പൌരാവകാശരേഖ

മൈലപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സമർപ്പണം

പൗരന്മാർക്ക് കൃത്യമായ സമയത്ത് മികച്ച സേവനം നൽകുക എന്നതാണ് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തി പ്രധാന കർത്തവ്യം. ഓരോ പഞ്ചായത്തും, നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയില് പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ ഇനം സേവനങ്ങളേയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളേയും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയേയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി പൗരാവകാശരേഖ എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്നും വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പുതുക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യണമെന്നും പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് നിയതമായ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനെ ജനകേന്ദ്രീകൃതമാക്കി സേവന ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഞങ്ങൾ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും, ചട്ടങ്ങളിലും സേവനാവകാശ നിയമത്തിലും നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സമയപരിധിയിലും സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള മൈലപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ പുതുക്കിയ പൗരാവകാശരേഖ ജനസമക്ഷം വിനയ പൂർവ്വം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ

മൈലപ്ര

രജനി ജോസഫ്

ആമുഖം

ജനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന ജീവിത സൗകര്യങ്ങളും അവർക്കു നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും കാലാനുസൃതമായി മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതിൻറെ ഭാഗമായാണ് മൈലപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പുതിയ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുക എന്നത് നമ്മുടെ കടമയാണ്. ഓരോ പൗരനും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളെയും ആനുകൂല്യങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ചും അതിനായി അവർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളേയും കുറിച്ചാണ് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത സേവനങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭ്യമാകുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് പരമാവധി ശ്രമിക്കുന്നതാണ്. ജനഹിതം മനസ്സിലാക്കി നിയമാനുസൃതമായ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം കാര്യക്ഷമമായി നൽകുക എന്നത് പഞ്ചായത്തിൻറെ വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ചും സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിച്ചും ജനമനസ്സ് വിപുലമായ പൗരസർവ്വേ വഴി മനസ്സിലാക്കുകയും ചെയ്തതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവയെല്ലാം പരിഗണിച്ചാണ് പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കിയിട്ടുള്ളത്. ജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങള് ഏറ്റവും വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും നൽകുന്നതിനു വേണ്ടി പഞ്ചായത്തിൻറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിൻറെ ഭാഗമായാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ഇതിന് എല്ലാവരുടേയും സഹായ സഹകരണങ്ങൾ അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശരേഖ സവിനയം സമർപ്പിക്കുന്നു

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ

മാത്യു

വർഗീസ്

വൈസ് പ്രസിഡൻറ്

മൈലപ്ര

മൈലപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒറ്റനോട്ടത്തില്

ജില്ല	:	പത്തനംതിട്ട
താലൂക്ക്	:	കോഴഞ്ചേരി
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	:	പത്തനംതിട്ട
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	:	കോന്നി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	കോന്നി
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	മലയാലപ്പുഴ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	മൈലപ്ര
വില്ലേജ്	:	മൈലപ്ര

അതിരുകൾ

വടക്ക്	: റാന്നി , വടശ്ശേരിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
തെക്ക്	: പത്തനംതിട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി
കിഴക്ക്	: മലയാലപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് , പത്തനംതിട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി
പടിഞ്ഞാറ്	: ചെറുകോൽ , നാരങ്ങാനം പഞ്ചായത്തുകൾ , പത്തനംതിട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി

വിസ്തീർണ്ണം	: 10.36 ച.കി.മി
ജനസംഖ്യ	: 10258
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:
പട്ടികവർഗ്ഗം ജനസംഖ്യ	:
വാർഡുകള്	: 13
സാക്ഷരത	: ശതമാനം

മൈലപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	പേര്	വിലാസം	മൊബൈൽ നമ്പർ	സ്ഥാനപ്പേര്	വാർഡ്
1	രജനി ജോസ്സഫ്	കോടിയാട്ട്, മൈലപ്ര ടൌൺ പി.ഒ, 689678	9496871349	പ്രസിഡൻറ്	13
2	മാത്യു വർഗ്ഗീസ്	കുന്നേൽ ഹൗസ്, കുമ്പളാംപൊയ്ക–689661	9847853962	വൈസ് പ്രിഡൻറ്	3
3	അനിത കുമാരി	ചാമക്കാലാപുതുപ്പറമ്പിൽ, മൈലപ്ര പി.ഒ–689678	9446336450	വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	10
4	സാജു മണിദാസ്	നാക്കാലിയ്ക്കൽ, മൈലപ്ര പി.ഒ–689671	9495204990	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	8
5	ശോശാമ്മ ജോൺസൻ	പുന്നമൂട്ടിൽ ഹൗസ്, കുമ്പഴ വടക്ക്, മൈലപ്ര പി.ഒ–689671	8157946795	ആരോഗ്യ–വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	6
6	ജനകമ്മ ശ്രീധരൻ	കടപ്രമണ്ണിൽ, മേക്കൊഴൂർ പി.ഒ,689678	9946293324	മെമ്പർ	1
7	അനിത തോമസ്	ചരിവുപറമ്പില്, മേക്കൊഴൂർ പി.ഒ–689678	7510577915	മെമ്പർ	2
8	ജെസ്സി സാമുവൽ	വേപ്പിനേത്ത് ഹൗസ്, ചെറുവള്ളിക്കര, മേക്കൊഴൂർ–689678	9947889590	മെമ്പർ	4
9	ജെസ്സി വർഗ്ഗീസ്	തടിയിൽ ആകാശ് വില്ല, മൈലപ്ര, മേക്കൊഴൂർ–689678	9447563306	മെമ്പർ	5
10	കെ എസ്സ് പ്രതാപൻ	പൂവണ്ണത്തുമുരുപ്പേല്, ചീങ്കൽത്തടം പി.ഒ–689671	9447566147	മെമ്പർ	7

11	റെജി ഏബ്രഹാം	മണിപ്പറമ്പിൽ, കുമ്പഴ വടക്ക്, മൈലപ്ര പി.ഒ-689671	9446555366	മെമ്പർ	9
12	സുനിൽ കുമാർ എസ്	ആഞ്ഞിലിമൂട്ടിൽ, മേക്കൊഴൂർ പി.ഒ-689678	9747380773	മെമ്പർ	11
13	ജോൺ എം സാമുവൽ	മുള്ളൻകല്ലേൽ, മേക്കൊഴൂർ പി.ഒ-689678	9747889468	മെമ്പർ	12

മൈലപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1.	ബിന്ദു എ ജോയി	സെക്രട്ടറി	9961803019
2.	കെസി എം.റ്റി	അസി.സെക്രട്ടറി	9946927774
3.	അംജത് കെ.എം	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	9496326585
4.	ഷെമീം എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ്	9496110101
5.	അനീഷ്കുമാർ.ആർ	സീനീയർ ക്ലാർക്ക്	9495518355
6.	ഗ്ലോറി അന്നമ്മ പി ജോൺ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9947424013
7.	സുലൈഖബീവി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9847852705
8.	പ്രവീൺ എച്ച്	ക്ലാർക്ക്	9946753348
9.	നാദിർശ എസ് എസ്	ക്ലാർക്ക്	7558062075
10.	സുചിത്ര എം നായർ	ക്ലാർക്ക്	8848653582
11.	സ്മിതാ രാജൻ	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	9605270821
12.	ലീലാമ്മ കെ.ആർ	പി.റ്റി.എസ്	9496770331
13.	കെ.പി സോണിക്കുട്ടൻ	പി.റ്റി.എൽ	9946349007
14.	ഇന്ദുലേഖ വി.പി	പി.റ്റി.എൽ	7902732988
15.	ശ്യാരി കെ.എസ്	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	8606030865

16.	ആദിത്യാ വി സുനിൽ	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റൻറ്	9188745905
17.	ശ്യാമിലി എസ് കുമാർ	ഇൻറേൺ (വ്യവസായം)	9495327199
18.	അഖിലാ പുഷ്പൻ	എസ്.സി പ്രമോട്ടർ	
19.	മധു കെ.എസ്	ഡ്രൈവർ	9747319489
തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം			
20.	സജി പി	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9847176162
21.	ശ്രീജ റ്റി.കെ	അക്കൗണ്ടൻറ് കം ഐറ്റി അസിസ്റ്റൻറ്	9656232112
22.	അഞ്ജന കൃഷ്ണ	ഓവർസിയര്	7012604395

മൈലപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

ക്രമ നം.	സെക്ഷൻ	ചുതമലകൾ
1	എം8	ബഡ്ജറ്റ്, ധനകാര്യ മാനേജ്മെൻറ്, അക്കൗണ്ട്സ് , ദുരിതാശ്വാസം, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി
2	എം3	കെട്ടിട നിർമ്മാണം/ പെർമിറ്റ്, ലഹരിവിമുക്തി , ലേലം, കോടതി വ്യവഹാരം , വിവരാവകാശം,
3	എം4	ഇലക്ഷൻ ,ഓഡിറ്റ്, ജീവനക്കാര്യം, ആവർത്തന ചിലവുകള്, വാഹനം, കാഷ്യർ, ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
4	എം2	വികസന പദ്ധതികൾ, പ്രൊക്യൂർമെൻറ് കമ്മറ്റി ,ലൈഫ്, വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി,പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി
5	എം5	1,4,7,13 വാർഡുകളുടെ ചുമതല ,ക്ഷേമപെൻഷന്, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി ,ഹരിതകേരളം, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ,
8	എം6	2,6,8,9 വാർഡുകളുടെ ചുമതല , ലൈസൻസ്, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ/ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, വളർത്തുനായ/പന്നി ലൈസൻസ് ,ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി, മഴക്കാല പൂർവ്വശുചീകരണം, മാലിന്യ സംസ്കരണം
9	എം9	3,5,10,11,12 വാർഡുകളുടെ ചുമതല, തൊഴിൽ നികുതി ,ഡെസ്പാച്ച്, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്, പരാതി,

ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും
ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും

അസിസ്റ്റൻറ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം, മൈലപ്ര

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	കാഞ്ചനാരാജ്	അസിസ്റ്റൻറ് എഞ്ചിനീയർ	9656699834
2	സജിനി എസ്	ഓവർസീയർ	9745723358
3	ശ്രീലേഖ കെ.വി	ഓവർസീയർ	9495834825

വി ഇ ഒ ഓഫീസ് , മൈലപ്ര

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ആശാദേവി പി	വി.ഇ.ഒ,	9947923752

.

പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, മൈലപ്ര

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഡോ.അമല സൂസൻ സക്കറിയ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9526620920
2	ഡോ. ഷെറിൻ ജോസ്	അസ്സിസ്റ്റൻറ് സർജൻ	9495547523
3	വിനോദ് റ്റി ആർ	ക്ലർക്ക്	9447162877
4	സുധ റ്റി.കെ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1	965065306
6	ബിനുകുമാർ ബി	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1	9961816690
7	സുമി എസ്	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2	9961323470
8	മായാറാണി ഡി	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	9446818347
9	ഗിരിജാമ്മ	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	6238801393
10	രാജി മോൾ	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	9947107863
11	ആശ	ഫാർമസിസ്റ്റ്	9446434003
12	ഗീതാകുമാരി	നേഴ്സിംഗ് അസ്സിസ്റ്റൻറ്	8547358730
13	രാജ ലക്ഷ്മി	ഓഫീസ് അസ്സിസ്റ്റൻറ്	9544845709
14	ഷീലാകുമാരി	ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡർ ഗ്രേഡ് 2	9947454864
15	ലീലാമണിയമ്മ	പി റ്റി എസ്	9539829468

ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, മൈലപ്ര

ക്രമ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ

നമ്പർ			
1	കാർത്തിക	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	
2	ശരണ്യ എം ആർ	ഫാർമസിസ്റ്റ്	9605480888
3	കുഞ്ഞുമോൾ ആൻറണി	**അറ്റൻഡർ**	9447556292
4	സുരേന്ദ്രൻ നായർ	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9400671465

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, മൈലപ്ര

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	സൂസൻ പി ഐസക്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	9447562524
2	ആരിഫ	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	9446706285
3	സുപ്രഭാ എസ്	അറ്റൻഡർ	8943675148
4	സാലി തോമസ്	കാഷ്വൽ പി.റ്റി.എസ്	9605362814

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, മൈലപ്ര

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ജോവി ജോൺ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9400482645
2	ഷാഹിന കെ	ഫാർമസിസ്റ്റ്	7902980452
3	സിസിലി ജോൺ	അറ്റൻഡർ	8547506492

കൃഷി ആഫീസ്, മൈലപ്ര

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	നിമിഷ സാറാ ജയിംസ്	കൃഷി ഓഫീസർ	9605256654
2	വിദ്യ ജെ എസ്	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	9567388761
3	ഷെഫീക്ക്	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	9847905830

കുടുംബശ്രീ -സി.ഡി.എസ്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	സിസിലി അനിൽ	ചെയർപേഴ്സൺ	9656012412
2	രമ്യ സുരേന്ദ്രൻ	അക്കൗണ്ടന്റ്	8606688519

മൈലപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ദീപിക	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	9400598617
2	അഞ്ജന	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	9447095575
3	ഷീജ	ഡോക്ടർ എൻ.ആർ.എച്ച്.എം	9447902272

മൈലപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1999ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമം അനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ അനിവാര്യ ചുമതലകള് (വകുപ്പ് 166(1))

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകള് സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ 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 കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കള് എന്നിവയുടെ വിൽപന 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 പാര്ക്ക് 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 ഇന്ത്യന് ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൻറെ ഏറ്റവും താഴെതലത്തിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൻറെ വേദി എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുംകടമകളും അധികാരങ്ങളുമുള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകളുടെ വേദിയാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിൻറെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷവേദികള് എന്നനിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിൻറെവികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങള് ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. ഗുണഭോക്താക്കൾ ലക്ഷ്യമായിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തില്
4. അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
5. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികള് ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
6. വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. തെരുവുവിളക്കുകള്, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കില് പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു സാനിട്ടേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങള്, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.ശുചിത്വം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതു താൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിൻമകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയിലെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്ഭാവനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങള് നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധക്ഷേമസഹായങ്ങള് ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും നൽകുക.
12. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളില് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിൻറെയും യുക്തി അറിയുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
15. ശുചീകരണപ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും,ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യക്ഷേയിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാത് ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള കരട് മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തില് അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

മ. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
യ. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും, അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിതമായ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
ര. ആവശ്യസാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക
റ. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
ല. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
ള. പഞ്ചായത്തിൻറെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
ഴ. സന്നദ്ധസംഘടനയെന്നനിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
വ. സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡൻറ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കോ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ, എന്നിവയിലേയ്ക്കുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻറെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരൻറെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേർഡ് സാധാരണ തപാൽവഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം എ (പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) പരാതിയുടെ പകർപ്പുകള് (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണവിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നത.ഓംബുഡ്സ്മാൻറെ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്ത് ഓഫീസിലും എറണാകുളം,തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്തുരൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകൻറെയോ മറ്റുപരസഹായം കൂടാതെയൊ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാക്കുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികള് അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും. പരാതി ഫോറം എ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.

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

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീല്, റിവിഷന് എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിൻറെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയില്ലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലിനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിൻറെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ, സർക്കാരിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിൻമേല് അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികള് ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരായുള്ളതാണോ അതിൻറെ തീയതി മുതല് 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളില് അപ്പില് ഫയല് ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളില് 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലില് ഹർജി നൽകിയാല് മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റര് ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50/- രൂപ ഫീസുമായി ട്രൈബ്യൂണലിൻറെ ഓഫീസിലെ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന 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 03

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങള് എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തില് സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബര് 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടേയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും ഈ നിയമത്തിൻറെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിൻറെയോ കുറിപ്പുകളോ,സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതുപദാർത്ഥത്തിൻറെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകള് എടുക്കല്, കംമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിൻറ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകള്, മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായിലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റൻറ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാന് കഴിയാത്ത വ്യക്തിപറയുന്ന കാര്യങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസര് സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തി. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളു. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകള് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസര് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റൻറ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസര് വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനേയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തില് വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻകമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം അവയിലെ പരാതികള് തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷൻറെ ആസ്ഥാനം.വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം.

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറില് ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 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 അതിൻറെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7 (5)

(എ) സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക്ക് രൂപത്തില് വിവരങ്ങള് ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോന്നിനും 50 രൂപ

(ബി) പ്രിൻറ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) 2 രൂപ

മൈലപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി, പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് അസി. പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ, പത്തനംതിട്ട ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി)

സേവനാവകാശ നിയമം– 2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങള് അവകാശമാണ്

എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള സേവനാവകാശ നിയമം 2012 കേരളപ്പിറവി ദിനമായ നവംബര് 1 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഓരോ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങള്, നൽകേണ്ട കാലാവധി (സമയക്രമം) നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകാത്തവരിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കുവാനും നിയമത്തില് വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.സേവനങ്ങള് യഥാസമയം ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീല് നൽകാവുന്നതാണ്
വിലാസം : അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടര് ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, പത്തനംതിട്ട

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാന് സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യസമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ–പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്–ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക. ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുവന്നവരില് സംഘബോധവും, സാമൂഹ്യബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക.
തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്ഥമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ
മിനിമം കൂലി ഉറപ്പുനൽകുന്ന വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടനം 60 കുറയാൻ പാടില്ല . സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ധ–അർദ്ധവിഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40 ഏങ്കിലും അധികരിക്കാന് പാടില്ല, കരാറുകൾ പാടില്ല, യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി അസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം. പദ്ധതി അസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക്, നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകള് മുഖേന

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും
അവിദഗ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായിരിക്കണം. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ, എ.പി. എൽ.–ബി.പി.എൽ. വിവേചനമോ ഇല്ല)
* ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് കാർഡ് ലഭിക്കും.
* കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
* ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം.
* അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
* തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.
* 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി, പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936 ലെ പേയ്മെൻറ്

ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം
* ആകെ തൊഴിലിൻറെ 13 സ്ത്രീകൾക്ക്*കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ. 5 കിലോ മീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കില് 10 ഏ അധികം കൂലി.
*കുടിക്കാനുള്ളവെള്ളം, 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 പറ്റിയാല് സൗജന്യ ചികിത്സ.

ഇതിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും
പൊതുവായിട്ടുള്ളതാണ് ആയതിനാൽ സേവനങ്ങളുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് നിബന്ധനകൾ വ്യത്യാസപ്പെടാൻ സാധ്യതയുണ്ട്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവയ്ക്ക് ബാധകമായ നിബന്ധനകളും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/സേവനങ്ങൾ

കെട്ടിട നിർമ്മാണവും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സേവനം നൽകുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമനമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും നിബന്ധനകളും	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	കെട്ടിടം / മതിൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി	1 സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയര് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ പരമാവധി തെറ്റുകള് ഒഴിവാക്കേണ്ടതും അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന രേഖകളുടെ കൃത്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമുണ്ട്. 3.അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോള് വസ്തുവിൻറെ ഒറിജിനല് ആധാരം, വസ്തുകരം തീർത്ത വില്ലേജ് ആഫീസില് നിന്നുള്ള രസീത്, എന്നിവ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാ ക്കണം. 4.കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്ന പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും രജിസ്റ്റേഡ് [illegible] (തറ വിസ്തീർണ്ണം 60 [illegible] വരെയുള്ളതിന് ഒഴികെ) 5.പെർമിറ്റ് തപാലില് ലഭിക്കു ന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാല് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചകവര് 6.വസ്തുവിൻറെ ആധാരപകർപ്പ്, 7.തൻവർഷത്തെ വസ്തു കരം തീർത്ത രസീത്, 8.കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 9.ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 10.[illegible] 11.സർവ്വീസ് പ്ലാന് (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിൻറെ പ്ലാന് ഉൾപ്പെടെ) ലൈസൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസില് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് നിർമ്മാണം തുടങ്ങി ക്കഴിഞ്ഞു വെങ്കില് അതിൻറെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി ക്കൊണ്ട് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും (2 പകർപ്പ്) അപേക്ഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വസ്തുക്കരം അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കണം.	15 ദിവസത്തിനകം	അപേക്ഷ ഫീസ് വീട്–20രൂ കിണർ–5രൂ മതിൽ –5രൂ കുടിൽ –5രൂ മേൽക്കൂര മാറ്റൽ/ഷീറ്റ് പിടിപ്പിക്കൽ 10രൂ. പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഗജആജ്ഞ –ലെ ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള തുക . റെഗുലറൈസേഷന് പെർമിറ്റ് ഫീസിൻറെഇരട്ടി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തല് ക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ്ഇല്ല
2	റേഷൻകാർഡില് പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിന്നതിനുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തല് കുറിപ്പ്	അന്നേദിവസം	ഫീസ്ഇല്ല
3	തൊഴിൽ രഹിതന് ആണെന്ന്തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ്ഇല്ല
4	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റംവന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം, വാർഡ് മെമ്പറുടെ [illegible] അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ്ഇല്ല
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ പെൻഷൻകാര് നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെഅധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷന് പേമെൻറ് ഓർഡർസഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	അന്നേദിവസം	ഫീസ്ഇല്ല
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തില് വിവാഹിതരാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസില് തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ വേണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ്ഇല്ല
7	റ്റി. സി. നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ വേണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ്ഇല്ല
8	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തില് മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ വേണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ്ഇല്ല
9	സ്റ്റേറ്റുമെൻറുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യമാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	സ്റ്റേറ്റുമെൻറുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യമാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	അന്നേദിവസം	ഫീസ്ഇല്ല
10	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകൻ പ്രസിഡൻറുമുമ്പാകെ നേരിട്ട്ഹാജരാകണം . സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട പകർപ്പുകളുടെ അസ്സല് ഹാജരാക്കണം	അന്നേദിവസം	ഫീസ്ഇല്ല
11	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തില് വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ്ഇല്ല

2	പെർമിറ്റിൻറെ കാലാവധി നീട്ടല് പരമാവധി 3 വർഷം	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് നിർമ്മാണം തുടങ്ങി ക്കഴിഞ്ഞു വെങ്കില് അതിൻറെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി ക്കൊണ്ട് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിലവില്ലുള്ള പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും (2 പകർപ്പ്) അപേക്ഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വസ്തുക്കരം അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കണം.	അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം	കാലാവധി നീട്ടുന്ന സമയം പ്രാബല്യത്തില്ലുള്ള പെർമിറ്റ്ഫീ സിൻറെ 10% തു കയും 10%ത്തി ൻറെ 50% കൂട്ടിയ തുകയും
3	പെർമിറ്റ് പുതുക്കല്	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകം വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് നിർമ്മാണം തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിൻറെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി ക്കൊണ്ട് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിലവില്ലുള്ള പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും (2 പകർപ്പ്) അപേക്ഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വസ്തുക്കരം അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കണം.	15 ദിവസ ത്തിനകം	കാലാവധി നീട്ടുന്ന സമയം പ്രാബല്യത്തി ലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിൻറെ 50% + 50% ത്തിൻറെ 50%
4	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നികുതി അസസ്സ്മെൻറ് രജിസ്റ്ററിലെ ഉടമസ്ഥന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ള പേപ്പറില് അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. 1. നികുതി കുടിശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അടച്ചുതീർക്കണം 2. കെട്ടിട നമ്പരും എവിടെ ഹാജരാക്കാനുള്ളതാണെന്നും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
5	1.താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റെസിഡൻഷ്യന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥന് 2. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ള പേപ്പറില് അപേക്ഷസമർപ്പിക്കണം. 2. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിൻറെ നമ്പരും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം. റേഷൻകാർഡിൻറെ കോപ്പി 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ളപേപ്പറില് അപേക്ഷ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥൻറെ സമ്മതപത്രം, വാടക ചീട്ടിൻറെ പകർപ്പ് ഇവ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിൻറെ നമ്പരും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം. നികുതി കുടിശിക അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം	2 ദിവസ ത്തിനകം	ഇല്ല
6	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	1. അപേക്ഷ	15 ദിവസ ത്തിനകം	25 രൂപ

		2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിൻറെ അസ്സല് 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തുന്നതിന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ആധാരം, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം തന്നാണ്ട് അടിച്ച രസീത്, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാന്, മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം)5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച വെള്ളപേപ്പറില് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം		
7	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതിചുമത്തുന്നതിന്	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താലല് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം അംഗീകൃത പ്ലാനിൻറെയും അനുമതിയുടേയും കോപ്പിയും, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനും സർട്ടിഫിക്കറ്റും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിൻറെ നമ്പര് 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 മാസത്തിനകംഅപേക്ഷിക്കണം. 4. നികുതി കടിശിക അടച്ചിരിക്കണം. 5. പ്രമാണത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ല എങ്കില് ടി സർവ്വേ നമ്പറില് ടി കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻപ്ലാന് 7. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളപേപ്പറില് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 8. കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസൽ രേഖ പ്രമാണം ഒറിജിനലും പകർപ്പും 9. വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കില് അനന്തരാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 10. മുൻ ഉടമയുടെ വിശ്വസനീയമായ സമ്മതപത്രം	45 ദിവസം	ഇല്ല
9	കെട്ടിടത്തിൻറെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 2. കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അനുവാദ പത്രിക സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വീട്ട് നമ്പര് സൂചിപ്പപിച്ചിട്ട് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസ ത്തിനകം	ഇല്ല

10	കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയിരിക്കുന്ന നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ചുമത്തിയ കരം മുഴുവൻ അടച്ച് ടിരസീതിൻറെ വിവരങ്ങള് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി അപ്പീൽ പഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി കരം നിശ്ചയിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളില് സമർപ്പിക്കണം വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
11	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	ഒരേസമയം പരമാവധി ഒരുവർഷത്തേക്ക് വാര് ഷിക വരുമാനം 3000 രൂപയില് 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 നികുതിഅടയ്ക്കണം. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കുടിശികഒടുക്കി വെള്ളക്കടലാസില് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	30 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
13	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവു ചെയ്യൽ	1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അർധവർഷത്തിലോ ഒരു പ്രത്യേക തീയതിമുതല് കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകണം. 2. നോട്ടീസിൻറെ കാലാവധി ആയത് കൊടുക്കുന്ന അർധവർഷത്തേയ്ക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. 3. അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയംവരെയുള്ളള കുടിശിക നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 4. ഒരു അർധവർഷത്തില് ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി നികുതി ഗഡുവിൻറെ പകുതിയില് കവിയാത്ത തുക മാത്രമേ ഇളവു ചെയ്യുകയുള്ളൂ. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളപേപ്പറില് കെട്ടിട നമ്പര് സഹിതം അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം	30 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
14	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അപേക്ഷകൻ ഈ പഞ്ചായത്ത് പരിധിയില് താമസക്കാരനായിരിക്കണം. അപേക്ഷകൻറെ പേരും വീട്ടുപേരും സ്വന്തമായി വീട് ഉണ്ടെങ്കില് അതിൻറെ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തി	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല

		വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.		
15	കിണർ നിർമ്മാണം (റൂൾ 91 മുതല് 97 വരെ)	1. കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പൊട്ടിട്ട് അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 7.5 മീറ്ററിനുള്ളിലുള്ള നിർമ്മിതികളുടെ വിവരം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം 3. ആധാരം /പട്ടയത്തിൻറെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4; സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് (പകർപ്പ്) 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കട്ട് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)	30 ദിവസം	
16	മതിൽ-വേലി പൊതുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലങ്ങളോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളില് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 57 മുതൽ 90 വരെ)	1.5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാ 3. ആധാരം - പട്ടയത്തിൻറെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ച് രസീത് പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 6. റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ	30 ദിവസം	ഫീസ് 5 രൂ
17	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവര്	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാഫീസ് 1000 രൂ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ എലിവേഷന് പ്ലാന്, ലൊക്കേഷന് പ്ലാന്, സെക്ഷന് പ്ലാനുകള് 4. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കി ലീസ് എഗ്രിമെൻറ് പകർപ്പ് 6. ടവറിൻറെ സ്ട്രക്ചറൽസ്റ്റിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7.വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെൻറ് പകർപ്പ	30 ദിവസം	
18	ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകള്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാഫീസ് 20 രൂ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4; സർവ്വീസ് പ്ലാന്, ലൊക്കേഷന് പ്ലാന് 5. ആധാരം, പട്ടയത്തിൻറെ പകർപ്പ് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, ഒറിജിനൽ പ്ലാന് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം) 6. സ്ഥലമുടമയുടെ പേരില് തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് പകർപ്പ്	30 ദിവസം	

		7. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിൻറെ പകർപ്പ് എൻ.ഒ.സി. ജിയോളജിയിൽ നിന്നും വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും		
19	ഒക്യുപ്പെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. 150 ച.മി.യിൽ 2 നിലയില് പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം	
20	കുടിൽ നിർമ്മാണം	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ആധാരം പട്ടയത്തിൻറെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം,ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ) 5.റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ	15 ദിവസം	

വ്യാപാര/വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മറ്റും ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷന്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും നിബന്ധനകളും	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങള് വർക്ക്ഷോപ്പ് തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം 1. 100 മീറ്ററിനുള്ളിലെ എല്ലാത്തരം കെട്ടിടങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ – 3 കോപ്പി 2. സ്ഥലനാമം /പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 3. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങള് (ഉദ: പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോള് ബോർഡ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർ ഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടര്, മൈനിംഗ്: ജിയോളജി വനം വകുപ്പ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങി യവ) 4. ശക്തിയോ, നിർമ്മാണ യന്ത്രമോ യന്ത്രസാമഗ്രിയോ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ	**മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി പത്ര ലഭ്യതയ്ക്കുവിധേയമായി 45ദിവസം**	**നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം**

		5.വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ്സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിൻറെ പ്ലാന്, സെക്ച്ച്. 6. സ്ഥല ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 7.മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ളതാണെങ്കിൽ ചുറ്റളവിലുള്ള താമസക്കാരുടെ സമ്മതപത്രം		
2	ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വ്യാപാര/ വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ഡി& ഒ. ലൈസൻസസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം **1. പഞ്ചായത്തിൻറെ മുൻകൂര് അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത മോട്ടോർ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള (5 എച്ച്.പി.യിൽ താഴെ) വ്യവസായങ്ങൾക്ക് സൈറ്റ് പ്ലാൻ,സ്ഥലമില്ലെങ്കിൽ വാടകച്ചീട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.** **2. പുതുതായി ആരംഭിക്കാൻ 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകുക.** **3. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുൻപ് പഴയ ലൈസൻസിൻറെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക** **4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം**	**30 ദിവസം പുതുക്കുന്നതിന് 5 ദിവസം**	**നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം**
3	പട്ടി,പന്നി, എന്നിവ വളർത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തില് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 1. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്റിനറി സർജനില് നിന്ന് ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. പരിസരമലിനീകരണമത്തിന് സാധ്യതയുള്ളതിനാൽ പന്നി വളർത്തലിന് പരിസരവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം ആരോഗ്യവകുപ്പ് അനുമതി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	**3 ദിവസം**	**നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം**
4	**സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കല് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും രജിസ്ട്രേഷന്**	**നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തില് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.** **1. കെട്ടിടത്തിൻറെയും സ്ഥലത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ** **2. സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം.** **രജിസേറ്ടഷൻ പുതുക്കലാണെങ്കില് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിന് മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം.**	15 ദിവസം	**നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം**

		3. ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസര് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്		
5	ട്യൂട്ടോറിയൽസ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷന്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തില് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 1. കെട്ടിടത്തിൻറെയും സ്ഥലത്തിൻറെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്നവ 15 ദിവസം മുമ്പും രജിസ്ട്രേഷന് പുതുക്കലിന് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിനുമുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. 3. സ്ഥാപത്തിൻറെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ രേഖ	15 ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്- 200രൂപ പുതുക്കുന്നതിന്50 രൂപ
6	ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡില് നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 സ്ഥലത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 4 പൊസഷന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് – കെ. എൽ.സി.ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി 5 റവന്യൂവകുപ്പ്-ചീഫ് കൺട്രോളര് ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവില് നിന്നുള്ള അനുമതി 6 പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ധ്യം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7 മൈനിംഗ് – ജിയോളജിയില് നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8 പാറ പൊട്ടിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിൻറെ സർട്ടിഫൈഡ് സർവ്വെ സ്കെച്ച് ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് 9 കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ 10 സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെൻറ് ഇംപ്ാക്ട് അസസ്മെൻറ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി	30 ദിവസം	
7	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ	1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2 ഫാമില് വളർത്താന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷികളുടെ-മൃഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ		

		എണ്ണം 30 ദിവസം 3 സൈറ്റ് പ്ലാന്, സ്കെച്ച് ബിൽഡിംഗ് പ്ലാന്, 100 മീറ്റര് ചുറ്റളവിലുള്ള ജനവാസം, സംബന്ധിച്ച വിവരം		
8	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2 അനുമതി പത്രത്തിൻറെ പകർപ്പ് 30 ദിവസം 3 ഒക്യുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും നിബന്ധനകളും	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽവെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കില് സത്യപ്രസ്താവന(അനുബന്ധം1)	-ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സംവിധാനം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) -മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല

2	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളില്	1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാന് വൈകിയതിൻറെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ(അനുബന്ധം3) 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽവെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കില് സത്യപ്രസ്താവന(അനുബന്ധം1)	-ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സംവിധാനം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) -മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ലേറ്റ് ഫീ-2 രൂപ
3.	ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനകംവിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ	1. ഫോറം 1-ജനന റിപ്പോർട്ട്(2കോപ്പി)/ഫോറം 2-മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാന് വൈകിയതിൻറെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ(അനുബന്ധം3) 3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാര് സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോണ് അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർക്ക്	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
4.	ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ	1. ഫോറം 1-ജനന റിപ്പോർട്ട്(2കോപ്പി)/ഫോറം 2-മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റില് നിന്നുള്ള അനുമതി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	10രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
5	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യല്	**60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളില്** 1. ജനന റിപ്പോർട്ട്(2 കോപ്പി) 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിൻറെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ **60 ദിവസത്തിന് ശേഷം** 1. മുകളിലെ ക്രമനമ്പർ 1,2,3,4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകള് 2. വൈകിയതിൻറെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് -നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷന് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട് - അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് മാതാപിതാക്കള് സ്ഥിരതാമസമാക്കാന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്	1.കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകംറിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം 2.വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളില് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	-കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല -60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാല് കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ -5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ -1 വർഷത്തിന് ശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൻറെ അനുമതിയോടെ -10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ

6	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ(അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)	1.ഫോറം 1- ജനന റിപ്പോർട്ട് 2.കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ അപേക്ഷ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
7	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1.ജനനറിപ്പോർട്ട് 2.ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിൻറെ പകർപ്പ് 3.മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകള് -അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത് സെക്രട്ടറി)	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	- 21ദിവസത്തിനകം- -ഫീസ് ഇല്ല - 21 മുതല് 30 വരെ 2 രൂപ -30ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു 1 വർഷം വരെ -5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ - ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
8.	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ	1.ജനനറിപ്പോർട്ട് 2.വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽനിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകള് 4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ എസ് എസ് എൽ സി ബുക്ക്, റേഷൻകാർഡ്,വോട്ടേഴ്സ് ഐഡി ,ആധാർ കാർഡ്, മുതലായ രേഖകള് - അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച്15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ലേറ്റ് ഫീ- 10 രൂപ

		രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത് സെക്രട്ടറി)		
9	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2.ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം,സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3.അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ജനനം/മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം(മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം)	തിരച്ചിൽ ഫീസ്-ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ- 2 രൂപ
10	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകല്	1.21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2 .അപേക്ഷകൻറെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തപാലില് ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വന്തം മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ മതിയായ തപാല് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കവര്	1.ജനനം/മരണംനടന്ന് 21 ദിവത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ രജിസ്ട്രേഷന് നടത്തിയ ദിവസം 2.മറ്റുളളവ- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	-ജനനം/മരണംനടന്ന് 21 ദിവത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളില് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല -മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ -സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ5 രൂപ

11	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും	1.രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളില് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയല് രേഖകള് 3.തിരുത്തലുകൾക്ക്-വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുൻപ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1.രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല.ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 2 തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൌണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ
12	ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മില് 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറില് നിന്നുള്ള അനുമതി	1. മാതാവോ പിതാവോ രക്ഷിതാവോ നൽകുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് /സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്,ജനനതീയതി,മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്,എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3.ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4.ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിൻറെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5.അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് രജിസ്ട്രാര് മുഖാന്തിരം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
13	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് /സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്,ജനനതീയതി,മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്,എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3.അപേക്ഷ നൽകുന്നത് മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയല് കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
14	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയല് രേഖകള് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്/ജനനതീയതി/ജനനക്രമം ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
15	1970 ഏപ്രില് ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കല്	1. അപേക്ഷ 2. ജനനതീയതി,പേര് തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്/ജനനതീയതി/ജനനക്രമം ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. പേര് ചേർക്കേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്

16	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളില് ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂള് രേഖയിലേത് പോലെ തിരുത്തൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ/അപേക്ഷകൻറെ സത്യവാങ്മൂലം 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തില്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	കോമ്പൌണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ
17	മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്,(ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ,ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിൻറെ പേര് ചേർക്കല്,മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ)തിരുത്തൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് മാതാവിൻറെ വിവാഹനില വ്യക്തമാക്കുന്ന വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ഭാര്യയുടെ പേരിനോപ്പം ഭർത്താവിൻറെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാത്രം) 3. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി,വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
18	കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തല്	1.പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളില് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ(5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്/കുട്ടി പ്രായ പൂർത്തിയായതാണെങ്കില് കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2 തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	കോമ്പൌണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ
19	ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തല്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോള് വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ /സ്ഥാപനത്തിൻറെ തിരുത്തല് കത്ത്(സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വീട്ടില് വെച്ച് നടന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തില് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആള് ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്) 3. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്,അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്,വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറില് നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. പേരിലല്ല തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂള് രേഖ,ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്,പാസ്പോർട്ട്,തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്,റേഷൻ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിൻറെ പകർപ്പ്. 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ളറേഷൻ 6. മുൻപ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
20	1970 ഏപ്രില് 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ	1.ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2.തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്/ജനനതീയതി/ജനനക്രമം ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല

		ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 4.പേര് തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 5. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികലിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളില് തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തല് കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിൻറെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കില് പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 7.അനുമതി നൽകേണ്ടത്-ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തല് വരുത്തേണ്ടത്-ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെ ക്രട്ടറി		

ക്രമനമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും നിബന്ധനകളും	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങള് 2008 - വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷന്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമോറാണ്ടം 2. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളില് കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ		രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ

		4. വിവാഹം നടന്നതിൻറെ തെളിവായി മതാധികാരസ്ഥാപനത്തിൻറെ അല്ലെങ്കില് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ 5. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽഫാറം നമ്പര് 2	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളില് 100 രൂപ പിഴ കൂടിഅടയ്ക്കണം
2	പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ 2008 – വിവാഹം നടന്ന് 5 വർത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷന്	1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമോറാണ്ടം 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. വിവാഹം നടന്നതിൻറെ തെളിവായി മതാധികാരസ്ഥാപനത്തിൻറെ അല്ലെങ്കില് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 5. ഫാറം നമ്പർ 2 പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം	രജിസ്ട്രാർ ജനറലില് നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	രജിസ്ട്രേഷന് ഫീസ് – 100 രൂപ പിഴ – 250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് – 20 രൂപ
3	പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ 2008 –വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്,തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനില് സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങള് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റുതെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം
4	പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ 2008 –വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ (പേര്, വയസ്സ്,തീയതി) സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകള് തിരുത്തല്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങള് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം	രജിസ്ട്രാർ ജനറലില് നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം
5	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം – 1955 – വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിൻറെ 2 കോപ്പികള് 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരൻറെ / വധുവിൻറെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കില് വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിൻറെ / പങ്കാളി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല

		മരണപ്പെട്ടതിൻറെ രേഖകള് 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുശേഷം എന്നാല് 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളില് കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ		
6	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം - 1955 - വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിൻറെ 2 കോപ്പികള് 2. പേര്, വയസ്സ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരൻറെ / വധുവിൻറെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കില് വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിൻറെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിൻറെ രേഖകള് 4. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ഉള്ള അപേക്ഷ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര് നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
7	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം - 1955 - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) ഉള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൻറെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
8	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം - 1955 - ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വിവാഹരജിസ്ട്രേഷനില് ചേർത്ത വിവരങ്ങള് അടങ്ങിയ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (അപേക്ഷകന് ആവശ്യമെങ്കിൽ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	10 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ്

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

ക്രമനമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും നിബന്ധനകളും	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷന്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾരേഖകളോ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻറെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ , പാസ്പോർട്ടിൻറെയോ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം 3.സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന റേഷൻകാർഡിൻറെ അല്ലെങ്കില് മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5 ആദായനികുതിദായകനല്ല , സർവ്വീസ് പെൻഷനര് അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറില്	40 ദിവസം	ഇല്ല

		കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന 6. ആധാർകാർഡ് 7. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ 8. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 9. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം 10. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതല് വലുപ്പമുള്ള വീട്ടുകളില് താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡര് കാര് ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതല് എൻജിന് കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങള് സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത് 11. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാറില് നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് വാങ്ങാന് പാടില്ല		
2	വിധവാ പെൻഷന്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഭർത്താവിൻറെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കില് 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെകുറിച്ച് വിവരം ലഭ്യമല്ല എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3.സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന റേഷൻകാർഡിൻറെ അല്ലെങ്കില് മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5 ആദായനികതിദായകനല്ല , സർവ്വീസ് പെൻഷനര് അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന 6. ആധാർകാർഡ് 7. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ 8. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 9. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി 2 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം 10. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതല് വലുപ്പമുള്ള വീട്ടുകളില് താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡര് കാര് ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതല് എൻജിന് കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങള് സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത് 11. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാറില് നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് വാങ്ങാന് പാടില്ല	40 ദിവസം	ഇല്ല
3	വികലാംഗ പെൻഷന്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള മെഡിക്കല്	40 ദിവസം	ഇല്ല

		സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3.സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന റേഷൻകാർഡിൻറെ അല്ലെങ്കില് മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5 ആദായനികുതിദായകനല്ല , സർവ്വീസ് പെൻഷനര് അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന 6. ആധാർകാർഡ് 7. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ 8. വയസ്സ് പരിധിയില്ല 9. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി 2 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം 10. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതല് വലുപ്പമുള്ള വീട്ടുകളില് താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡര് കാര് ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതല് എൻജിന് കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങള് സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത് 11. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാറില് നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് വാങ്ങാന് പാടില്ല		
4	50വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷന്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3.സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന റേഷൻകാർഡിൻറെ അല്ലെങ്കില് മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് 4 ആദായനികുതിദായകനല്ല , സർവ്വീസ് പെൻഷനര് അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന 5. ആധാർകാർഡ് 6. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ 7. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 8. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം 9. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതല് വലുപ്പമുള്ള വീട്ടുകളില് താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡര് കാര് ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതല് എൻജിന് കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങള് സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത് 10. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാറില് നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് വാങ്ങാന് പാടില്ല	40 ദിവസം	ഇല്ല

5	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷന്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡില് നിന്നുള്ള വിടുതല് സാക്ഷ്യപത്രം 3.സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന റേഷൻകാർഡിൻറെ അല്ലെങ്കില് മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് 4. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6 ആദായനികതിദായകനല്ല , സർവ്വീസ് പെൻഷനര് അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന 5. ആധാർകാർഡ് 6. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ 7. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 8. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയില് അംഗത്വം 9. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുൻപ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തില് സ്ഥിരതാമസമാണന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	40 ദിവസം	ഇല്ല
6	തൊഴിൽരഹിത വേതനം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിൻറെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെൻറ് രജിസ്ട്രേഷന് കാർഡിൻറെ പകർപ്പ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയല് രേഖ 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7.ട്രാൻസ്ഫര് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻറെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 8. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ /വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളില് പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം 9. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനപരിധി 12000/ രൂപയും വ്യക്തിഗതവരുമാനം പ്രതിമാസം 100/ രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്. 10. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ 11. എംപ്ളോയ്മെൻറ് രജിസ്ട്രേഷന് – 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ	40 ദിവസം	ഇല്ല

		/വികലാംഗർ ക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം 12. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷന് ക്യാൻസല് ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തില് പുനർരജിസ്ട്രേഷന് കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം		
7	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്നപെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസില് എഴുതിയ / അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരൻറെ സത്യവാങ്ങ്മൂലം 5 വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തില് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ(3 വർഷം) 6. വിവാഹത്തിന് ഒരുമാസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ) 7. വിവാഹദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം 8. കുടുംബ വാർഷികവരുമാനം 20000/- കഴിയരുത് 9. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയില് കവിയരുത് 10. വിധവകളുടെ / 3വർഷമായി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കള് 11. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ/ ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കള് 12. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്കും വിവാഹധനസഹായം നല്കാം	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 30 ദിവസം	ഇല്ല

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും നിബന്ധനകളും	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്

1	**തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റര് ചെയ്യുന്നതിന്**	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തില് 1. അപേക്ഷകന് 18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം 3. റേഷൻകാർഡിൻറെ കോപ്പി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിൻറെ 4 കോപ്പി.ആധാറിൻറെ കോപ്പി	14ദിവസം	**ഫീസ് ഇല്ല**
2	**തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്**	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തില് അല്ലെങ്കില് വെള്ളപേപ്പറിൽ 1. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആളായിരിക്കണം. 2. ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ലഭിച്ച ആളായിരിക്കണം	14ദിവസം	**ഫീസ് ഇല്ല**
3	**നീർത്തട വികസന പ്രവൃത്തികള്**	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 1. ബി.പി.എൽ, ഐ.എ.വൈ. മിച്ചഭൂമി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കുടുംബത്തിന് കരം തീർത്ത രസീതിൻറെ കോപ്പി (തനത് വർഷത്തെ) 2. വി.ഇ.ഒ.യുടെ റിപ്പോർട്ട് 3. എ.പി.എൽ. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (തനത് വർഷത്തെ മുൻഗണനാക്രമത്തില്	14ദിവസം	**ഫീസ് ഇല്ല**

ഗവൺമെൻറ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറിയില് നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും നിബന്ധനകളും	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഒ.പി വിഭാഗത്തിലെ പരിശോധന & ചികിത്സ	ഒ.പി ചീട്ട്	ഇല്ല	2 രൂപ
2	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ശുപാർശയോടെ മെഡിക്കല് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ചെയ്യണം	ഇല്ല	ഫീസില്ല
3	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സിച്ചതിൻറെ രേഖകൾ	ഇല്ല	ഫീസില്ല
4	ഫിറ്റനസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഇല്ല	ഫീസില്ല
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറിക്കിയ അപേക്ഷ 2. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഇല്ല	ഫീസില്ല
6	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറിക്കിയ അപേക്ഷ 2. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഇല്ല	ഫീസില്ല
7	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറിക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഫീസില്ല

		2. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ		

ഗവൺമെൻറ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയില് നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും നിബന്ധനകളും	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	മരുന്നുകൊണ്ടു മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപദേശവും നൽകുന്നു	ഒ.പി.ചീട്ട് എടുത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കണം	ഇല്ല	5 രൂപ
2	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ ഔഷധങ്ങള്	ഒ.പി.ചീട്ട്	ഇല്ല	
3	പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ	**1. വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറിക്കിയ അപേക്ഷ** **2.** ഒ.പി.ചീട്ട് എടുത്ത് മരുന്ന് ആവശ്യമുള്ളവർ നേരിട്ട് വരണം	ഇല്ല	
4	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തില് നിന്നും ശുപാർശയോടെ മെഡിക്കല് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സിച്ചതിൻറെ രേഖകള് 2.ആധാർ കാർഡ് 3. വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറിക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	
6	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	തിരിച്ചറിയല് രേഖയുമായി നേരിട്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	ഇല്ല	
7	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുമായി നേരിട്ട് വരിക	ഇല്ല	

8	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറിക്കിയ അപേക്ഷ 2. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഇല്ല	
9	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തല്	ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും വ്യക്തതയുള്ള കോപ്പിയും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	

പലവക

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേ് വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേ് നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേ് ഫീസ്
1	റിക്കാർഡികളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പ കർപ്പുകൾ ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ മാത്രം 2. ആവശ്യപ്പെടുന്നരേഖ സംബന്ധിച്ച് കഴിയുന്നത്ര ശരിയായ വിവരങ്ങൾ നൽകണം 3. പകർപ്പ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം നടപ്പ് വർഷത്തേത്	5 ദിവസം 10 വർഷം വരെ 10 ദിവസം 10 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ 15 ദിവസം	നിശ്ചിതന ിരക്കിലുള്ള ഫീസും, പ കർപ്പ് 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 ഇ്റ
3	റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്	1. വാർഡ്മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട 200 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പേറും ഹാജരാക്കണം. 2. നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഡിപ്പോസിറ്റ് അടയ്ക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി	നിശ്ചിതന ിരക്കിലുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കണം.
4	വിവിധ ആനുകൂരല്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടി്റയെന്ന സാക്ഷ്യപത്ര	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്	1. പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും അപേക്ഷകനോ ഏതെങ്കിലും കുടുംബാംഗത്തിനോ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 2. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്	അന്നേദിവസം	(മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കേണവ യ്ക്ക് ആയതിന് വിധേയമായി) ഫീസ് ഇ്റ

അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറുടെ കാര്യാലയം വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	സ്കൂളുകളുടെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ	വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് മാർച്ച് മാസം 15-നു മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം	എയ്ഡഡ് അൺഎയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ നിശ്ചിത ഫീസ് ട്രഷറിയിലടച്ച് ചെലാൻ ഹാജരാക്കണം	അധ്യയനവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ്
2	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ (സേവനം മാത്രം)	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	1.തിരക്കില്ലാത്തസമയങ്ങളിൽ മാത്രം. 2 ആദ്യംവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ മാത്രം.	1. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ അസൽ നിർബന്ധം. 2. ഫോട്ടോയും ഒപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കുക. 3.തെളിയാത്തതും റഡ്യൂസ് ചെയ്തതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.		തത്സമയം

കൃഷിഭവൻ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	മണ്ണുപരിശോധന (കൃഷിഭവൻ)	കൃഷി ആഫീസർ/ അസിസ്റ്റൻറ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണു സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും കൃഷിഭവനിൽ നൽകണം	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർ	ഇല്ല	മണ്ണുപരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്നും പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2	മണ്ണുപരിശോധന(കർഷകർ ലാബിൽ നേരിട്ട് നൽകുമ്പോൾ)	അസിസ്റ്റൻറ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണു സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും മണ്ണു പരിശോധനാലാബിൽ നൽകണം	കർഷകർ	50 രൂപ	3 ദിവസം
3	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന്	കൃഷി ആഫീസർ	അകങ്ങ ഴ്ളൃമഹ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിയ്ക്കുക.കരമടച്ച രസീത് ,ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്,ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെപകർപ്പും വിളയുടെ ഫോട്ടോയും ആവശ്യമാണ്,	1.കർഷകർ 2. കൃഷിയിടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ വിളകളും ഉൾപ്പെടുത്തണം	ഓരോ വിളയ്ക്കും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുളള (പ്രീമിയം തുക)	പോളിസി സർട്ടിഫിക്കററ് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും.എന്നിരുന്നാലും (പ്രീമിയം അടച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കവറേജ് ലഭ്യമാകും
4	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത വിളയ്ക്ക് വിളനാശത്തിനുള്ള	കൃഷി ആഫീസർ	അകങ്ങ ഴ്ളൃമഹ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിയ്ക്കുക.കരമടച്ച രസീത് ,ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്,ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെപകർപ്പും വിളനാശത്തിൻെറ ഫോട്ടോയും	1.വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിയ്ക്കണം 2.പ്രകൃതിക്ഷോഭം/വന്യമൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം സംഭവിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഇല്ല	ക്ലെയിമിൻെറ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് തുക അനുവദിയ്ക്കുന്നത് വരെ

	ആനുകൂല്യം		ആവശ്യമാണ്,	അപേക്ഷ നൽകണം		
5	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുള്ള കൃഷിനാശത്തിന് ആനുകൂല്യം	കൃഷി ആഫീസർ	അകണ്ട ഗ്രീമേഹ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിയ്ക്കുക.കരമടച്ച രസീത് ,ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്,ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെപകർപ്പും വിളനാശത്തിൻെറ ഫോട്ടോയും ആവശ്യമാണ്,	1.വിള നാശം സംഭവിച്ച കൃഷിഭവൻ പരിധിയിലുള്ള കർഷകർ 2.പ്രകൃതിക്ഷോഭം/ വന്യമൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം സംഭവിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	ഇല്ല	സർക്കാരിൽ നിന്നും തുക അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതികൾ,വിള പരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് സാങ്കേതി ക ഉപദേശങ്ങൾ	കൃഷി ആഫീസർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫോം ഇല്ല കൃഷിഭവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	1.രോഗ കീട ലക്ഷണങ്ങൾ കാണുന്ന മാത്രയിൽ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടണം	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തു തന്നെ വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയോ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യുന്നു.
7	കാർഷിക പരിശീലനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിയ്ക്കുന്നതിന്	കൃഷി ആഫീസർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫോം ഇല്ല കൃഷിഭവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുകയോ അറിയിയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക	കർഷകർ	ഇല്ല	വിവരങ്ങൾ ഉടൻ തന്നെ നൽകുകയോ പരിശീലനം സംഘടിപ്പിയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും അറിയിയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നു.
8	വിത്ത്,കീടനാശിനികൾ മററ് ഉല്പാദനോപാധികൾ എന്നിവ ലഭിയ്ക്കുന്നതിന്	കൃഷി ആഫീസർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫോം ഇല്ല കൃഷിഭവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുകയോ അറിയിയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക	കർഷകർ	സൗജന്യമായോ സർക്കാർ നിശ്ചയിയ്ക്കുന്ന വിലയ്ക്കോ നൽകുന്നു.	കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
9	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വ്യക്തിഗത		നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ ഗ്രാമസഭകളിൽ അപേക്ഷ			ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരമുള്ള ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്ററ് ലഭിച്ച് ഫണ്ട്

	ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കൃഷി ആഫീസർ	നൽകണം	കർഷകർ	ഇല്ല	ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
10	വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം വിളകൾക്കുള്ള സബ്സിഡി ,പമ്പ്സെററ്,കിണർ,കാർഷിക ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള സബ്സിഡി തുടങ്ങിയവ ലഭിയ്ക്കുന്നതിന്	കൃഷി ആഫീസർ	കരമടച്ച രസീത് ,ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്,ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെപകർപ്പ് സഹിതം നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിയ്ക്കണം	കർഷകർ	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സബ്സിഡി കർഷകൻെറ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നു.
11	കേരള കർഷകൻ മാസികയുടെ ലഭ്യത	കൃഷി ആഫീസർ	പൂർണ്ണമായ മേൽ വിലാസവും വരിസംഖ്യയും കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക	കർഷകർ	100 രൂപ	ഫാം ഇൻഫർമേഷൻ ബ്യൂറോയിൽ നിന്നും കർഷകൻെറ മേൽ വിലാസത്തിൽ നേരിട്ട് ലഭ്യമാകുന്നു.
12	നെൽ വയൽ ഉടമകൾക്കുള്ള റോയൽറ്റി ലഭിയ്ക്കുന്നതിന്	കൃഷി ആഫീസർ	അകങ്ങ ട്രീമേഹ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിയ്ക്കുക.കരമടച്ച രസീത് ,ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്,ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെപകർപ്പും നിലത്തിൻെറ ഫോട്ടോയും ആവശ്യമാണ്,	കർഷകർ	ഇല്ല	സർക്കാർ അനുവദിയ്ക്കുന്ന ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സബ്സിഡി കർഷകൻെറ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നു.
13	രാസവള,കീടനാശിനി ഡിപ്പോകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	കൃഷി ആഫീസർ	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിയ്ക്കണം		വളത്തിന് 38/ രൂപയും ഓരോ കീടനാശിനിയ്ക്കും 500/ രൂപയും	ജില്ല ഓഫീസിൽ നിന്നും 30 ദിവസത്തിനകം കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ(ജ്ഞഠ) ലൈസൻസ് അനുവദിച്ച് നൽകുന്നു.
14	നിലത്തിൽ വീട് വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	കൃഷി ആഫീസർ/പാദേശിക നിരീക്ഷണ സമിതി	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിയ്ക്കണം	വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് മറെറവിടെയും ഭൂമി ലഭ്യമല്ലാത്തവർ	ഇല്ല	30 ദിവസം

15	ബാങ്കുകളിൽ നിന്ന് കാർഷിക വായ്പ ലഭിയ്ക്കുന്നതിന് വിള,വിള വിസ്തൃതി എന്നിവ വിശദമാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കററ് ലഭിയ്ക്കുന്നതിന്	കൃഷി ആഫീസർ	വിള,വിള വിസ്തൃതി, വായ്പയുടെ ആവശ്യകത എന്നിവ വിശദമാക്കുന്ന അപേക്ഷയും കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിയ്ക്കണം	കർഷകർ	ഇല്ല	അപേക്ഷയിൽ വിശദീകരിയ്ക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 3 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കററ് നൽകും
16	വിളകൾക്ക് തറ വില ലഭിയ്ക്കുന്നതിന്	കൃഷി ആഫീസർ	അകങ്ങട ഗ്രീമേഹ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിയ്ക്കുക.കരമടച്ച രസീത് ,ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്,ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെപകർപ്പും വിളയുടെ ഫോട്ടോയും ആവശ്യമാണ്,	കർഷകർ	ഇല്ല	സർക്കാർ തറവില നിശ്ചയിച്ച് അനുവദിയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
17	സുഭിക്ഷകേരളം പദ്ധതി പ്രകാരം തരിശുനിലകൃഷിയ്ക്കുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിയ്ക്കുന്നതിന്	കൃഷി ആഫീസർ	അകങ്ങട ഗ്രീമേഹ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിയ്ക്കുക.കരമടച്ച രസീത് ,ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്,ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെപകർപ്പ് ആവശ്യമാണ്,	1.കർഷകർ 2.കുറഞ്ഞത് മൂന്നു വർഷമെങ്കിലും കൃഷി ചെയ്യാതെ തരിശായിക്കിടന്ന ഭൂമിയിൽ കൃഷി ചെയ്തിരിയ്ക്കണം	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് കർഷകന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടി ഇല്ല ലഭ്യമാക്കുന്നു.
18	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കററ് നൽകൽ	കൃഷി ആഫീസർ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിയ്ക്കണം	കർഷകർ	ഇല്ല	സ്ഥലവും രേഖകളും പരിശോധിച്ച ശേഷം സർട്ടിഫിക്കററ് നൽകുന്നു.
19	ബയോഗ്യാസ് പ്ളാന്റിനുള്ള സബ്സിഡി ലഭിയ്ക്കുന്നതിന്	കൃഷി ആഫീസർ	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിയ്ക്കണം	കർഷകർ	ഇല്ല	കേന്ദ്രഫണ്ട്, സംസ്ഥാന ഫണ്ട് എന്നിവ ലഭിയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
			ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിയ്ക്കണം	60 വയസ് പൂർത്തിയായവരും കുറഞ്ഞത് 10 വർഷക്കാലം കാർഷിക വൃത്തിയിൽ എർപ്പെട്ടിരുന്നവരും		

20	കർഷക പെൻഷൻ	കൃഷി ആഫീസർ		വാർഷിക വരുമാനം 1,50,000/ ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയുള്ളവരും ആയ കർഷകർ	25/ രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	സംസ്ഥാന സർക്കാർ അനുവദിയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

മൃഗാശുപത്രി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേ് ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
1.	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്നു നൽകലും	വെറ്ററിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി,	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണിവരെ. അവധി ദിവസം.9.മണി. 1. മണി. ഞായർ രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 12 മണി വരെ	ചീട്ട് എടുത്ത ശേഷം ഡോക്ടറെ കാണുക	ഇറ്റ് (കാലാകാല ങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ബാധനകം)	തത്സമയം
2	കൃത്യൃമ ബീജസങ്കലനം	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം 9 മണി 1 മണി. ഉച്ച കഴിഞ്ഞ്2 മണി 3 മണി. അവധി ദിവസം 9 മണി. 1 മണി. ഞായർ 9 മണി 12മണി.			തത്സമയം
3	ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം 9 മി 1 മണി. ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി 3 മണി. അവധിദിവസം 9 മണി. 1 മണി. ഞായർ 9 മണി 12മണി		10 /- രൂപ	തത്സമയം
4	ഗർഭ ചികിത്സയും വന്ധ്യതാനിവാരണ ചികിത്സയും	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം 9 മി 1 മണി. ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി 3 മണി. അവധിദിവസം 9 മണി. 1 മണി. ഞായർ 9 മണി 12 മണി			തത്സമയം
5	കുളമ്പുരോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഡിസ്പെൻസറി,	ഗോരക്ഷാ പദ്ധതി കാലയളവിൽ മാത്രം.	ചെവിയിൽ കമ്മൽ ഇടുന്നത്. പശു 10 രൂപ. എരുമ രൂപ പന്നി 10 രൂപ		വീടുവീടാന്തരം
6	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് ആന്ത്രാക്സ്, ബി. ക്യു. എച്ച്.എസ്.	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി,	വാക്സിൻ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്			തത്സമയം

7	പേവിഷാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി,	3 മാസം മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരെ കുത്തിവയ്പിക്കാം	വകുപ്പിന്റെ വാക്സിൻ ഇല്ലെങ്കിൽ പുറമേനിന്നു വാങ്ങണം.	15 /- രൂപ	തത്സമയം
8	കോഴിവസന്ത പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി	അസ്കാഡ് പദ്ധതി കാലയളവിൽ മാത്രം	പരിശീലനം നൽകിയ കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ മുഖേന	2/- രൂപ (കുടുംബശ്രീ വഴി)	തത്സമയം
10	ബോധവത്ക്കരണം	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി	മൃഗാശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	വകുപ്പ്കാലാകാലങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സെമിനാറുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക		മൃഗസംരക്ഷ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പ് അനുസരിച്ച്
11	കാലാവസ്ഥാ കെടുതി, മൃഗങ്ങളുടെ പെട്ടെന്നുള്ള കൂട്ടമരണം, പകർച്ചവ്യാധികൾ	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി	മൃഗങ്ങൾ അവയുടെ വാസ സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന നാശം ഡോക്ടറെ ഉടനെ അറിയിക്കുക. (24 മണിക്കൂറും സ്വീകരിക്കുന്നു)	നിശ്ചിതഫോറത്തില അപേക്ഷ+ഫോട്ടോ+ വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം		തത്സമയം
12	കന്നുകാലി ഇൻഷുറൻസ്	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി	മൃഗാശുപത്രിയിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം		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 അപേക്ഷികണം.	കുടുംബശ്രീ ബൈലോ അംഗീകരിക്കണം. സ്വതന്ത്രമായ ജോയിന്റ്അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. മിനിട്ട്സ്, രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. എ.ഡി.എസ്.ന്റെ അംഗീകാരവും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിക്കണം. സി.ഡി.എസ്സിൽ നിന്ന് അഫിലിയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുബന്ധം -2 ൽ	പുതുക്കുവാൻ ജനറൽ ഗ്രൂപ്പിന് 100രൂപ എസ്. സി.ജി.ഗ്രൂപ്പിന് 80രൂപ ന്യൂ അഫിലിയേൻ ഫീസ് 160 രൂപ	സി.ഡി.എസ്.ക മ്മറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം

				നൽകുന്നു.		
2.	ബാലസഭ രജിസ്ട്രേഷൻ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർ പേഴ്സൺ	5 വയസ്സിനും 18 വയസിനും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ		ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്ക് ശേഷം
3	ലിങ്കേജ് വായ്പ പദ്ധതി	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർപേഴ്സൺ	6 മാസം കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് 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 കമ്മറ്റി ശുപാർശ	ക്ലേശഘട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട വരായിരിക്കണം	ഇല്ല	എ.ഡി.സ്. സി.ഡി.എസ്. വാർഡ്മെമ്പർ പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീ കാരം
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
6	ജെ.എൽ.ജി.	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർപേഴ്സൺ	പ്രത്യേക ഇൻസെന്റീവ് ഉള്ള ഫോം പൂരിപ്പിച്ചു നൽകുക. ഭൂഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ജെ.എൽ.ജി. രജിസ്ട്രേഷൻ, വാർഡ് മെമ്പർ, എ.ഡി.എസ്. സമ്മതപത്രം. സി.ഡി.എസ്., എഫ്.എഫ്. സി. സമ്മതപത്രം	ജെ.എൽ.ജി.യിൽ അഫിലിയേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇൻസെന്റീവ് ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ജെ.എൽ.ജി. കൃഷിക്കുള്ള കാർഷിക വായ്പ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം
7	മൈക്രോ സംരംഭം	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർപേഴ്സൺ	5 മുതൽ 10 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പുകൾ സി.ഡി.എസില രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ബാങ്കിൽ	സി.ഡി.എസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം

			പ്രത്യേക അക്കൗ് ആരംഭിക്കുന്നു. മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ഉ്ായിരിക്കണം.			
8	സ്ത്രീ പദവിസ്വയം പഠന പരിപാടി ജെ്ർ കോർണർ	ചെയർപേഴ്സൺ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,	സാമൂഹ്യ വികസന കൺവീനർ ജാഗ്രതാ സമിതി അപേക്ഷകൾ നൽകാം ലീഗൽ സർവ്വീസ്സഭി ക്കുന്നു. വനിത ലൈബ്രറി സൗകര്യം			
9	ആജീവിക	ചെയർപേഴ്സൺ ആജീവിക കൺവന്റ്	സ്കിൽ & പ്ലേസ്മെന്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 18 നും 35 വയസ്സിലുള്ള അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കും.	കുടുംബശ്രീഅംഗം ആയിരിക്കണം. കുടുംബാംഗമായിരിക്കണം.	ഇ്ന്	സി.ഡി.എസ്.ക മ്മറ്റിക്കുശേഷം

ഐ.സി.ഡി.എസ്. അംഗൻവാടികളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
1	പൂരകാഹാരം	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	ഗർഭിണിയാണെന്ന 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	