മൈനാഗപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

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

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും, കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും, കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വില്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും, സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
24. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസ് കുളിസ്ഥലവും ഏർപ്പെടുത്തുക
25. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
26. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ ഏറ്റവും താഴെ തലത്തിലെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994-ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻവോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദി എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളുമുള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകളുടെ വേദിയാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1 പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക

2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക

3 ഗുണഭോക്താക്കൾ ലക്ഷ്യമായിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളമാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.

4 പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.

5 വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

6 തെരുവുവിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു സാനിട്ടേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.* ശുചിത്വം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

7 ഗ്രാമസഭയിലെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

9 സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

10 ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും നൽകുക.

11 അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

12 ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.

13 ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.

14 ശുചീകരണപ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും,ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

15 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

16 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.

17 ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കുവരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ, പെർഫോമെൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ
യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.

18 ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും,ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാത് ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള കരട് മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷ
കരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1 വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.

2 ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും, അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിതമായ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണംനടത്തുകയും ചെയ്യുക.

3 ആവശ്യ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക

4 വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക

5 നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

6 പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.

7 സന്നദ്ധസേവനാടിസ്ഥാന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

8 സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗ സ്ഥന്മാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കാ നേരിട്ടോഅല്ലതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴി മതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ, എന്നിവയിലേയ്ക്കുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമാ യ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്കു മുമ്പാ കെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേർഡ് സാധാരണ തപാൽവഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം എ (പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം +2) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണവിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളി ലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവന തപുരത്തു ഓഫീസിലും എറണാകുളം,തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പ ത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷി കളിൽനിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയൊ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാക്കുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും. പരാതി ഫോറം എ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.

വിലാസം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില, ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ.,
തിരുവനന്തപുരം)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ,റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗ ണിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂ ണലിനായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ, സർക്കാരിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിൻമേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരായുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പിൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50- രൂപ ഫീസുമായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫിസിലെ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻകഴിയുന്ന ഡി.ഡി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 50 രൂപ ലീഗൽ ബെനഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് ഹർജിയിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.

വിലാസം: സെക്രട്ടറി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം 695 034

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം2005 ഒക്ടോ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടേയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോനിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും ഈ നിയമത്തിന്റെപരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോപരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ,സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതുപദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കംമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ, മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയുംഅസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ടപബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തിപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളു. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ചഅപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെജീവനേയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽഅത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽപരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻകമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷണനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളുംലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം.

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എ 4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ

(ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥചെലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില ചെലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7 (5)

(എ) സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക്ക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോന്നിനും 50 രൂപ

(ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) 2 രൂപ
മൈനാഗപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി, പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും
ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് അസി. പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുമാണ്.
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, കൊല്ലം ആണ് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി)

സേവനാവകാശ നിയമം. - 2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള സേവനാവകാശ നിയമം 2012 കേരളപ്പിറവി ദിനമായ നവംബർ 1 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഓരോ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ,നൽകേണ്ട കാലാവധി (സമയക്രമം) നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകാത്തവരിൽ നിന്നും പിഴ ഈ ടാക്കുവാനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെ പ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്

വിലാസം : പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കൊല്ലം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്ന ദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷ ത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തി ക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധി ക്കുക, സ്ത്രീ- പുരുഷഅസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടി യേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്- ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക. ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം ത യുക, തൊഴിലെടുക്കുവന്നവരിൽ സംഘബോധവും, സാമൂഹ്യബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തു ക, ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയുംചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഇ സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധ കളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്ഥമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

മിനിമം കൂലി ഉറപ്പുനൽകുന്നു വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടനം 60ഏ തുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളുംവിദഗ്ധ- അർദ്ധവിദ്ധ തൊഴിലാളി കളുടെ കൂലി അടക്കം 40ഏ ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. കരാറുകൾ പാടില്ല, യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതി ലുള്ള നിയന്ത്രണം വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി അസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം. പദ്ധതി അസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക് നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

അവിദഗ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായി
രിക്കണം. *18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ, എ.പി. എൽ.- ബി.പി.എൽ. വിവേ
ചനമോ ഇല്ല) * ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭി
ക്കും. * കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം. * ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷി
ക്കാം. * അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ * തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം
നൽകണം.*7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി, പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936 ലെ പേയ്മെന്റ്
ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം * ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1-3 സ്ത്രീകൾക്ക് *കുടുംബത്തിന്
പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ. 5 കിലോ മീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലിഅല്ലെങ്കിൽ 10ഏ അധികം കൂലി. * കുടി
ക്കാനുള്ളവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
* പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ. * അപകടമരണം-സ്ഥിരം അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം. *
തൊഴിലാളികളുടെ ആറ് വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ)
കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.

പൗരാവകാശരേഖ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
3	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് നിർമ്മാണം തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും (2 പകർപ്പ്) അപേക്ഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വസ്തുക്കരം അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കണം.	15 ദിവസത്തിനകം	കാലാവധി നീട്ടുന്ന സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% + 50% ത്തിന്റെ 50%
4	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നികുതി അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ ഉടമസ്ഥന്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. 1. നികുതി കുടിശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അടച്ചുതീർക്കണം 2. കെട്ടിട നമ്പരും എവിടെ ഹാജരാക്കാനുള്ളതാണെന്നും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം	3 ദിവസം	ഇല്ല
5	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	1. യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥന് 2. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷസമർപ്പിക്കണം. 2. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി 3. നികുതി കുടിശിക അടച്ചുതീർക്കണം. 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം, വാടക ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം. നികുതി കുടിശിക അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം	7 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല

6	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	1. അപേക്ഷ 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തുന്നതിന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ആധാരം, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം തന്നാണ്ട് അടിച്ച രസീത്, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം)	5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	15 ദിവസത്തിനകം	100 രൂപ
7	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതിചുമത്തുന്നതിന്	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം	അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുമതിയുടേയും കോപ്പിയും, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനും സർട്ടിഫിക്കറ്റും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. (അതേ ലെയ്നിലുള്ള) ഫോറം നമ്പർ 2	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം	നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്ന നികുതി അടച്ചിരിക്കണം
8	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. വില്ലേജ് കരം ഒടുക്കിയ രസീത് 3. ആധാരം ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. 4. നികുതി കുടിശിക അടച്ചിരിക്കണം. 5. പ്രമാണത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ ടി സർവ്വേ നമ്പറിൽ ടി കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻപ്ലാൻ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസൽ രേഖ പ്രമാണം ഒറിജിനലും പകർപ്പും 3. വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. മുൻ ഉടമയുടെ വിശ്വസനീയമായ സമ്മതപത്രം	45 ദിവസം	ഇല്ല
9	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 2. കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള [illegible]	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വീട്ട് നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ച് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല

10	കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയിരിക്കുന്ന നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ചുമത്തിയ കരം മുഴുവൻ അടച്ച് ടി രസീതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി അപ്പീൽ പഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി കരം നിശ്ചയിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം.	ഇല്ല
11	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	ഒരേസമയം പരമാവധി ഒരുവർഷത്തേക്ക് വാർഷിക വരുമാനം 3000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് കെട്ടിട നികുതി തീർത്തടച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. അതുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല
12	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള നികുതി അടയ്ക്കണം.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കുടിശിക ഒടുക്കി വെള്ളക്കടലാസിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	30ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
13	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതുമൂലം കെട്ടിട നികുതിഇളവു ചെയ്യൽ	1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അർധവർഷത്തിലോ ഒരു പ്രത്യേക തീയതിമുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകണം. 2. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി ആയത് കൊടുക്കുന്ന അർധവർഷത്തേയ്ക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. 3. അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയംവരെയുള്ളള കുടിശിക നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 4. ഒരു അർധവർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ കെട്ടിട നമ്പർസഹിതം അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം	30ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല

		ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി നികുതി ഗഡുവിന്റെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക മാത്രമേ ഇളവു ചെയ്യുകയുള്ളു			
14	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകൻ ഈ പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.	അപേക്ഷകന്റെ പേരും വീട്ടുപേരും സ്വന്തമായി വീട് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
15	കിണർ നിർമ്മാണം (റൂൾ 91 മുതൽ 97 വരെ)	1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിട്ട് അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ30 ദിവസം 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 7.5 മീറ്ററിനുള്ളിലുള്ള നിർമ്മിതികളുടെ വിവരം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം 3. ആധാരം പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് (പകർപ്പ്) 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിടട്ട് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)			
16	മതിൽ-വേലി പൊതുവഴി യോടും പൊതു സ്ഥലങ്ങ ളോടും ചേർന്ന അതിർത്തി കളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 57 മുതൽ 90 വരെ)	1.5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാഫീസ്10 രൂ 3. ആധാരം - പട്ടയത്തിന്റെ പർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ച് രസീത് പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ		30 ദിവസം	

17	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഇന്റിമേഷൻ ഫീസ് 10,000/- 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ എലിവേഷൻ പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ പ്ലാനുകൾ 4. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് 6. ടവറിന്റെ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ്	ഇന്റിമേഷൻ	

18	ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. 150 ച.മീ യിൽ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം	
19	കുടിൽ നിർമ്മാണം	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ആധാരം പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ) 5. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ	15 ദിവസം	

ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

സേവനം നൽകുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്.	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത റിപ്പോർട്ട് ഫോറം കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം	1. പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം മൈനാഗപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്നതായിരിക്കണം. 2. ജനന/മരണങ്ങൾ നടന്ന തീയതിമുതൽ 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർചെയ്തിരിക്കണം. 3. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 30 ദിവസംവരെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പ്രത്യേക അനുമതി അപേക്ഷ സഹിതം സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. 4. 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 1 വർഷം വരെ കൊല്ലം പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക അനുമതി ലഭ്യമാക്കണം. 5. 1 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ കൊല്ലം ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ പ്രത്യേകാനുമതിലഭ്യമാക്കി, പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി. സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	അന്വേഷണം ആവശ്യമെങ്കിൽ 3 ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ അന്നേദിവസം	1. 21 ദിവസം വരെ- ഫീസില്ല 2. 30 ദിവസം വരെ 2- രൂപ 3. 1 വർഷം വരെ 5- രൂപ 4. 1 വർഷത്തിനുശേഷം 10രൂപ സർച്ച് ഫീ- അപേക്ഷയനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തേക്കും2 രൂപ.
2	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുവാദംലഭിക്കുന്നതിന് (30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെയുള്ള ജനന/മരണരജിസ്ട്രേഷൻ)	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത റിപ്പോർട്ടു ഫോറം (2 എണ്ണം)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 3. റിപ്പോർട്ടു ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചത് 2 കോപ്പി 4. നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം (ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കും) (2 എണ്ണം)	15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നു(മറ്റ്സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് വിധേയമായി)	1. എൻ.എ.സി.2 രൂപ 2. ഫീസ് 5 രൂപ
3	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം [illegible]	സെർച്ച് ഫീ അപേക്ഷയനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ	1. പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്നതായിരിക്കണം. 2. ലഭ്യമായ തെളിവ് രേഖകൾ, ജനനത്തീയതിനും സ്ഥലവുംതെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്, മരണംസംബന്ധിച്ച് ലഭ്യമായ രേഖകൾ [illegible]	7 മുതൽ 30 ദിവസംവരെ	1.എൻ.എ.സി. 2 രൂപ 2. 1വർഷ ത്തിന് മുക ളിൽ 10രൂപ

			നിന്നുള്ളറിപ്പോർട്ടുകളും പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷനും ശേഷം മാത്രമേ അനുവദിക്കൂ.		
4	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	1. പിതാവിന്റെയും മാതാവിന്റെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അഡ്മിഷൻ രേഖയുടെ /എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. 6 വർഷത്തിനു മേലെയായി ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്ക് പുറത്ത് താമസമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തെ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.(സംസ്ഥാനത്തിനു വെളിയിലാണെങ്കിൽ നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനന ക്രമസത്യവാങ്മൂലം) 4. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ കിട്ടിയ പേരു ചേർക്കാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ 5. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ താമസക്കാരനാണെങ്കിൽ റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി. 6. 1/4/70 ന് മുൻപുള്ള രജിസ്ട്രേഷനാണെങ്കിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ (ജനന/മരണ) അനുമതി വേണം	3 ദിവസം	1 വയസ്സുവരെ ഫീസില്ല. 1 വയസ്സിനു ശേഷം 5 രൂപ.
5	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായിരിക്കണം. 2. 30 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം 3. താമസിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഏത് വർഷം എന്ന് പ്രത്യേകം എഴുതിയിരിക്കണം.	3 ദിവസം	തെരച്ചിൽ ഫീസ് 2 രൂപ പകർപ്പ് ഫീ - 5 രൂപ.

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 2008	പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിയ്ക്കുന്ന ഫാറം 1 ലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോപ്പി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. വിവാഹം മൈനാഗപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം. 2. വരന്റെയും വധുവിന്റെയും വെവ്വേറെ ആയിട്ടുള്ള 2 പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 3. വിവാഹം- മാര്യേജ് ഓഫീസർ/മതാചാര പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി തരുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 4. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വരന്റെയും വധുവിന്റെയും വയസ്സ്, ജനനത്തീയതി പൗരത്വം തുടങ്ങിയവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. 5. വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ വരനും വധുവും നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. അന്വേഷണം 6. വിവാഹത്തിന് സാക്ഷികളായ 2 പേരുടെ ആധികാരിക രേഖയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	ആവശ്യമെങ്കിൽ 5 ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ അന്നേദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ- 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 20 രൂപ
2	ഹിന്ദു - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിയ്ക്കുന്ന ഫാറം 1 ലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോപ്പി, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം.	1. വരനും വധുവും ഹിന്ദുമതത്തിൽപ്പെട്ടവരും ഇന്ത്യൻ പൗരനുമായിരിക്കണം. 2. വരന് 21ഉം വധുവിന് 18 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. വിവാഹം മൈനാഗപ്പള്ളി പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ ഹിന്ദുമതാചാരപ്രകാരം നടന്നതായിരിക്കണം. 4. വിവാഹത്തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാധാരണ നിലയിലും 30 ദിവസം വരെ മാപ്പപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർചെയ്യും. 5. കക്ഷികളുടെ പേര്, വയസ്സ്, ജനന തീയതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നരേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് [illegible]	അന്വേഷണം ആവശ്യമെങ്കിൽ 5 ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ അന്നേദിവസം	ഇല്ല

			7. വിവാഹച്ചടങ്ങിൽ പങ്കെടുത്ത രണ്ടുപേർ സാക്ഷികളായി നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പിടണം.		
[illegible]	അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	1. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോറം ടൈപ്പ് ചെയ്ത 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം	5 ദിവസം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 1 പകർപ്പ്	1. അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുടെ സംരക്ഷണം ലഭിക്കാത്തആളായിരിക്കണം. 3. മൊറാഴ്ച്ചി പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിര താമസക്കാരനാകണം. ബി.പി.എൽ കുടുംബം ആയിരിക്കണം. 4. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,000,00-ൽ കവിയരുത്. 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഡോക്ടറിൽ നിന്ന് പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എന്നിവ 2 പകർപ്പ്	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല
2	വിധവാ പെൻഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും അനുബന്ധങ്ങളും 2 പകർപ്പ് വീതം	1. ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടവരോ, നിയമാനുസൃതം വിവാഹ മോചനം നേടിയവരോ, 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവുമായി വേർപിരിഞ്ഞ് താമസിക്കുന്നവരോ ആയിരിക്കണം. 2. പുനർവിവാഹിതയാവാത്തതും ഈ പഞ്ചായത്തിലെസ്ഥിരതാമസക്കാരിയുമായിരിക്കണം 3. കുടുംബവരുമാനം 1,000,00 ൽ കവിയരുത് 4. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഭർത്താവിൽ നിന്നും വിവാഹമോചനം നേടിയ രേഖ / 7 വർഷമായി ഭർത്താവുമായി പേർപിരിഞ്ഞു താമസിക്കുന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 6. പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്നു തെളിയിക്കുന്ന	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം	ഇല്ല

			രേഖ 7. പ്രായപൂർത്തിയാവാത്ത ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 8. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
3	വികലാംഗർ / മന്ദബുദ്ധികൾ എന്നിവർക്കുള്ളപെൻഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും അനുബന്ധങ്ങളും 2 പകർപ്പ് വീതം	1. 40% മോ അതിലധികമോ അംഗവൈകല്യം/ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ചവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 3. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. 4. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വികലാംഗ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരുടെ രക്ഷിതാവിന് അപേക്ഷിക്കാം	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല
4	50 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും അനുബന്ധങ്ങളും 2 പകർപ്പ് വീതം	1. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരായ അവിവാഹിതരും 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരുമാകണം. 2. സ്വന്തമായി വരുമാനമില്ലാത്തവരും കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,000,00 രൂപയിൽ താഴെയുമായിരിക്കണം. 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, അവിവാഹിതയാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പും, ഹാജരാക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല
5	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	1. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം. 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച സമുദായത്തിന്റെ പത്രിക 5. വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ താഴെയാണെന്ന വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല

2	ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വ്യാപാര വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്
3	പട്ടി,പന്നി, എന്നിവ വളർത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ്
4	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാ മെഡിക്കൽ

	സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും രജിസ്ട്രേഷൻ		അപേക്ഷിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലാണെങ്കിൽ സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിന് മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം. 3. ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്		
5	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്നവ 15 ദിവസം മുമ്പും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലിന് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിനുമുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. 3. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ രേഖ	15 ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്- 200രൂപ പുതുക്കുന്നതിന്50 രൂപ
6	ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	2 മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 4 പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - കെ.എൽ.സി.ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി 5 റവന്യൂവകുപ്പ്- ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 6 പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ധ്യം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7 മൈനിംഗ് - ജിയോളജിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8 പാറ പൊട്ടിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് സർവ്വെ സ്കെച്ച്, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് 9 കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ 10 സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റ് ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി		30 ദിവസം
7	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ		1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2 ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന		

പലവക

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	റിക്കാർഡികളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ മാത്രം 2. ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖ സംബന്ധിച്ച് കഴിയുന്നത്ര ശരിയായ വിവരങ്ങൾ നൽകണം 3. പകർപ്പ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം നടപ്പ് വർഷത്തേത്	5 ദിവസം 10 വർഷം വരെ 10 ദിവസം 10 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ 15 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസും, പകർപ്പ് ഫീസും അടയ്ക്കണം.
2	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്	1. അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ ഗ്രാമസേവകന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങണം 2. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
3	റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്	1. വാർഡ്മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട 200 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പേപ്പറും ഹാജരാക്കണം. 2. നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഡിപ്പോസിറ്റ് അടയ്ക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കണം.
4	വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്ര	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്	1. പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും അപേക്ഷകനോ എതെങ്കിലും കുടുംബാംഗത്തിനോ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 2. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്	അന്നേദിവസം	(മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കേണ്ടവയ്ക്ക് ആയതിന് വിധേയമായി) ഫീസ് ഇല്ല

അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറുടെ കാര്യാലയം വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ജില്ല, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സൂപ്പർവിഷൻ, ബില്ല് മുതലായവ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ടെണ്ടർ/ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി	1. രജിസ്റ്റേർഡ് കോൺട്രാക്ടർ പൊതുമരാമത്ത് നിയമാനുസൃതം എഗ്രിമെന്റ് വെച്ചിരിക്കണം 2. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നിർദ്ദിഷ്ട മുദ്രപത്രത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് വച്ച് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്	പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള ഇ.എം.ഡി. സെക്യൂരിറ്റി തുക	
2	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമാണ് എന്നു പരിശോധിക്കുകയും നിയമാനുസൃതമായവയ്ക്ക് അനുമതിയ്ക്കായി ശുപാർശ ചെയ്യുക	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ	പട്ടയം, ആധാരം മുതലായവയുടെ കോപ്പി, കരംപുതുക്കിയ രസീത്, കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, അംഗീകൃത ഏജൻസി തയ്യാറാക്കിയത് മുതലായവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ	30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3	വീട് മെയിന്റനൻസ്, കിണർ, മഴവെള്ള സംഭരണി, ബയോ ഗ്യാസ് യൂണിറ്റ് എന്നിവയുടെ മൂല്യ നിർണ്ണയം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഗുണഭോക്താക്കൾ തങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ച് കിട്ടിയിട്ടുള്ളതാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	നിർദ്ദിഷ്ട മോണിറിംഗ് സമിതി റിപ്പോർട്ട് മോണിട്ടറിംഗ് അംഗങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം	ഇല്ല	3 ദിവസം
4	സ്കൂളുകളുടെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ	വാർഷിക അറ്റകുറ്റപണികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് മാർച്ച് മാസം 15-നു മുമ്പ് അ	എയ്ഡഡ് അൺഎയ്ഡഡ് സ്കൂളു	അധ്യയന വർഷം ആരംഭി

				പേ ക്ഷിക്കണം	കൾ നിശ്ചിത ഫീസ് ട്രഷറിയിലടച്ച് ചെല്ലാൻ ഹാജരാക്കണം	ക്കുന്നതിനുമുമ്പ്
5	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ (സേവനം മാത്രം)	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	1. തിരക്കില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽമാത്രം. 2. മരുന്നിനുവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണന. 3 ആദ്യംവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ മാത്രം.	1. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ അസൽ നിർബന്ധം. 2. ഫോട്ടോയും ഒപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കുക. 3.തെളിയാത്തതും റഡ്യൂസ് ചെയ്തതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതല്ല		തത്സമയം

വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ഭവന നിർമ്മാണം (പി.എം.എ.വൈ/ലൈഫ്)	വി.ഇ.ഒ	ഗ്രാമസഭ	1. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്ത കുടുംബം 2. വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് സ്വന്തമായി സ്ഥലമുള്ള കുടുംബം 3. ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം 4. വാർഷിക വരുമാന പരിധി ജനറല് 200000/- പട്ടികജാതി വിഭാഗം 300000/- 5. മറ്റ് പദ്ധതി നിബന്ധനകൾ ബാധകം 6.ലൈഫ് പദ്ധതിയില് ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം	ഫീസില്ല	ഭവന നിർമ്മാണ പുരോഗതി അനുസരിച്ച് ഗഡുക്കളായി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്

2	ഭവന പുനരുദ്ധാരണം	വി.ഇ.ഒ	ഗ്രാമസഭ	1. ഗ്രാമസഭ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം 2. വാർഷിക വരുമാന പരിധി ജനറല് 200000/- പട്ടികജാതി വിഭാഗം 300000/-	ഫീസില്ല	ഓവർസീയറുടെ വാല്വേഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
4	ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ (ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, പൈപ് കംപോസ്റ്റ് മുതലായവ)	വി.ഇ.ഒ.	ഗ്രാമസഭ	1. ഗ്രാമസഭ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം 2. മറ്റ് പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖാ നിബന്ധനകൾ	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം (സർക്കാർ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച്)	നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് വാങ്ങൽ നടത്തിയതിനു ശേഷം
5	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുക്കുന്ന മറ്റ് പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം (ഗാർഹികകുടിവെള്ള പദ്ധതി, മുതലായവ)	വി.ഇ.ഒ	ഗ്രാമസഭ	1. വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ കുറവ് 2. ഗ്രാമസഭ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം 3. മറ്റ് പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖാ നിബന്ധനകൾ	ഫീസില്ല	ഓവർസീയറുടെ വാല്വേഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

പി. എച്ച്. സി. യിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജ് 5 രൂപ	അതേദിവസം
2	ഗർഭിണികളുടെ സംരക്ഷണം (ഇരുമ്പ്സത്ത്, ഗുളികകൾ,റ്റി.റ്റി. കുത്തിവയ്പ്, ബോധവൽക്കരണം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	ഗർഭകാലം മുതൽ
3	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം ഐ.എഫ്.എ. ഗുളികകൾ, പോഷകാഹാര വിജ്ഞാനം, ബോധവൽക്കരണം, കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	ജനനംമുതൽ

4.	കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനം സ്ഥിരമായ ഗർഭനിരോധനമാർഗ്ഗങ്ങൾ പുരുഷനും സ്ത്രീക്കും താത്ക്കാലിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	
5	പൊതുജനാരോഗ്യം, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ജലസാമ്പിൾ പരിശോധന	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	പി.എച്ച്.സി മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും	സാനിട്ടേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചാർജജ് 165 രൂപ	7 ദിവസം
6	വിവിധ ദേശീയ-സംസ്ഥാന ആരോഗ്യപരിപാടികൾ (ഉദ: ടി.ബി. ലെപ്രസി, അന്ധത, എയ്ഡ്സ്, സ്വാന്തനപരിപാലനം, മുതലായവ)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (എച്ച്.ഐ.പി.എച്ച്.എൻ. ജെ. എച്ച്.ഐ. ജെ. പി. എച്ച്. എൻ)	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	
7	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ. എൽ.കെ.ജി., യു.കെ.ജി പഠനം	പി.എച്ച്.സി. മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്ക്	ഫീസില്ല	അന്നേദിവസം
8	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡോക്ടർ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് നൽകുന്നു		150 രൂപ	3 ദിവസം
9	ദേശീയ മാതൃസഹായ പദ്ധതി (ഗൃഹ പ്രസവം-500 രൂപ ആശുപത്രി പ്രസവം-700 രൂപ-ധനസഹായം)	പി.എച്ച്.സി	1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ. 2കോപ്പി. 2. പി.എച്ച്.സി. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻകാർഡ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 4 ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്., ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിലെ പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	1. സർക്കാർ ആശുപത്രിയിൽ പ്രസവിക്കുന്ന എല്ലാ മാതാക്കൾക്കും 2. അംഗീകൃത സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയിൽ പ്രസവിക്കുന്ന ബി.പി.എൽ. പട്ടികജാതി വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്കും	ഫീസില്ല	പ്രസവം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യും

ഗവൺമെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1.	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷവേണ്ട	ഇല്ല	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് 2 രൂ.	അതേ ദിവസം
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചികിത്സ തേടുന്നവർക്കുമാത്രം	ഫീസില്ല	5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
5	ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ- മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ		വകുപ്പ്- പഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, സെമിനാറുകൾ എന്നിവയിൽ സംബന്ധിക്കുക.		തത്സമയം

കൃഷിഭവൻ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1.	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	1.നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 3 കോപ്പി. 2.സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ. 3.ആധാർ കാർഡ് 4.ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി	1. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസനിയമമനുസരിച്ചുള്ള കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാവുന്ന പൂർണ്ണ നാശം. 2. നാശ നഷ്ടമുണ്ടായി 24 മണിക്കൂറിനകം കൃഷിഭവനിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകംവേണ്ട രേഖകളോടൊപ്പം അപേക്ഷിക്കുകയും വേണം.	ഫീസില്ല	ലഭ്യമാകുന്നു മുറയ്ക്ക്
2.	കാർഷിക വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, മോട്ടോർപുരയുടെ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ എന്നിവ സഹിതം	മോട്ടോർ പുര മോട്ടോർ അനുസ്സാധനങ്ങൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുക. കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുകയുള്ളുവെന്നുംസർട്ടിഫിക്കറ്റു വഴിലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുകയില്ലെന്നും അപേക്ഷകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.	ഫീസില്ല	സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം
3	കർഷകനുവേണ്ട സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുക	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം
4	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും (കൃഷിവകുപ്പ് പദ്ധതികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികളും)	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ	പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അപേക്ഷ	പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾപ്രകാരം	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നവിധം	പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലതാമസക്കനുസരിച്ച്
5	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം

6.	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	കൃഷിഭവൻ	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	ഇല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം
7.	മണ്ണ് പരിശോധന അനുസൃതമായ വിള പരിശോധന	കൃഷിഭവൻ	നിർദ്ദേശാനുസരണം മണ്ണ് ശേഖരിച്ച് മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെവിവരണം, വിളവിവരണം, കൃഷിക്കാരന്റെമേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. മണ്ണ്പരിശോധന കേന്ദ്രത്തിൽ അയച്ച് പരിശോധനഫലം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കും.		ഫീസില്ല	പരിശോധന ഫലംകിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്
8	അടിയന്തിരമണ്ണ് പരിശോധന ഫലം ലഭിക്കാൻ സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേയ്ക്കുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ.	കൃഷിഭവൻ	നിർദ്ദേശാനുസരണം മണ്ണ് ശേഖരിച്ച്മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം.വിള വിവരണം. കൃഷിക്കാരന്റെമേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. വൈറ്റിലയിലെ മണ്ണ്പരിശോധനാ കേന്ദ്രത്തിൽ 1 രൂപഫീസ് സഹിതം നേരിട്ട് കൊടുക്കുക.			ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം
9	വിള ഇൻഷുറൻസ് (തെങ്ങ്, വാഴ, കമുക്, കരുവണ്ടി, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി, നെല്ലി	കൃഷിഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	ഓരോവിളയ്ക്കുംനിശ്ചയിച്ച് പ്രീമിയം തുക എന്നിവയോടുകൂടിബന്ധപ്പെടുക7ദിവസത്തിനുള്ളിൽസേവനം ലഭ്യമാ ക്കും.	ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്വിതരണം ചെയ്യും.
11	നെൽകൃഷി ഉല്പാദന ബോണസ് (ഏക്കറിന് 400 രൂപ, ഹെക്ടറിന് 1000 രൂപ)	കൃഷിഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരംഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.		ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്വിതരണം ചെയ്യും
13	അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നാടീൽവസ്തുക്കളും വിതരണം	കൃഷിഭവൻ	വിളയിറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക		ഫീസില്ല	ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	മരുന്ന് കൊണ്ട് മാറുന്ന രോഗങ്ങൾക്ക് ഉള്ള ചികിത്സയും നിർദ്ദേശങ്ങളും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ വന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല		അന്നേദിവസം
2	പകർച്ചവ്യാധികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിന് പ്രതിരോധ മരുന്ന്വിതരണവും ബോധവത്ക്കരണവും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷ നൽകണം	ഇല്ല		ഇല്ല
3	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശപ്രകാരം മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ചെയ്യണം	ഇല്ല		ഇല്ല
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ	ഇല്ല		അതേദിവസം

മൃഗാശുപത്രി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
1.	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്നു നൽകലും	വെറ്ററിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെ ൻസറി	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1മണിവരെ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണിവരെ. അവധിദിവസം.9.മണി. 1. മണി. ഞായർ രാവിലെ മണിമുതൽ 12 മണിവരെ	ചീട്ട് എടുത്ത ശേഷം ഡോക്ടറെ കാണുക	ഇല്ല (കാലാകാലങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ബാധകം)	തത്സമയം
2	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം 9 മി 1 മണി. ഉച്ചകഴിഞ്ഞ്2 മണി 3 മണി. അവധിദിവസം 9മണി. 1 മണി. ഞായർ 9 മണി 12മണി			തത്സമയം
3	ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം 9 മി 1 മണി. ഉച്ചകഴിഞ്ഞ്2 മണി 3 മണി. അവധിദിവസം 9മണി. 1 മണി. ഞായർ 9 മണി 12മണി		10 /- രൂപ	തത്സമയം
4	ഗർഭ ചികിത്സയും വന്ധ്യതാനിവാരണ ചികിത്സയും	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം 9 മി 1 മണി. ഉച്ചകഴിഞ്ഞ്2 മണി 3 മണി. അവധിദിവസം 9മണി. 1 മണി. ഞായർ 9 മണി 12 മണി			തത്സമയം
5	കുളമ്പുരോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഡിസ്പെൻസറി,	ഗോരക്ഷാ പദ്ധതി കാലയളവിൽ മാത്രം.	ചെവിയിൽ കമ്മൽ ഇടുന്നത്. പശു 10 രൂപ. എരുമ 10 രൂപ പന്നി 10 രൂപ		വീടുവീടാന്തരം
6	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് ആന്ത്രാക്സ്, ബി. ക്യു. എച്ച്.എസ്.	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി,	വാക്സിൻ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്			തത്സമയം

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
1	കുടുംബശ്രീ രജിസ്ട്രേഷൻ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർപേഴ്സൺ	1. 10-20 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുടുംബശ്രീ അഫിലിയേഷൻ അനുബന്ധം-1 പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കണം.	കുടുംബശ്രീ ബൈലോ അംഗീകരിക്കണം. സ്വതന്ത്രമായ ജോയിന്റ്അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. മിനിട്ട്സ്, രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവയുണ്ടായിരിക്കണം. എ.ഡി.എസ്.ന്റെ അംഗീകാരവും നിർദ്ദേശങ്ങളുംഅനുസരിക്കണം. സി.ഡി.എസ്സിൽ നിന്ന് അഫിലിയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്അനുബന്ധം -2 ൽ നൽകുന്നു.	പുതുക്കുവാൻ ജനറൽ ഗ്രൂപ്പിന് 100രൂപ എസ്.സി.ജി.ഗ്രൂപ്പിന് 60രൂപ ന്യൂ അഫിലിയേഷൻ ഫീസ് 160 രൂപ	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം
2.	ബാലസഭ രജിസ്ട്രേഷൻ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർപേഴ്സൺ	5 വയസ്സിനും 18 വയസിനും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ		ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്ക് ശേഷം
3	ലിങ്കേജ് വായ്പ പദ്ധതി	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർപേഴ്സൺ	6 മാസം കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയഅയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ത്രിഫ്റ്റിന്റെ അനുപാതത്തിൽ സി.ഡി.എസിൽ ഗ്രേഡ് ചെയ്ത് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിൽ പ്രകാരം നൽകുന്നു.	അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കിയവർ ആയിരിക്കണം. ഗ്രേഡിങ്ങിൽ പാസ്സായിരിക്കണം	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം
4	ആശ്രയപദ്ധതി	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർപേഴ്സൺ	കുടുംബശ്രീ. എ.ഡി.എസ്. സി.ഡി. എസ്. വാർഡ്മെമ്പർ പഞ്ചായത്ത് കമ്മ റ്റി ശുപാർശ	ക്ലേശഘട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം	ഇല്ല	എ.ഡി.എസ്. സി.ഡി.എസ്. വാർഡ്മെമ്പർ പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരം
5	മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർപേഴ്സൺ	ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക. ബാങ്കിന്റെ കത്ത് അഫിലിയേഷൻ	ലിങ്കേജ് വായ്പ എടുത്ത അയൽക്കൂട്ടം നിക്ഷേപത്തിന്റെ 10 അഥവാ 5000 രൂപ ഏതാണോ അത്	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം

ഐ. സി. ഡി. എസ്. അംഗൻവാടികളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
1	പൂരകപോഷകാഹാരം	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	6 വയസുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും അമ്മമാർക്കും കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും	8 ഗ്രാമിൽ കുറയാത്ത പ്രോട്ടീനും 300 കലോറിയിൽ കുറയാത്ത ഊർജ്ജവും ലഭിക്കുന്നു. 3 വയസിനും 6 വയസിനുമിടയിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് രണ്ടാമതൊരു ഭക്ഷണം കൂടി ലഭിക്കുന്നു.	ഫീസില്ല	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ
2	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	6 വയസുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല	ഫീസില്ല	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ
3	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	അംഗവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ പലതവണ സേവനം ലഭ്യമാക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞ് ഉടനെ അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസുവരെയും	
4	ആരോഗ്യ പരിശോധന അമ്മമാർക്കും ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം 15നും 40നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 5 വയസ് വരെ		ഫീസില്ല	