകളും 69 ചെങ്കുടി സംഘ ഗ്രൂപ്പുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പിന് 1 ലക്ഷം രൂപ വീതം വായ്പ കുറഞ്ഞ പലിശയ്ക്ക് നൽകിവരുന്നു. തിരിച്ചടവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പലിശ സബ്സിഡി അനുവദിക്കുന്നു. ഈ സി.സി.എസ്.ഗ്രൂപ്പിന്റെ കീഴിൽ 11 ബാലസാധ യൂണിറ്റുകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. കുടുംബശ്രീ ഭോജിറ്ററി ചെയ്യുന്ന അരതി പുനരധിവാസ പദ്ധതിയായ ആശ്രയ പദ്ധതി 2005 മുതൽ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്നു.



നവജീവൻ

വിളപ്പിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്ലാൻ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് 1998 മുതൽ മാനസിക ബെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ പുനരധിവാസത്തിനും പകൽ പരിപാലനത്തിനും വേണ്ടി കമ്മ്യൂണിറ്റി വേയ്സ്റ്റ് റിഹാബിലിറ്റേഷൻ മാതൃകയിൽ സാമൂഹിക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെയും ത്വിതല പഞ്ചായത്തിന്റെയും സഹകരണത്തോടെ നവജീവൻ ബുദ്ധിമാന്യ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം എന്ന പേരിൽ ഈ സ്ഥാപനം ആരംഭിച്ചു. തുടക്കത്തിൽ 18 കുട്ടികളും 1 അദ്ധ്യാപികയും ഉണ്ടായിരുന്നു. നിലവിൽ 44 കുട്ടികൾ ഉണ്ട്. 2014 ൽ വിളപ്പിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 9 ലക്ഷം രൂപയും 1 ലക്ഷം പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ആധുനിക മിനിയർ കുട്ടികൾക്കനുയോജ്യമായ എല്ലാവിധ സൗകര്യങ്ങളും കൂടിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ചത്. 2014ൽ നേമം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് 6 ലക്ഷം രൂപയും വിളപ്പിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് 1 ലക്ഷം രൂപയും നൽകിയാണ് ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂൾ വാഹനം വാങ്ങി നൽകിയത്.

ജില്ലാ ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടും പ്ലാൻഫണ്ടും ഉപയോഗിച്ച് നല്ല മിനിയർ ഈ സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. സ്കൂൾ അടിസ്ഥാനമായി ഒരു മാനേജ്മെന്റ് ഓഫീസ് നിലവിലുണ്ട്.

ഡോ. സി.എച്ച്.സി. ആര്യപുരയിലിലെ ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനവും ഫിസിയോതെറാപ്പിസ്റ്റിന്റെ സേവനവും ഈ സ്കൂളിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട്.

കുട്ടികൾക്ക് പ്രാതല ഭക്ഷണം, ഉച്ചഭക്ഷണം, പോഷകാഹാരം പരസ്പരം പകരണങ്ങൾ പ്രതി മാസം 1,000/- രൂപ വീതം സ്കോളർഷിപ്പ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നു. വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പഠന യാത്രയും ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂൾ ഫെസ്റ്റും നടത്താറുണ്ട്. മൂടാതെ ഒന്നരേഴി രചനാധിപ മത്സരവും നടത്തിവരുന്നു. പഠനത്തോടൊപ്പം ഡെയ്ലി ലിവിംഗ് സ്കീമിന് പ്രായോഗിക രംഗത്തു കല, സ്പോർട്സ്, ഗെയിംസ് എന്നിവയും പഠിപ്പിപ്പിച്ചുവരുന്നു.

നിലവിൽ

1) അദ്ധ്യാപികമാർ

- 1) സുമി കെ. എ.
- 2) ഉഷ എസ്.

2) ഹെൽപ്പർ - ഹരിത എച്ച്

3) ന്യൂനമന്ദർ - രാജേഷ്

4) ഹെൽപ്പർ - ആശ



ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും നേരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തടയുന്നതിനും അവർക്കെ ന്നെയുള്ള എല്ലാവിധ അനീതികളുടെയും പിന്മുറയെ എതിർക്കുന്നതിനും വേണ്ടി വ്യക്തമായ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനും പഞ്ചായത്തുതല സമിതിയും എല്ലാ വാർഡുതല സമിതികളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാനായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കൺവീനറായും, ഐ.ബി.ഡി.എസ്. വ്യക്തിഗതമായി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായും സമിതിയുണ്ട്. വനിതാ അഭിഭാഷകരോ അഥവാ ഇല്ലാത്തപക്ഷം മറ്റ് അഭിഭാഷകരോ വനിതകളുടെയോ ഈ രംഗത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രധാന വ്യക്തികൾ അടങ്ങിയ ഒരു ഫോറം കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം കൂടി സ്ഥിതിരീതികൾ വിവരിക്കുകയും പരിഹാരം കണ്ടെത്തുകയും വേണം. വാർഡുതലത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും വാർഡ് മെമ്പർ ചെയർമാനും അംഗൻവാടി വർക്കർ കൺവീനറുമായുള്ള 7 അംഗ ജാഗ്രതാസമിതി രൂപീകരിച്ചു പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതിക്കുമുമ്പിൽ ലഭിക്കുന്നതും അല്ലാത്ത സമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നതുമായ പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി ആവശ്യമായ പരിഹാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതുമാണ് പ്രധാന ചുമതല. വാർഡുതലത്തിൽ പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്ത പരാതികൾ പഞ്ചായത്ത് തല സമിതിക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ നിയമോപദേശം ലഭിക്കുന്നതിന് വക്കീലന്മാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ചെയർഡ് ലൈൻ 1098

18 നവമ്പർ 2024 നു താഴെത്തുള്ള കുട്ടികൾക്കെതിരെയുള്ള എല്ലാവിധ പീഡനങ്ങൾക്കും പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്നതിന് തുറന്നു സെലിക്ട് വിഭാഗം ആണ് ചെയർഡ് ലൈൻ പ്രൊജക്ടിന്റെയും അതായത് സംസ്ഥാന സർക്കുലറുകളുടെയും സംയുക്തമാലിമുഖത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംസ്ഥാന മാനേജർ ചെയർഡ് ലൈൻ 1098. 1098 നമ്പരിൽ വിളിച്ചാൽ ഇവയുടെ ബോധനം ലഭിക്കും. ചെയർഡ് ലൈൻ തുറന്നു ഫോണുകൾ (CIF) 800 നമ്പറിലൂടെയോ ചെയർഡ് ലൈൻ 1098 ന്റെ നേരണം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മാതൃ സർക്കാരിനോ മാതൃ നോൺ ഗവൺമെന്റ് (Mother NGO) ആയി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ അംഗമായുള്ള 900 NGO കളും ഈ രംഗത്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. 11-ാം പഞ്ചായതാര പദ്ധതി റീകേഴ്സ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ എല്ലാ മില്ലുകളിലും ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിവേക കാലിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരാൾക്കുള്ള എന്തൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യസമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക. പ്രായപൂർത്തിയായ തൊഴിൽ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ പുരുഷ സാമത്വം കുറയ്ക്കുക, ജലസേചിക്ക് ആവശ്യമായ, നന്നാക്കിയിട്ടുള്ള കുടിപ്പൊഴി തടയുക, മണ്ണ്-ജലം ഭരണ സമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി പുനർവരുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി മാർഗ്ഗിക മേഖല കൈവരിക്കുന്നതുക, ദേശീയ ജനവിരുദ്ധതയുടെ ആപാസകരണങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതികത്താപണം തടയുക, തൊഴിലുറപ്പാക്കുന്നവരിൽ സംഗ്രഹം സാമൂഹികസമാധാനവും വളർത്തി കുടുംബ ഉപവൃദ്ധ്യയ്ക്കും, ഇടത്തട്ടുകാര്യങ്ങൾക്കും കാര്യകാര്യങ്ങൾക്കും ചുരുക്കത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലുറപ്പാക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക സുരക്ഷിതത്വം നിലനിർത്താൻ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യമാണ്. സമാധാനമായ രാഷ്ട്ര ചുമക്കുന്നതായിത്തന്നെ സാധ്യതയായാ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

- മിനിമം കുലി ഉറപ്പു നൽകുക
- ബോധം നേട് ബോധം മുറയ്ക്ക മൂലം
- പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ ബോധ ഘടകം 60% കുറയാൻ പാടില്ല. സാമ്പത്തികമായിട്ടും വിവിധ തരം വിവിധ തൊഴിലാളികളുടെ കുലി അകക്കം 40% ന് അധികംകൊണ്ട് പാടില്ല.
- കരാറുകാർ പാടില്ല.
- മറ്റേതെങ്കിലും ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള വിവിധതരം
- ബോധത്തിന് ആവശ്യപാഠികങ്ങൾ ബോധത്തിന് നൽകിക്കൊടുക്കണം
- പദ്ധതി ആവശ്യപ്പെടുന്നതിൽ നിന്നും പദ്ധതിയനുസരിച്ച് മൂലപത്ത്
- നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുറയ്ക്കണം

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

- തൊഴിലുറപ്പ് കാലാവധി: ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പദ്ധതിയനുസരിച്ച് സവിശേഷതകളോടുകൂടി പദ്ധതി.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിക്കൊടുക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോടു എ. പി. എസ്.സി. പി. എസ്. വിവിധതരം ഉള്ള)
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ജീവിക്കുന്നവർക്ക് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കണം.
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
- അപേക്ഷ മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കണം.
- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകിക്കൊടുക്കുന്നതിന് അനുബന്ധം നൽകണം.
- 7 ദിവസം കൂടുതൽ കൂലി പരമാവധി 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിച്ച് 1936 - ചെ പേപ്പർമെന്റ് ഓഫ് മെന്റർ ആക്ടിവ് അനുബന്ധിച്ച് നൽകിക്കൊടുക്കണം.
- തൊഴിൽ തൊഴിലിന്റെ മുന്നിൽ മറ്റ് സിറ്റിംഗ്
- കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ
- 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ബോധ അപേക്ഷിച്ച് 10% അധികം കൂലി
- കുടുംബത്തിന് ബോധം, വിവിധ സൗകര്യം, പ്രവൃദ്ധ്യയ്ക്കും സൗകര്യം പുനർവികസനത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം
- പരിക്ക് പറ്റിയതിന് സാമ്പത്തിക മികവിന്.
- അപേക്ഷ മെന്റർ / സവിശേഷതകളോടുകൂടി നൽകിക്കൊടുക്കണം.
- തൊഴിലാളികളുടെ ആറ് വയസ്സിന് അനുബന്ധം കൂട്ടിക്കൊടുക്കുക പദ്ധതിയനുസരിച്ച് (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ)
- കുടുംബം തൊഴിൽ സമാധാനം വച്ച് അപേക്ഷ പറ്റിയതിന് സാമ്പത്തിക മികവിന്.



പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓൺലൈൻ പാഠ്യപുസ്തകം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനം ഉൽക്കടമായുള്ള മേഖലയിലായിത്തീർന്നതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിർമ്മാണിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർമ്മേധം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നൽകാനുപയുക്തം തന്നെപ്പോലും ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ എന്തൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാതെ നൽകാവുന്നതും ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയെ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, കളിത്തൂണിന് / സ്ഥാപനത്തിന് അധീനതയിൽ ഉള്ളവർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. സ്വയംഭരണത്തിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം തിരിച്ചായി പറ്റിയിട്ടില്ലാത്ത പരാതി 'എ' പ്രണയ ഭംഗങ്ങളുടെ കോർട്ട് ഫീസ്സ് (ഒറ്റപ്പാലം) പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എയിർകണ്ടിറ്റയറുടെ എണ്ണം + 2) എന്നിവയും സാർവ്വീകണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമസഭയിലേയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ പ്രൊഫീ അക്സസ്സോ റിപ്പോർട്ടും സേവന സ്വരവ്വകളുടെ ചട്ടങ്ങളിലേയും സ്വരവ്വകൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ളതും പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതല്ല.

[illegible]

വിവരങ്ങൾ: കേന്ദ്രം നിയമിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു തുടങ്ങിയുള്ള അംഗീകാരപത്രങ്ങൾ
 നാഷണൽ ടെലിഫോൺ നമ്പർ: 011-2610 1111, ഫ്രീഡം ഫീൽഡ്സ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഫി. ഐ.
 വിജയനഗരപുരം - 695 034

കുടുംബ ന്യായംകൊണ്ടു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഐക്യബുദ്ധി

[illegible][illegible]



അറിയുന്നതിനുള്ള അവകാശം

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005 (RTI Act 2005)

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സ്വതന്ത്രതയും നിഷ്പന്ത്രതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും മേൽക്കൂട്ടമായി ഉത്തരവോടൊത്ത് നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടന പ്രകാരമോ മോശനത്തോടുള്ള നിയമങ്ങളുടെയോ നിയമം വഴിയോ താർക്കാർ വിഷയമാകാം. വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ ന്യൂനപ്പെടുത്തേണ്ടതോ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏജൻസികളും മേൽനിൽ സംസ്ഥാനം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സർക്കാർ ഉത്തര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ വന സ്ഥാനം തൽക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, മേലത്തോ പരിഭ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം മേലത്തോടുള്ള പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറ്റപ്പെടുത്തലോ സംബന്ധിച്ചതോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, എഴു പരാർത്ഥനയ്ക്കിടയ്ക്കും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാക്ഷ്യകർ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ മെറ്റീരിയലിലോ ഉള്ള ഉപകർഷ്ടത്തിൽ സംവിധാനങ്ങളിലോ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിൻ്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോചിക്സ്, ഡിസ്കറ്റുകൾ, ടേപ്പുകൾ, റീഡിംഗ് കാർഡുകൾ മുതലായവയുടെ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും എന്തൊരു പാത്രവും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും മേൽനിന്നു് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏജൻസികളും ഒരു കാർഡിനെയ്ക്കിട്ട് വിവരം ലഭിക്കാൻ 10 രൂപ ഫീസ് നൽകിതം മെമ്പർഷിപ്പ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. മേൽക്കൂട്ടമായി ഉപകർഷ്ടത്തിൽ ഉപയോഗം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. മെമ്പർഷിപ്പ് ഫീസ് നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ മേൽക്കൂട്ടത്തിൽ അപേക്ഷ വരുത്താക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. മെമ്പർഷിപ്പിനുള്ള വിവരം ഉടൻതെ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിവരങ്ങൾക്കും മേൽക്കൂട്ടം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. റാരിറ്റിമേയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവയെ അവ മെമ്പർഷിപ്പിനുള്ള മേൽക്കൂട്ടം പാത്രമാക്കുന്നപക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഇടവക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. മേൽനിന്നു് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയെക്കുറിച്ച് 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ മേൽക്കൂട്ടം സ്വാതന്ത്ര്യത്തോടോ അധികാര വിവരോണ് മെമ്പർഷിപ്പിനുള്ളതെങ്കിൽ 45 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. മെമ്പർഷിപ്പിനുള്ള വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാലത്തിൽ പാത്രമായുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിരമത്തിൽ വിവരം മേൽക്കൂട്ടം നൽകിതം അന്വേഷിക്കുന്നതെങ്കിലും വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ മെമ്പർഷിപ്പ് ഉത്തരസ്ഥാനത്തിൽ കിട്ടിയതെങ്കിലും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. മേൽക്കൂട്ടം ഉപകർഷ്ടത്തിൽ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള പാത്രം നിർദ്ദേശിക്കാനും കിട്ടിയ അപേക്ഷകൻ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. അഭ്യർത്ഥന പുറം പത്രത്തിൽ വെക്കിതാണ് കമ്മീഷന്റെ മുമ്പാകെ.



വിവരവാകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (II) പ്രകാരം

- (1) വിവരങ്ങൾ എ 4 രജിസ്ട്രാരിയുള്ള പേക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ
- (2) രജിസ്ട്രാരിയുള്ള പേക്കിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള അധികാര ചെലവ്
- (3) സാമ്പത്തികവും മേന്മയുള്ളതും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്
- (4) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട ഒരു രജിസ്ട്രാരിയ്ക്ക് ഫീസില്ല.
അതിനുള്ള രേഖകളുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അനുബന്ധം 10 രൂപ വീതം

2. വകുപ്പ് 7 (II) പ്രകാരം

- (1) സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി ഡിസ്കുകളിൽ ഉപയോഗിച്ച് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോതിനും 50 രൂപ
- (2) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ

സേവനവാകാശ നിയമം - 2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാര്യമെന്നും കൂടുതൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സേവനവാകാശ നിയമം 2012 കേരളപ്പതിപ്പി ദിനമായ നവംബർ 1 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഓരോ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ട കാലാവധി (സമയക്രമം) നിശ്ചയിക്കുകയോ അതിന്റെ പ്രത്യേക വിവരങ്ങൾ പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി വകുപ്പിൽ അതിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

വിവരങ്ങൾ : ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

4-36 നീല, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

ഫോൺ: 0471-2731212



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനാവകാശ നിയമം/മറ്റ് നിയമങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള കാലയളവ്	ഈ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന്റെ കാലയളവ്
1	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ സ്കാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ് 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്		7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 ദിവസം
2	വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെട്ടത് പ്രകാരമുള്ളതും ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നതുമായ സാക്ഷ്യപത്രം	കെ സ്കാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം			റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാണെങ്കിൽ 1 ദിവസം
3	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ സ്കാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം			3 ദിവസം
4	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	കെ സ്കാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (അപേക്ഷ കാലയളവ് വരെയുള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം)			5 ദിവസം
5	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. കെ സ്കാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും (ആധാരം ബാങ്കിലാണെങ്കിൽ ബാങ്കിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം) 3. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച ആവശ്യമായ രേഖകൾ 4. പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് ഭൂമി കുതി അടച്ച രസീത് പകർപ്പും അസ്സലും 5. ഭൂമിയുടെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		45 ദിവസം	സംയുക്താപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ 10 ദിവസവും അല്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 40 ദിവസവും



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനാവകാശ നിയമം/മറ്റ് നിയമങ്ങൾ (പ്രകാരമുള്ള കാലയളവ്)	ഈ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന്റെ കാലയളവ്
6	കെട്ടിടത്തിന് പെർമിറ്റ് നൽകൽ	1. കെ സ്കാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. ഇ-ഫയൽ സ്ലിപ്പ് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 സെറ്റ്) പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഭൂമിയുടെ കരം തീർത്ത രസീത് പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. ലൈസൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്	30 രൂപ	15 ദിവസം	മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുബന്ധ നിർദ്ദേശപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം
7	കെട്ടിടത്തിന്റെ ക്രമവത്കരണം	1. കെ സ്കാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. ഇ-ഫയൽ സ്ലിപ്പ് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 സെറ്റ്) പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഭൂമിയുടെ കരം തീർത്ത രസീത് പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. ലൈസൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്	20 രൂപ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
8	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	1. കെ സ്കാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ പൂർത്തീകരിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടമയും അംഗീകൃത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടമയും അംഗീകൃത ആർക്കിടെക്റ്റ് ഒപ്പിട്ട പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രവും 3. പൂർത്തീകരണ പ്ലാൻ 4. വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഒറ്റത്തവണ നികുതി അടച്ച രസീത് പകർപ്പ്/ഫോറം 5. റിട്ടേൺ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	15 ദിവസം	14 ദിവസം



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനാവകാശ നിയമം/മറ്റ് നിയമങ്ങൾ (പ്രകാരമുള്ള കാലയളവ്)	ഈ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന്റെ കാലയളവ്
9	നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	1. കെ സ്മാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. നികുതി അടച്ച് രസീതിന്റെ പകർപ്പ് (ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം)	ഇല്ല	30 ദിവസം	30 ദിവസം
10	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	1. കെ സ്മാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേയ്ക്കും (പര്യേക അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം) 2. നികുതി അടച്ച് രസീതിന്റെ പകർപ്പ് (ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം)			45 ദിവസം
11	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ 2000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റിന് താഴെയുള്ള വാസഗൃഹം)	1. കെ സ്മാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. സാക്ഷ്യപത്രം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പെൻഷൻ ബുക്ക്/ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഒറിജിനലും പകർപ്പും, കുറിപ്പ്: നിലവിൽ ഇളവ് ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നവർ എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് 31 നകം സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം.			20 ദിവസം



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനാഭ്യർത്ഥന നിങ്ങൾക്ക് നിങ്ങളുടെ പ്രകാരമുള്ള കാലതളവ്	ഓട്ടോഫീസിൽ നിന്നും സേവനം അഭ്യർത്ഥിക്കാൻ കാലതളവ്
13	വ്യവസ്ഥാ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. കെ സ്മാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. അപ്രാപ്ത കെട്ടിട ഭൂമിയിൽ അനുവാദം പ്രകാരം വാടകയിൽ സ്ഥിരം വ്യാപാരം ആടുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് നമ്പ്രകുളിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 3. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നമ്പ്രകുളി. 4. അപേക്ഷ കരസ്ഥം ആധാർ കാർഡ്/ വോട്ടർ ഐഡി പകർപ്പ്	നിർദ്ദിഷ്ട ലൈസൻസ് ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്	15 ദിവസം	15 ദിവസം
14	വ്യവസ്ഥാ സ്ഥാപനത്തിന് വ്യാപാര സാമ്പത്തിക നിയമം അനുസരണം	1. കെ സ്മാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. വ്യവസ്ഥാ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട പ്ലാൻ സഹിതം അനുബന്ധ വകുപ്പുകളുടെ നിരീക്ഷണപത്രം. 3. ഓടീൻ 5 എച്ച് പിയിൽ ക്യാമ്പോണിൽ നമ്പ്രകുളിക്കും ഓടീൻ 5 എച്ച് പിയിൽ കൂടുതലായതുകിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിക്കും മുമ്പാകെ അപേക്ഷ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	15 ദിവസം (രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം) അല്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനകം	15 ദിവസം (രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം) അല്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനകം
15	വ്യവസ്ഥാ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. കെ സ്മാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. കെട്ടിടം സ്വന്തം പേരിൽ അല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ അനുവാദം സഹിതമാക്കണം. 3. അനുബന്ധ വകുപ്പുകളുടെ നിരീക്ഷണ പത്രങ്ങളും സമർപ്പിക്കണം.	നിഷ്കരിസ്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ആലോചനാ നിവാരണ കമ്മിറ്റിയിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
16	ലൈസൻസ് പുനഃനവീകരണം	1. കെ സ്മാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. ഐഡൻ്റികാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. നമ്പ്രകുളിക്കേണ്ടതാണ്	നിഷ്കരിസ്	15 ദിവസത്തിനകം	15 ദിവസത്തിനകം



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സംബന്ധിക്കുന്ന നിയമം/മറ്റു നിയമ ഭേദിപ്പുകാരെക്കുറിച്ചുള്ള കാര്യമെല്ലാം	ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന്റെ കാലാവധി
17	പട്ടികയിടക്കും പണികൾക്കുമുള്ള ഓൺസൈറ്റ്	1. കെ സ്കാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. പ്രാദേശിക കൗൺസിലർ നൽകിയതിന് വെറ്ററിനറി സർജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ചെലിയ നിർമ്മാണയന്ത്രങ്ങൾക്കുള്ള സെപ്രി ഫിറ്റിംഗ് സാഹിത്യം സെപ്രിയറ്റിൽ നൽകേണ്ടതാണ്	50 രൂപ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
18	സ്വയംഭര ആയുധപ്രതി കാർഡ്: പരാവകാശങ്ങൾ സമ്പാദനത്തിനുള്ള ഓൺസൈറ്റ്	1. കെ സ്കാർട്ട് ഓർഗനൈസേഷൻ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. കെറ്റിട് നമ്പറിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ സംബന്ധിച്ചും മോശ്ശൻ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള രേഖകൾ ചാർജ്ജ് ചെയ്യാം 3. ചെലിയ നിർമ്മാണയന്ത്രം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ	200 രൂപ	15 ദിവസം	7 ദിവസം
19	സ്വയംഭര ആയുധപ്രതി കാർഡ്: പരാവകാശങ്ങൾ സ്വാപനത്തിനുള്ള ഓൺസൈറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന്	1. കെ സ്കാർട്ട് ഓർഗനൈസേഷൻ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. സ്വാപനത്തിന് വേണ്ട ആവശ്യകതകൾ സമർപ്പിക്കണം	50 രൂപ		5 ദിവസം
20	ഉദ്യോഗാർത്ഥൻ സമ്പാദനത്തിനുള്ള ഓൺസൈറ്റ്	1. കെ സ്കാർട്ട് ഓർഗനൈസേഷൻ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. സമ്പാദനം ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	200 രൂപ	15 ദിവസം	7 ദിവസം
21	ഉദ്യോഗാർത്ഥൻ സ്വാപനത്തിനുള്ള ഓൺസൈറ്റ് പുതുക്കൽ	1. കെ സ്കാർട്ട് ഓർഗനൈസേഷൻ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	50 രൂപ	15 ദിവസം	7 ദിവസം



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനാലക്ഷ്യം തിരുമം/മറ്റ് നിരുപാധികമായുള്ള കാര്യമല്ല	ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്നതിന്റെ കാര്യമല്ല
22	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. കെ സ്മാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 1. ജനന/മരണ വിവരമുണ്ട് ചോദനം 2. 21 ദിവസത്തിനുള്ളിലും 30 ദിവസം നൽക 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 3. 1 വർഷം വരെ എൻപിഎസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രത്യേക അനുമാന പ്രകാരം നമ്പർഡ് ഓഫീസിലൂടെ നൽകാവുന്നതും 4. അപേക്ഷകന്റെയും മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെയും ആധാർ പകർപ്പ് (ആധാർ ലഭ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ഹാജരാക്കണം) 5. 1 വർഷത്തിനുള്ളിലും മോർട്ട് കൊളി ന്യൂറോപാതയുടെ പ്രത്യേക അനുമാന പ്രകാരം മരണപ്പെട്ട ആളുടെയും അപേക്ഷകന്റെയും ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് (ആധാർ ലഭ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ഹാജരാക്കണം)	21 ദിവസം വരെ നൽകും	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (അനുമാന ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് അതിനുശേഷം)	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം (അനുമാന ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് അതിനുശേഷം)
23	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. കെ സ്മാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	7 രൂപ	അനുമാനമില്ലാത്തതിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
24	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ പേര് ചേർക്കൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് ഓർഗനൈസേഷൻ ലോഗിൻ വഴി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏറ്റെടുക്കുന്നതാണ് 2. ഓർഗനൈസേഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3. ന്കുട്ടിയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ രേഖകളിൽ ന്കുട്ടൻ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്. 4. ജോയിന്റ് ഫോറം ന്കുട്ടൻ ജനനത്തിൽ 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വ്യത്യസ്തം ഉള്ളതിൽ ജില്ലാ ജെ സിറ്റിസൺ അനുമാനിക്കാൻ ജനന പ്രകാരം കാണിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയും			
25	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂട്ടി അറ്റാച്ച് ചെയ്ത തിരുത്തലുള്ളതിന്	1. കെ സ്മാർട്ട് സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. തിരുത്തലിന് ചോദനം 3. കൂട്ടിയുടെ ന്കുട്ടൻ രേഖ 4. 2 രൂപയും 150 രൂപ	55 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനാദി കാല നിമേഷ/മറ്റ് വിശേഷങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള കാലാവധി	ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന്റെ കാലാവധി
		5. മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കാൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. ഒരിടത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ നോട്ടറി സാക്ഷം സമ്പ്രദാനിദ്വാരം ഹാജരാക്കുക.			
26	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തുന്നതിന്	1. കെ സ്മാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. ജീവനത്തി ഹോൾ 3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖ 4. മുദ്രപത്രം 150 രൂപ 5. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖ 6. കുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഒരിടത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ നോട്ടറി സാക്ഷം സമ്പ്രദാനിദ്വാരം ഹാജരാക്കുക. 8. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ തിന്നുള്ള വാൻ 6 സെലം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	65 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
27	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കൂൾരേഖ പ്രകാരമുള്ള ജനനരേഖയിൽ 10 മാനദണ്ഡ് അപ്രകാരം വ്യത്യാസം വന്നാൽ	1. കെ സ്മാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. 5 രൂപ കോണ്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഊതലിന്റെയോ, ചിതറലിന്റെയോ അപേക്ഷ 3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖ 4. ജനനകുടുംബ സാക്ഷ്യപത്രം 5. മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കാൻ രേഖ	12 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജനനകുടുംബ സാക്ഷ്യപത്രം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
28	നോൺ ജനനരേഖയിലിട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ സ്മാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. ജനന/ജനനം നടന്ന സ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ ജനനം നടന്ന സ്ഥലത്തെ താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നത് നോട്ടറി 3. ജനനരേഖകളോടൊത്ത് വ്യക്തികളുടെ സമ്പ്രദാനിദ്വാരം	1 വില്ലേജ് ഓഫീ 1 വർഷത്തിൽ 2 രൂപ നിരക്കിൽ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസമെങ്കിൽ മുമ്പായി സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സിംപിൾട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംതരണിയിൽ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രയോജനപ്പെടുന്നതല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസമെങ്കിൽ മുമ്പായി സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സിംപിൾട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംതരണിയിൽ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രയോജനപ്പെടുന്നതല്ല



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനതാൽക്കാരി നിരക്കും/മറ്റ് നിരക്കു നൽകുകയുള്ള കാര്യമുണ്ട്	ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന്റെ കാര്യമുണ്ട്
29	കോൺ മാരുജ് നദി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം	1. കെ സ്കാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി ഉപയോഗിക്കാൻ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തെയും സാക്ഷ്യപത്രം 4. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ	120 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
30	കോൺ മാരുജ് നദി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം	1. കെ സ്കാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി ഉപയോഗിക്കാൻ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തെയും സാക്ഷ്യപത്രം 4. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 5. മാതൃപത്രം 6. ചോദ്യം നമ്പർ 2	75 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
31	കോൺ മാരുജ് നദി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനുശേഷം	1. കെ സ്കാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി ഉപയോഗിക്കാൻ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തെയും സാക്ഷ്യപത്രം 4. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 5. മാതൃപത്രം 6. ചോദ്യം നമ്പർ 2	370 രൂപ	അനുബന്ധിച്ച് വിവര താലിക്ക് 7 ദിവസം	അനുബന്ധിച്ച് വിവരതാലിക്ക് 7 ദിവസം
32	ഇൻഷുറൻസ് അറ്റാച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	1. സേവന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. പ്രാദേശിക തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. സ്ഥിരതാൽക്കാരിയായ രേഖകൾ 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി) 5. കോൺ മാരുജ് നദി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി 6. സാക്ഷികൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. അനുബന്ധിച്ച്	ഇല്ല		കുതിരി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിവരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ നിന്ന് ആനുപാതികമായ അനുബന്ധിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസം



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനാഭ്യർത്ഥനകൾ/അപേക്ഷകൾ/അപേക്ഷകൾക്ക് കൈമാറ്റം	ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നേടാനാകുന്ന വിവരങ്ങൾ
33	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. സേവന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. വിവാഹവാങ്ങേണ്ടവർക്ക് ജനനവാർഡിന്റെ മുമ്പാകെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. വിവാഹവാങ്ങേണ്ടവരിൽ വിവാഹമോചനം നേടിയതിന്റെ കേവല അല്ലെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ നിലവിലുള്ള കേവല 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്‌ബുക്കിന്റെ കോപ്പി 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. പുനർവിവാഹിതയല്ല എന്ന താക്കൂട് പുതിയ സ്വയം താക്കൂട് കയ്യെടുത്തിട്ടുണ്ട്. 9. സത്യപ്രസ്താവന	ജില്ല		കമ്മിറ്റി ടീമിന്റെ മാനദണ്ഡ് വിധേയം. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതിയുള്ളതായിരിക്കുന്ന മുതൽക്ക് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
34	വിവാഹ പേർഷ്യൻ	1. സേവന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. പ്രമേയപരിധി ഉള്ള 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. വിവാഹവാങ്ങേണ്ടവരിൽ വിവാഹമോചനം നേടിയതിന്റെ കേവല 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്‌ബുക്കിന്റെ കോപ്പി 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. സത്യപ്രസ്താവന	ജില്ല		കമ്മിറ്റി ടീമിന്റെ മാനദണ്ഡ് വിധേയം. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതിയുള്ളതായിരിക്കുന്ന മുതൽക്ക് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
35	കർഷക തൊഴിലാളി പേർഷ്യൻ	1. സേവന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. കർഷക തൊഴിലാളി താക്കൂടിയിൽ തൊഴിലിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്‌ബുക്കിന്റെ കോപ്പി 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. സത്യപ്രസ്താവന	ജില്ല		കമ്മിറ്റി ടീമിന്റെ മാനദണ്ഡ് വിധേയം. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതിയുള്ളതായിരിക്കുന്ന മുതൽക്ക് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം.



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനതയ്ക്കായ നിജം/ആ നിജം അർപ്പിക്കേണ്ടതുകൊണ്ടുള്ള കാലാവധി	ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന്റെ കാലാവധി
36	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അറിയാൻ കയ്യെത്താത്ത അന്ധരായവർക്ക് പെൻഷൻ	1. സേവന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. അധിവാസിക്കാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതും വിലക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 4. ബുധൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 5. ബന്ധുക്കളുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈറ്റിന്റെ കോപ്പി 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. സമുപഹാരവര	രൂ. 50		കുതിരി തീരുമാനത്തിന് വിധേയം സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
37	ജോയിന്റ് ഓഫീസ് വേലനം	1. കെ സ്മാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സ്വയം പ്രഖ്യാപന പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് റെസിന്റ്രക്ഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4. പട്ടണത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം നൽകിയതിന്റെ തെളിവ് 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 6. മിക്കവാറും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്വയം പ്രഖ്യാപനം) 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ടി. സി. 9. സമുപഹാരവര	രൂ. 50		കുതിരി തീരുമാനത്തിന് വിധേയം സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
38	നവയുജ്ജ്വല വിധവകളുടെ പെൻഷന്റെയും വിവാഹ വനസംഗതാ	1. കെ സ്മാർട്ടിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെണ്മകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് വെള്ളക്കല്ലോടിയിൽ എഴുതിയ പ്രതി ശ്രീമതിയുടെ സമുപഹാരവര 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെണ്മകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം ചെയ്തതിന്റെ തെളിവ് 6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പ്രശ്നം വരി 1 വർഷം വരെ	രൂ. 50		കുതിരി തീരുമാനത്തിന് വിധേയം സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം



വിളപ്പിൽ കൃഷിവേനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	ആവശ്യമായ സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ	സേവനം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി	ധർമ്മക്കലപ്പിന
1	നെൽകൃഷിക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ	പാടങ്ങൾക്ക് സമീപം കിടക്കുന്നവർക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക. (പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം വിവരങ്ങൾ ചോദിക്കേണ്ടതാണ്)	ഏപ്രിൽ 1 നുവരെ	ഇല്ല
2	അയ്യപ്പപ്പള്ളം സമീപത്തുള്ള വിവിധ കൃഷിയിടങ്ങളിൽ സേവനങ്ങൾ	വിളയിടങ്ങളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ കൃഷിസേവനങ്ങൾ നൽകുക.		കാലാവസ്ഥാ മാറ്റം മൂലം നിലവിൽ നൽകുന്നില്ല
3	ആറ് പാലിക്കേണ്ടതാണ്	പാലിക്കേണ്ടതാണ് ആറ് പാലികൾക്ക് 500 രൂപ കൃഷി സേവിൽ ഏർപ്പെടുത്തുക.	3 മാസം	ഇല്ല
4	അയ്യപ്പപ്പള്ളം സമീപത്തുള്ള വിവിധ കൃഷിയിടങ്ങളിൽ സേവനങ്ങൾ	വിളയിടങ്ങളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ കൃഷിസേവനങ്ങൾ നൽകുക.	7 മാസം	അയ്യപ്പപ്പള്ളം കീഴ്വരയിൽ 300
5	അയ്യപ്പപ്പള്ളം സമീപത്തുള്ള വിവിധ കൃഷിയിടങ്ങളിൽ സേവനങ്ങൾ	അയ്യപ്പപ്പള്ളം സമീപത്തുള്ള വിവിധ കൃഷിയിടങ്ങളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ കൃഷിസേവനങ്ങൾ നൽകുക.	5 മാസം	ഇല്ല
6	അയ്യപ്പപ്പള്ളം സമീപത്തുള്ള വിവിധ കൃഷിയിടങ്ങളിൽ സേവനങ്ങൾ	അയ്യപ്പപ്പള്ളം സമീപത്തുള്ള വിവിധ കൃഷിയിടങ്ങളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ കൃഷിസേവനങ്ങൾ നൽകുക.	5 മാസം	ഇല്ല
7	അയ്യപ്പപ്പള്ളം സമീപത്തുള്ള വിവിധ കൃഷിയിടങ്ങളിൽ സേവനങ്ങൾ	അയ്യപ്പപ്പള്ളം സമീപത്തുള്ള വിവിധ കൃഷിയിടങ്ങളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ കൃഷിസേവനങ്ങൾ നൽകുക.	അയ്യപ്പപ്പള്ളം	ഇല്ല
8	അയ്യപ്പപ്പള്ളം സമീപത്തുള്ള വിവിധ കൃഷിയിടങ്ങളിൽ സേവനങ്ങൾ	അയ്യപ്പപ്പള്ളം സമീപത്തുള്ള വിവിധ കൃഷിയിടങ്ങളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ കൃഷിസേവനങ്ങൾ നൽകുക.	ഏപ്രിൽ 31 നുവരെ	ഇല്ല



ക്രമ നം.	ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ	തീരുമാനങ്ങൾ, താല്പരപ്പിക്കൽ വിതരണം, ചീഫ്
9	കാർഷിക വിജ്ഞാന ന്യൂനത	ഓഫീസ് വഴി ആവശ്യ പ്രകാരം കാർഷിക ഉൾവളങ്ങൾ നൽകുന്നു.
10	കേന്ദ്രവിപ്ലവവും സംസ്ഥാനവിപ്ലവവുമായ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.	പൊതു കിടപ്പുമുറി കർഷകർക്ക് ഉപയോഗിക്കാനുള്ളതായി പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി അനുവദിച്ചു.
11	നൂതന പദ്ധതികൾ കാർഷിക പദ്ധതികൾ	ഉത്തരവ് നൽകുന്നതുമായി പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി അനുവദിച്ചു. (നൂതന പദ്ധതികൾ നൽകുന്നതിനും വിവരമായി നൽകുന്നു).
12	കാർഷിക ഉപകരണങ്ങൾ സംഭരിക്കാൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിഷ്കരണം സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.	നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു. പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.
13	കാർഷിക പദ്ധതികൾ	കുറഞ്ഞത് 10 ഓഫീസ് പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ 60 ഓഫീസ് പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ പൊതു കർഷകർക്ക്.
14	കേന്ദ്ര കാർഷിക ഉപകരണങ്ങൾ	കാർഷിക വിവിധ 100 ഓഫീസ് നൽകാൻ കൂടി വാങ്ങി അനുവദിക്കുന്നു.

വിള ഇൻഷുറൻസ് 7 ദിവസത്തിനകം പോളിസി ലഭിക്കും.

കൃഷിവേനിലെ സ്റ്റാഫുകളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പദവി	ഫോൺ
1	ജയദാസ് സി.വി	അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഓഫീസർ	8893733003
2	വിശ്വനാഥൻ.എസ്	അസിസ്റ്റന്റ് അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഓഫീസർ	9446624582
3	അനൂപമ. കെ	അസിസ്റ്റന്റ് അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഗ്രേഡ്-II	8921970713
4	സുരജ. കെ	അസിസ്റ്റന്റ് അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഗ്രേഡ്-II	7012001491
5	രതികുമാരി.ഡി	പി.റ്റി.എസ്	8281281711



വിളപ്പിൽ ഗവ. ആയുർവേദ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ ചരടിക്കേണ്ട തിരുത്തലുകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	തൽക്കണം ചീയ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രോഗിനെ 9.00 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 വരെയും ചികിത്സാ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നു. രാത്രിയിൽ 8 മുതൽ 11 വരെ ഒ. പി. ടിക്കറ്റ് - 1 രൂപ, 2 മാസം കാലാവധി ബി.ആർ.ആർ. ന് വേണ്ട		ഇല്ല
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരുടെ വ്യക്തിഗതമായ് തേരിട്ട് പാക്കടാക്കുന്നു	തത്സമയം	ഇല്ല
3	ലബ് ഓർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ പെന്ഷൻ പേരിന്റെ ഓർഡർ സഹിതം തേരിട്ട് വയ്ക്കി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല
4	എച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെന്ഷൻകാർക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ഐഡൻറിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് സഹിതം വയ്ക്കി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
5	മെഡിക്കൽ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	മെഡിക്കൽ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം രോഗി സഹിതം ഡോക്ടറെ വയ്ക്കി സമയത്ത് സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
6	ജനകീയാസ്വസ്ഥത പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ	പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിച്ച് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം	21ന് 31 നകം	ഇല്ല

ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി - വിളപ്പിൽ, തിരുവനന്തപുരം, ഫോ: 0471-

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ചുമതല	ഫോൺ
1	ഡോ. സമിത.എസ് ശിവൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9847592865
2	അനിതകുമാരി.ഒ	അറ്റൻഡർ	9947753302
3	മിനി.എ	സൂപ്പർ	9605899821

ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി - വിളപ്പിൽ, തിരുവനന്തപുരം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ചുമതല	ഫോൺ
1	ഡോ. സുനിത	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9447500752
2	കാർത്തൂകണ്ണൻ	ഫാർമസിസ്റ്റ്	8086595241
3	ശ്രീദേവി.പി	അറ്റൻഡർ	8606353089



വിളപ്പിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ (സേവനാവകാശ നിയമം)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനമെടുത്ത തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ	തരണം, ലഭ്യമാക്കുന്ന തരത്തിലിരിക്കണം	തസ്തികയുടെ നില
1	കുടുംബ ബീമാപരിരക്ഷ പരിരക്ഷിക്കുന്നു	മുൻപുള്ള സമ്പാദ്യത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ളതുകിൽ 1 മണിക്കൂറിനകം	മുപ്പ
2	പ്രഥമ ആശുപത്രി	ഏതാരുമില്ലാത്ത പക്ഷം	മുപ്പ
3	മികച്ചതായ സേവനം ലഭിക്കാൻ ക്രമീകരിച്ച സർവ്വീസ് (ഉദാഹരണം)	സമ്പാദ്യത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള മുൻപുള്ള പദ്ധതിയിൽ 3 മണിക്കൂറിനകം (മുൻപുള്ള സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വെട്ടിമാറ്റം) സർവ്വീസ് വിജ്യാവസ്ഥയിലാക്കി ഉപയോഗിച്ച്	മുപ്പ
4	a. വാക്സിനേഷൻ സർവ്വീസുകൾ	അതേ ദിവസം	
	b. ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സർവ്വീസുകൾ (വെർച്വൽ/ഫിസിക്കൽ)	മുൻ ദിവസത്തിനകം	സർക്കാർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ
	c. മരണ സർവ്വീസുകൾ	ആദ്യ ദിവസം മുൻ ദിവസത്തിനകം, അതേ ദിവസം മുൻ ദിവസത്തിനകം	
	d. പെർമിറ്റ് ഓട്ടോമറ്റഡ് സർവ്വീസുകൾ	ആദ്യ ദിവസം മുൻ ദിവസത്തിനകം, അതേ ദിവസം മുൻ ദിവസത്തിനകം	
	e. പ്രഥമ വിവര വിവരങ്ങൾ	പെർമിറ്റ് ഓട്ടോമറ്റഡ് സർവ്വീസുകൾ 3 ദിവസത്തിനകം	
	f. പ്രകൃതി ദുരന്ത നിവാരണ സർവ്വീസുകൾ	24 മണിക്കൂറിനകം	
5	സർക്കാർ പദ്ധതികൾ (കുടുംബ ക്ഷേമം, കോഴി-പദ്ധതികൾ) സമ്പാദ്യമെടുത്ത മുൻപുള്ള സേവനത്തിനകം	മുൻപുള്ള സമ്പാദ്യത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള മുൻപുള്ള പദ്ധതിയിൽ 3 മണിക്കൂറിനകം	മുപ്പ
6	സമ്പാദ്യ സർക്കാർ പദ്ധതി നിയമങ്ങൾ	സർക്കാർ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത സേവനങ്ങൾക്ക് കൂടി 30 ദിവസത്തിനകം	



ക്രമ നമ്പർ	ആവശ്യമായ താലൂക്കുകളുടെ വിവരങ്ങൾ	കാര്യം ആവശ്യമായ സാക്ഷികൾ	തീരുമാനം
7	മുൻപാലക്കാട് മുൻപാലം പരിഷ്കരണ പരിപാടി	15 ദിവസത്തിനകം പരിഷ്കരണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കും	ഉപ്പു
8	ജനകീയാസൂത്രണം	നൂണോടുകൂടി - ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് വാർഡ് ലെവലിൽ കിട്ടി 30 ദിവസത്തിനകം	ഉപ്പു
9	ഭാഗ്യമേലൂടെ ചികിത്സ	മുൻപാലം സ്ഥാപനത്തിൽ കോണ്ടു വന്നിട്ടുള്ളവയിൽ ഒരു മണിക്കൂറിനകം സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി	സർക്കാർ നിർദ്ദേശം-ചികിത്സിക്കുന്നവർ
10	പകർപ്പ് വ്യാപകരണത്തിന്റെ ലഭ്യത വൈകാരികമായി	വ്യക്തി സാക്ഷരത്വം	സർക്കാർ നിർദ്ദേശം-ചികിത്സിക്കുന്നവർ

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വിളപ്പിൽ

ക്രമ നമ്പർ	ജീവനക്കാരുടെ പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ
1	ഡോ. ചന്ദ്രനി. കെ.ജി	വെറ്ററിനറി സർജൻ	9447121757
2	സുനൈസ ബിവി	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	8943146310
3	അനിതകുമാരി. റ്റി.വി	അറ്റൻഡന്റ്	7561835375
4	അഹമ്മദ്കണ്ണ്	പാർട്ട് ടൈം സൂപ്പർ	

പ്രൊ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ

5	ഷാനവാസ്	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ ചെറുകോട്	9842166284
6	രജിതാറഞ്ജൻ	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ മൈലാടി	9745377735

ഓഫീസ് ടെലഫോൺ നമ്പർ - 0471-



വിളപ്പിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗത്വനടികൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	ആരംഭിച്ചതോ നവീകരണമുണ്ടായ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പരിശോധന തീരുമാനകൾ
1	അനുപചാരിക പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3-6 വയസ്സിനടിയിലുള്ള അംഗത്വനടികളിൽ ഒക്കിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ഒക്കിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് ലഭിക്കുന്നു.
2	ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	കുടുംബശ്രീയെ പങ്കെടുത്തുകൊണ്ടും, നഗ്നതയ്ക്കെതിരെ അന്ധർവാട് വഴി ഏറ്റവും മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുവരുന്നു.
3	ആരോഗ്യ പരിരക്ഷാ പ്രവർത്തന ക്യാമ്പുകൾക്ക്	ഏറ്റവും മുന്നോട്ട് ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ നഗ്നതയ്ക്കെതിരെ കൊണ്ടുവരുന്നു.
4	പുരക പോഷകാഹാരം	- നഗ്നതയ്ക്കെതിരെ അംഗത്വനടികളിൽ ഒക്കിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് ദിവസവും പാലകർ ചെയ്ത പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു. - പാലുറ്റത്തു നമ്മെ അംഗത്വനടികളിൽ ഒക്കിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന അമ്മമാർക്ക് പ്രസാദിച്ച് 6 മാസം വരെ ദിവസവും പാലകർ ചെയ്ത പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു. 6 മാസം മുൻപ് 3 വയസ്സ് വരെ കുട്ടികൾ കുട്ടികൾക്ക് പ്രസാദം 3.375 ഗ്രാം അല്ലെങ്കിൽ നൽകുന്നു. 3-6 വയസ്സുവരെ കുട്ടികൾ അംഗത്വനടികളിൽ പാലുറ്റത്തു കുട്ടികൾക്ക് മാർഗ്ഗിന്റെ സ്മാർട്ട് ഉപയോഗിച്ച് 3 കണിക്ക് മുന്നോട്ട് മീനിന്റെ ഏറ്റവും പാലകർ ചെയ്ത പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു. 14 നും 10 നും ഇടയിലുള്ള കുടുംബശ്രീയെ പങ്കെടുത്തുകൊണ്ടും പ്രവർത്തനം 4 കി. ഗ്രാം.
5	പരാമർശ സേവനം	അംഗത്വനടികൾ പ്രവർത്തനകൾ മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുവരുന്നതിന് മുമ്പ് കണ്ടെത്തുന്ന മേരി കണ്ടെത്തുന്നതിനായിട്ടാണ് ഫണ്ട് ചെയ്യുന്നു.



ക്രമ നം	ജന്മദായകനായ സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാടിപ്പോയ വിവരനവകൾ
6	കുട്ടികളുടെ വളർച്ച നിരക്ക് ശ്രദ്ധിക്കുന്നതിനായി ആരോഗ്യ ചാർജ്ജ്	അതരവാടി പ്രദേശത്തുള്ള 0-6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ
7	ആരോഗ്യകരമായ രീതിയിൽ അഭിരുചി	അപേക്ഷകൻ തന്റെ പേര് ഉൾപ്പെടെ 3-6 വയസ്സിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഭക്ഷണ നൽകി നോട്ടുക്കുന്നു. പി.എച്ച്.സി. യിലേക്ക് രഹസ്യമായി അറിയിക്കുന്നു.
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് വഴിയുള്ള മറ്റ് സേവനങ്ങൾ		
1	ആശുപത്രിയിലെ പദ്ധതി	കിടപ്പിലായ രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്ന വൃത്തിയുള്ള നൽകുന്നു. അപേക്ഷകൻ ബി.പി.എസ്. കുടുംബശ്രീയിലെ മറ്റുള്ളവരും. വരുമാന പരിധി 24,000/- രൂപയിൽ കവിയാരുത്. അപേക്ഷകൻ കോർഡ്, നിമിഷത്തിൽ കോർഡ് അയയ്ക്കുക കോർഡ് പാലാക്കുന്നു. മറ്റ് പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കാത്തവർക്ക് മറ്റ് മറ്റുള്ളവർ.
2	അപേക്ഷകൻ നോട്ടീസ് നൽകുന്നു	അപേക്ഷകൻ പേരിൽ കുട്ടികൾക്ക് മേൽ ആവശ്യമായ സേവനം കരാറുകാരൻ ഉൾപ്പെടെ നൽകുന്നു. അപേക്ഷകൻ നൽകുന്നവർക്ക് നൽകുന്നു.
3	സർക്കാർ ഓഫീസ്	വനിതകൾ ഔഷധസാധനങ്ങൾ 2 കുട്ടികൾക്ക് വീട് പ്രതിവർഷം നൽകുന്നു. സർക്കാർ ഓഫീസ് പ്രധാനപ്പെട്ടവർ 1. വനിതകൾ ഔഷധസാധനങ്ങൾ നൽകുന്നു 2. അപേക്ഷകൻ കോർഡ് കോർഡ് 3. നിമിഷത്തിൽ കോർഡ് കോർഡ് 4. അപേക്ഷകൻ നിന്നുള്ള ബി.പി.എസ്. നൽകുന്നു 5. കുട്ടി പരിചരിക്കുന്ന നൽകുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുന്നു.
4	വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു	സർക്കാർ ഓഫീസ് 1 വനിതകൾക്ക് നൽകുന്നു 2 വനിതകൾക്ക് നൽകുന്നു അപേക്ഷകൻ നൽകുന്നു. അപേക്ഷകൻ ബി.പി.എസ്. ആയിരിക്കണം. വനിതകൾക്ക് നൽകുന്നു നൽകുന്നു നൽകുന്നു. സർക്കാർ ഓഫീസ് നൽകുന്നു.



ക്രമ നം	മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അഭിപ്രായം	അഭിപ്രായം പരിശോധന നടത്തുന്നതുകൾ
5	സംസ്ഥാന സർവ്വീസ്	അവിവേചിതമായ അധികാരിക്ക് പ്രതിമാസ മാനദണ്ഡം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ടായതായും നൽകുന്നു.
6	സംസ്ഥാനപരിഷ്കരണം	മാതൃകാപരിഷ്കരണം 2 പേജോടുകൂടി ഉണ്ടാക്കിയ സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബത്തിലെ കുട്ടികൾക്ക് സർക്കാർകൾ നൽകുന്നു. ബി.പി.എൽ. കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ടവരുമായി കൺസൾട്ടേഷൻ നടക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സാക്ഷ്യപത്രം മറ്റു പ്രാദേശിക അംഗങ്ങളോടുകൂടിയിരിക്കണം.
7	മുൻപ്	സംസ്ഥാനപരിഷ്കരണ പദ്ധതി ആലോചനയിന്റെ 2000 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറത്തിറങ്ങണം ചെയ്തതിന്റെ ശേഷം ബി.പി.എൽ. ആയതിനോടും അനുബന്ധമായി, തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ് പുറത്തിറങ്ങുക കോഴി.
8	വികസന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്	അതിലെ വെള്ളത്തിൽ താങ്ങുന്നവർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു.
9	സമാഹരണം	1. ഡയറക്ടറിയ്ക്ക് 2. കിഡ്സി, കൺ മാറ്റിവെക്കൽ

പ്രൊ. ബി. പി. എസ്. സെക്ഷൻഡറി: ശ്രീമതി ദിവ്യ, ഫോൺ :

പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, വിളപ്പിൽതാലൂക്ക്	- 0471-2289060
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, മലപ്പിള്ളി	- 0471-2282023
കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, വിളപ്പിൽതാലൂക്ക്	- 0471-2289185
ഹെൽത്ത് സ്റ്റേഷൻ, കാട്ടാക്കട	- 0471-2280101



വിളപ്പിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അകണവാടികളുടെ പേരുവിവരം

ക്രമ നമ്പർ	വോട്ടർ നമ്പർ	രണ്ടാമി നമ്പർ	വോട്ടർസിന്റെ പേര്	അഭ്യർത്ഥിക്കപ്പെട്ട പേര്	ചോങ്ങി നമ്പർ
1	1	77	മൈലച്ചാട്	ശ്രീമ. മ.	9495688940
2	1	78	ഇലയ്ക്കോട്	റാണി സി. എസ്.	9744212912
3	1	79	പുല്ലിപ്പുട്	സുഷമകുമാരി	8606462357
4	2	80	മൈലാടി	റാണിസത്യ സി.എസ്.	9349750997
5	2	81	മണ്ണയം	മുകുമാരി	9048727757
6	3	82	പരുന്തൻപുറം	കീഴ്വ എസ്. സദാശിവൻ	8891395040
7	3	83	ചൊല്ലത്തൂർ	പദ്മിനി ഡി.	9995991580
8	3	84	ചന്ദ്രകുഴി	വീണ	9946795074
9	4	85	ഊറ്റുകുഴി	സാജിദാബീവി	9633644383
10	4	86	പടവൻകോട്, വിളയിൽ	അനിതകുമാരി	9388127639
11	5	87	നിലമേൽ	ലിപ്പിനെയി	9562437468
12	5	88	കുറുക്കോട്	കുമാരി മകം	8606803230
13	6	89	എളുവ്വിള	റിജമ്മൽ സി. എസ്.	9947341957
14	7	90	മലപ്പനംകോട്	ലതകുമാരി	9633649538
15	7	91	കുറുമാമുഴി	നയില	8943186572
16	7	92	പണ്ടാരവിള	ശ്രീമേലി	9895976534
17	8	93	തൂലിയോട്	ഉഷകുമാരി	9539265377
18	9	94	വിളപ്പിൽക്കാല	സുനന്ദ	8089155735
19	9	95	പെരുവിലക്കോണം	സുനിത	8086276837
20	9	95	കാറ്റിൻപുറം	മിനി എസ്.	8281233627
21	10	97	ആലിൻപുറം	മിനി വി.	9567437080
22	11	99	കരുവിയാണി	പെര്യസ്	8893092980
23	11	99	മുക്കംപാലമുക്ക്	കുമാരിലത	9846621203
24	11	100	കീഴത്തിന്ത	മയലക്കുളി	9495042940
25	11	101	മുക്കോട്	ലതലി	9846983541
26	12	102	മിണ്ണാങ്കോട്	അമ്പിളി	7560977061
27	12	103	ചെമ്പുകോട്	മേരിസുജ	9142586974
28	13	104	തൂരുമ്പുറമുല	മൊരേവി	9633522555
29	14	105	പുറമ്പക്കോണം	സുനിതകുമാരി	8547087563
30	14	106	അലക്കുറമ്പ്	ഇന്ദിര	8137073882
31	15	107	തിരുനെല്ലിയൂർ	സുജ മക.	9349162746
32	15	108	പെരുവ്വിള	ലതിക സി.	9646537125
33	16	109	പറമ്പിള	സുനി	9495917537
34	17	110	മി.പി.നമ്പർ	റാണിമോൻ സി.എസ്.	9995897947
35	16	111	പിറയ്ക്കൽ	ശ്രീകല ഡി.	9496609616
36	18	112	പീലപ്പാറ	മോളി എസ്. എസ്.	9605182220
37	19	113	വിട്ടിയം	സുനിതകുമാരി	9947764917
38	20	114	ആലംകോട്	മിനി ഐ.	9400256621
39	20	115	മാണിനാട്	സമീകുമാരി കെ. പി	9020151482



ശുചിത്വ കേരളം സുന്ദര കേരളം

വീടും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക
ഓടകളും വീഥികളും മലിനപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുക
മാലിന്യങ്ങൾ പൊതു നിരത്തിലേയ്ക്ക് വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക
പരിസരം സംരക്ഷിക്കുക,
പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക

പ്ലാസ്റ്റിക്/അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി ഉണക്കിയ
ശേഷം ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൈമാറുക

കുട്ടികുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് വർജ്ജിക്കുക
പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക
മാലിന്യമുക്ത കേരളം എന്ന സ്വപ്നം സാക്ഷാത്ക്കരിക്കാൻ
തൊന്താരുമയോടെ പ്രവർത്തിക്കുക

എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം