

മുതുകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ
2021-2022

ആമുഖം

ബഹുമാന്യരെ,

ജനങ്ങളുടെ ജീവിത നിലവാരം പടിപടിയായി ഉയർത്തുന്നു സാമൂഹ്യപ്രക്രിയയാണ് വികസനം. സാമ്പത്തിക വളർച്ച കൈവരിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം അതിന്റെ നീതിപൂർവ്വകമായ വിതരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ് വികസനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം.

1995-ൽ ആരംഭിച്ച അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തിയിലൂടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സേവന സ്ഥാപനങ്ങളടക്കം വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും കൈമാറി കിട്ടുകയുണ്ടായി.

വികസനത്തെ സംബന്ധിച്ച് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിയമപ്രകാരം ലഭിച്ച സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ജനങ്ങളിലെത്തിക്കുന്നതിന് പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ചുമതല പൂർണ്ണമായും നിറവേറ്റുന്നതിന് ഈ പൗരാവകാശരേഖയിലൂടെ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുവാൻ ഗ്രാമവാസികളോട് സവിനയം അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

കെ.വി. ജ്യോതിപ്രഭ
പ്രസിഡന്റ്
മുതുകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജെ. ബീനാമോൾ
സെക്രട്ടറി
മുതുകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം 3
2. പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവിവരങ്ങൾ 5
3. മുതുകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 6
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രത്യേക സമിതികൾ 8
5. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ 9
6. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് 2021-22 10
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ 14
8. പഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും 15
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ 16
10. ഗ്രാമസഭ 17
11. അയൽസഭ/ വാർഡ് വികസനസമിതി/ ഗ്രാമകേന്ദ്രം 18
12. ഓംബുഡ്സ്മാൻ 18
13. ട്രൈബ്യൂണൽ 19
14. വിവരാവകാശ നിയമം 2006 20
15. സേവനാവകാശ നിയമം 2012 21
16. മുതുകുളം പഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം അനുബന്ധിച്ച അധികാരികളുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ 21
17. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി 22
18. ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് - ജനസൗഹൃദകേന്ദ്രം 23
19. മുതുകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖ 26
20. കൃഷി ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ 55
21. ഗവ.എൽ.പി.സ്കൂളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ 56
22. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ 57
23. ആയൂർവേദ ഡിസ്പെൻസറി 58
24. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി 58
25. മൃഗാശുപത്രി 59
26. ഗ്രാമസേവകന്റെ ഓഫീസ് 60
27. ഐസിഡിഎസ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ 60
28. അംഗൻവാടികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ 60
29. കുടുംബശ്രീ 61
30. ജാഗ്രതാസമിതി 62

പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	മുതുകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	:	മുതുകുളം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	മുതുകുളം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	മുതുകുളം
താലൂക്ക്	:	കാർത്തികപ്പള്ളി
ജില്ല	:	ആലപ്പുഴ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	15
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	:	ആലപ്പുഴ
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	ഹരിപ്പാട്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	ആലപ്പുഴ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	മുതുകുളം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	ആലപ്പുഴ
അതിരുകൾ		
വടക്ക്	:	ചിങ്ങോലി
തെക്ക്	:	കണ്ടല്ലൂർ
കിഴക്ക്	:	പത്തിയൂർ, ചേപ്പാട്
പടിഞ്ഞാറ്	:	ആറാട്ടുപുഴ
വിസ്തീർണ്ണം	:	
ജനസംഖ്യ	:	22835
പുരുഷൻ	:	11211
സ്ത്രീ	:	11624
സാക്ഷരത	:	98.5 %

മുതുകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഭരണസമിതി

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	ജനപ്രതിനിധിയുടെ പേരും വിലാസവും	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ - മെയിൽ
1	ചൂളത്തെരുവ്	യു.പ്രകാശ്, പ്രകാശ്ഭവനം ചൂളത്തെരുവ് പി.ഒ.	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	94950 54376	prakashu1976@gmail.com
2	വെട്ടികുളങ്ങര	അനസ് എ., പുത്തൻപുരയ്ക്കൽ കന്നിമേൽ മുറി, ചേപ്പാട് പി.ഒ.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം	97475 53478	anasmuthukulam@gmail.com
3.	മുരിങ്ങച്ചിറ	ശുഭ ഗോപകുമാർ അരുൺഭവനം, മുതുകുളം നോർത്ത്, ചേപ്പാട് പി.ഒ.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം	90610 99297	subhagopan74@gmail.com
4.	ഹൈസ്ക്കൂൾ	ബൈജു ജി.എസ്. സൂക്തം, മുതുകുളം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം	89215 91225	baijumuthukulam@gmail.com
5.	കരുണാമുറ്റം	സബിതാ വിനോദ് പട്ടരേത്ത്, മുതുകുളം	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	80864 55615	sabithavinod@gmail.com
6.	മാമ്മൂട്	ബിന്ദു പി., കിഴക്കേ തേവലപ്പുറത്ത് മുതുകുളം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം	96563 56829	pbindu499@gmail.com
7.	ഇലങ്കം	കെ.വി.ജ്യോതിപ്രഭ ഉത്രാടം, മുതുകുളം	പ്രസിഡന്റ്	94962 74775	jyothiuthradom@gmail.com
8.	മായിക്കൽ	ശ്രീജ ഇളങ്ങള്ളൂർ, മുതുകുളം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം	90610 14646	sreejasudhi3155@gmail.com
9.	വാരണപ്പള്ളി	സുസ്മിത, ഹരിപ്പാടൻ തറയിൽ, മുതുകുളം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം	97475 54344	susmithadileep@gmail.com

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	ജനപ്രതിനിധിയുടെ പേരും വിലാസവും	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ - മെയിൽ
10.	പാണ്ഡവർ കാവ്	ഷീജ എസ്. എം.എസ്.നിവാസ്, മുതുകുളം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം	97454 43619	sheeja100mklm@gmail.com
11.	ഈരയിൽ	ജി.ലാൽ മാളവ്യ ചേക്കോട്ട്, മുതുകുളം	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	94976 34866	lalmalavya@gmail.com
12.	കുരുംബകര	മഞ്ജു അനിൽകുമാർ അനിൽഭവനം, മുതുകുളം	ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	75609 38668	manju19842020@gmail.com
13.	ഗോപൻ കുളങ്ങര	മിഥുലേഷ് മനോഹരൻ കടേശ്ശേരിൽ, മുതുകുളം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം	95398 55409	mithuleshmanoharan2020@gmail.com
14.	ഹോമിയോ	ശ്രീലത കുറ്റിയിൽ, മുതുകുളം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം	96569 60082	sreelatharaveendran@gmail.com
15.	കൊല്ലകൽ	സുനത പി. ശ്രേയസ്സ്, മുതുകുളം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം	96453 53837	sunathasarath67@gmail.com

പഞ്ചായത്ത്തല ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

പദവി	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
ചെയർപേഴ്സൺ	കെ.വി.ജ്യോതിപ്രഭ	94960 43746
വൈസ് ചെയർമാൻ	കെ.എസ്.ഷാനി	94953 30445
അംഗം	ചന്ദ്രബാബു പി. കില	99613 20808
അംഗം	രാജീവ് കെ.	99617 45995
അംഗം	ഡോ.രാധാകൃഷ്ണപിള്ള	94406 1705
അംഗം	രാജഗോപാൽ ആർ.	94955 03766

മുതുകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

1.	ബീനമോൾ ജെ.	:	സെക്രട്ടറി
2.	ലിയോപീറ്റർ പി.	:	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
3.	കെ.ദിലീപ്കുമാർ	:	അക്കൗണ്ടന്റ്
4.	സന്ധ്യ എസ്.	:	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
5.	മിനി എസ്.	:	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
6.	താജുന്നിസ ബീഗം	:	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
7.	ശ്രീജ എസ്.ആർ.	:	ക്ലാർക്ക്
8.	അനീസ എ.എ.	:	ക്ലാർക്ക്
9.	ജയന്തി ജി. നായർ	:	ക്ലാർക്ക്
10.	സരിത എസ്. നായർ	:	ക്ലാർക്ക്
11.	ഉണ്ണിമോൻ എസ്.	:	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്
12.	ആശപ്രിയ	:	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്
13.	സിസിലി സീലാസ്	:	പി.റ്റി.എസ്.
14.	അർച്ചന	:	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

1.	ലിജി ബി.	:	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
2.	സജികുമാർ	:	ഓവർസിയർ
3.	നിഷ ടി.എസ്.	:	ഓവർസിയർ
4.	അനിത	:	ക്ലാർക്ക്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാഗം

1.	രാഹുൽ ആർ.	:	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
2.	കൃഷ്ണപ്രസാദ്	:	അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ
3.	സേതുകുമാരി	:	എ.ഐ.ടി.എ.
4.	ജയശ്രീ	:	എ.ഐ.ടി.എ.

മുതുകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്	ഉദ്യോഗ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
ജെ.ബീനമോൾ	സെക്രട്ടറി മുതുകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	94960 43747
ശ്രീരമ്യ എസ്.	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവനം	94964 66917
തനുജ എസ്.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സി.എച്ച്.സി., മുതുകുളം	94472 46199
അജിത്ത്കുമാർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദം	94957 30922
സുനിൽകുമാർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ	97444 75214
വിനയകുമാർ	വെറ്ററിനറി സർജൻ വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, മുതുകുളം	94473 48332
ലിജി ബി.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി.	90845 66719
നിള എം.	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ മുതുകുളം	94976 33590
കിരൺ കെ.വി.	വി.ഇ.ഒ, മുതുകുളം	97443 47257
ഓമന കെ.	എച്ച്.എം., എൽ.പി. സ്കൂൾ, മുതുകുളം	94006 17050
പ്രിയങ്ക വി.എൽ.	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ, മുതുകുളം	94967 93348

മുതുകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

കണക്കുകൾ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ

ചെയർമാൻ	:	എ.എനസ്
വൈസ് ചെയർമാൻ	:	എം.ആർ.ശശിഭൂഷണൻ നായർ
കൺവീനർ	:	സെക്രട്ടറി, മുതുകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അംഗങ്ങൾ	:	എൻ.മുരളീധരൻ, മഠത്തിൽചിറയിൽ
		പി.കെ.രാജേഷ്, പുത്തൂർകണ്ടം
		ഷേർലി മോഹൻ, പാലപ്പള്ളിൽതറയിൽ
		വി.മംഗളകുമാർ, മംഗളാലയം
		ഹരിദാസ്, അഭിലാഷ്ഭവനം
		ഹരികുമാർ, ചാങ്ങയിൽ വടക്കതിൽ

കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും

ചെയർമാൻ	:	സുസ്മിത ദിലീപ്
വൈസ് ചെയർമാൻ	:	സുജി വല്യതറയിൽ
കൺവീനർ	:	കൃഷി ഓഫീസർ, മുതുകുളം
അംഗങ്ങൾ	:	അപ്പുക്കുട്ടൻ, കടവിൽ
		ഷൈലജ, മേഘനിവാസ്
		സോമശേഖരൻപിള്ള, ഇലങ്ങത്തിൽ
		കെ.ഉണ്ണിക്കൃഷ്ണൻ, ഷൈനിവില്ല
		മേഘനാഥഗുപ്ത, തുമ്പനമംഗലത്ത്
		മോഹൻദാസ്കുറുപ്പ്, കല്ലിയ്ക്കൽ
		മുഹമ്മദ്കുഞ്ഞ്, വെള്ളാപ്പള്ളിൽ തെക്കതിൽ

മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും

ചെയർമാൻ	:	ജി.എസ്.ബിജു
വൈസ് ചെയർമാൻ	:	ആമച്ചാലിൽ ഉണ്ണി
കൺവീനർ	:	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ, മുതുകുളം
അംഗങ്ങൾ	:	എസ്.മുരളീധരൻനായർ, വിളവോലിൽ
		സി.എം.രാജഗോപാൽ, കരിക്കാട്ട്
		ശ്രീവത്സൻ, ഊഞ്ഞാലേത്ത്
		ശിവകുമാർ, മേക്കാട്ട്
		ജോസഫ്, കാവുംപുറത്ത്
		മുരളീധരൻപിള്ള, ചിത്തിര
		ശ്രീജ, പരമേശ്വരത്ത്

ചെറുകിട വ്യവസായം

ചെയർമാൻ	:	ശ്രീജ ഇളങ്ങള്ളൂർ
വൈസ് ചെയർമാൻ	:	കെ.വാമദേവൻ
കൺവീനർ	:	വി.ഇ.ഒ., മുതുകുളം

അംഗങ്ങൾ	:	ജ്യോതി, രാജ്ഭവനം
		രഘു, രഘുഭവനം
		മനോജ്, മനോജ്ഭവനം
		അയ്യപ്പൻ ജെ., പുത്തൻപറമ്പിൽ
		വിശ്വരാജൻപിള്ള, ഇലഞ്ഞിവേലിൽ
		തുളസിപിള്ള, ചൈതന്യ
		അനിത, വാത്സല്യം

സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം

ചെയർമാൻ	:	എസ്.ഷീജ
വൈസ് ചെയർമാൻ	:	അനിൽ
കൺവീനർ	:	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, മുതുകുളം
അംഗങ്ങൾ	:	സുഷമ പണിക്കർ, കോയിക്കൽ
		സുലേഖ, ധർമ്മാലയം
		അജിത, ശാരദാലയം
		അഡ്വ.സോനു
		തങ്കമണി അമ്മ, കോടാലിത്തറയിൽ
		ശ്രീദേവി, കൃഷ്ണശ്രീ

പൊതുമരാമത്ത്

ചെയർമാൻ	:	സുസ്മിത ദിലീപ്
വൈസ് ചെയർമാൻ	:	ഡി.സുജാത, ജയഭവനം
കൺവീനർ	:	എ.ഇ.എൽ.എസ്.ജി.ഡി., മുതുകുളം
അംഗങ്ങൾ	:	പ്രവീൺകുമാർ, ശ്രീനിലയം
		നൗഷാദ്, ചെറുകര തെക്കതിൽ
		വി.ഹരികുമാർ, നെടുന്തറ
		അമ്മിണിയമ്മ, കറുകയിൽ
		ശശിധരൻ, ശരത്ഭവനം
		അജിത്ത്കുമാർ, അജിതാലയം

ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം

ചെയർമാൻ	:	എ.എനസ്
വൈസ് ചെയർമാൻ	:	കെ.രാധാകൃഷ്ണൻ, മുരിങ്ങയിൽ
കൺവീനർ	:	വി.ഇ.ഒ., മുതുകുളം
അംഗങ്ങൾ	:	ഷമീർ, വാർഡ് 3
		സുധി, സുധിഭവനം
		ആശാകൃഷ്ണൻ, തിരുവോണം
		ശ്രീജിത്ത്, വെട്ടത്ത്
		പ്രിയങ്ക, രാജേഷ്ഭവനം
		എം.ശ്രീജി, ശ്രീഗോവിന്ദം
		ഗംഗ, ഗോകുലം

പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

ചെയർമാൻ	:	മിഥുലേഷ് മനോഹരൻ
വൈസ് ചെയർമാൻ	:	എം.ബാബു, മുല്ലപ്പുഴ
കൺവീനർ	:	വി.ഇ.ഒ., മുതുകുളം
അംഗങ്ങൾ	:	ഡി.ഗീത, ഗിരീഷ്ഭവനം
		കൃഷ്ണൻകുട്ടി, കൃഷ്ണഭവനം
		ജയകുമാരി, മീനാക്ഷിമന്ദിരം
		അശ്വതി അജികുമാർ, ഇലഞ്ഞിക്കൽച്ചിറ
		രജനി എസ്.സി., പ്രമോട്ടർ
		രവീന്ദ്രൻ, രവിപുരത്ത്
		സി.കെ.രാജൻ, രാഖിഭവനം
		ലളിത, പാർവ്വതിഭവനം

സാമൂഹ്യക്ഷേമം

ചെയർമാൻ	:	വി.സുനത
വൈസ് ചെയർമാൻ	:	കെ.വി.ശോഭനൻ, തറയിൽ
കൺവീനർ	:	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, മുതുകുളം
അംഗങ്ങൾ	:	സലിജ, വാർഡ് 3
		ശശി കെ., കുറവൻമഠം
		ഗോപകുമാർ, ഗോകുലത്ത്
		രവീന്ദ്രൻ, ചിറ്റക്കാട്ട്
		മോഹനൻ, സതിമോഹനം
		പ്രസാദ്, നടയിൽ ചിറയിൽ
		കുഞ്ഞുമോൻ, ആലമ്പള്ളിൽ

ആരോഗ്യം

ചെയർമാൻ	:	പി.ബിന്ദു
വൈസ് ചെയർമാൻ	:	കെ.സുരേഷ്
കൺവീനർ	:	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സി.എച്ച്.സി., മുതുകുളം
അംഗങ്ങൾ	:	കുട്ടൻ പണിക്കർ, ഇളയമ്മത്ത്
		അയ്യപ്പൻ, കവലയ്ക്കൽ
		അനുജ ആശാ
		ജ്യോതി, രാജ്ഭവനം
		ഷീജമോൾ
		രുഗ്മിണിയമ്മ
		രാജീവ്, രാജീവ്ഭവനം
		റോസമ്മ, ആലമ്പള്ളിൽ
		സിനി, ശശിഭവനം

കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം

ചെയർമാൻ	:	ശുദ്ധ ഗോപകുമാർ
വൈസ് ചെയർമാൻ	:	ആർ.രാജിമോൾ, ശ്രീഭവനം
കൺവീനർ	:	എൽ.എസ്.ഇ.ജി.ഡി, മുതുകുളം
അംഗങ്ങൾ	:	അർച്ചന, അർച്ചനഭവനം
		മോഹൻകുമാർ, കുന്നയിൽ
		രമാദേവി, ചന്ദ്രസദനം
		ഉദയഭാനു, കാരാലിൽ
		അഡ്വ.സോനു
		തങ്കമണിഅമ്മ, കോടാലിത്തറയിൽ

വിദ്യാഭ്യാസം, സംസ്ക്കാരം

ചെയർമാൻ	:	ശ്രീലത
വൈസ് ചെയർമാൻ	:	ശ്രീദേവിയമ്മ
കൺവീനർ	:	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, കൊട്ടാരം എൽപിഎസ്
അംഗങ്ങൾ	:	കെ.വി.ശ്രീകുമാർ, ശ്രീലകം
		ജോർജ് വർഗ്ഗീസ്, ഗ്രേസിവില്ല
		എൻ.ആനന്ദകൃഷ്ണൻ, ശ്രുതി
		റെജിമാത്യു, കിഴക്കേകണ്ടം
		ദിലീപ്, വാർഡ്
		മുഹമ്മദ്കുഞ്ഞ്, വെള്ളാപ്പള്ളിൽ തെക്കതിൽ

ദുരന്ത നിവാരണം

ചെയർമാൻ	:	പ്രസിഡന്റ്
വൈസ് ചെയർമാൻ	:	എൻ.ദേവാനുജൻ
കൺവീനർ	:	സെക്രട്ടറി
അംഗങ്ങൾ	:	വില്ലേജ് ഓഫീസർ, മുതുകുളം
		എ.ഇ.എൽ.എൽ.ജി.ഡി., മുതുകുളം
		കൃഷി ഓഫീസർ, മുതുകുളം
		രവീന്ദ്രൻ, രവിപുരത്ത്
		കെ.ഹരികൃഷ്ണൻ, കാവിലേത്ത്
		സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പോലീസ്, കനകക്കുന്ന് പി.എസ്.
		പി.എസ്.ശ്രീകുമാർ, ശ്രീഭവനം
		ജി.ലാൽ മാളവ്യ, വൈസ്പ്രസിഡന്റ്
		സബിത വിനോദ്, ചെയർപേഴ്സൺ, വികസനം
		യു.പ്രകാശ്, ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യം
		മഞ്ജു അനിൽകുമാർ, ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യം - വിദ്യാഭ്യാസം
		മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സി.എച്ച്.സി., മുതുകുളം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റും ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക.
   ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക
7. പേമാരിമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷയ്ക്കായി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിരക്ഷിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തു എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്കു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

മുതുകുളം പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. വില്ലേജ് ആഫീസ്
2. കൃഷിഭവൻ
3. ബി.എസ്.എൻ.എൽ.
4. എൽ.എസ്.ജി.ഡി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
5. എൽ.എസ്.ജി.ഡി., മുതുകുളം
6. മുതുകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
7. സബ് ട്രഷറി ആഫീസ്
8. കെ.എസ്.ഇ.ബി.
9. ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്
10. ശിശു വികസന വകുപ്പ്
11. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്
12. സപ്ലൈകോ ശബരി സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ്
13. എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ്.
14. മാവേലി മെഡിക്കൽസ്റ്റോർ
15. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ (കരാർ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ)
16. ഗവ:ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി
17. ഗവ:ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി
18. വെറ്ററിനറി സർജൻ
19. മുതുകുളം പോസ്റ്റോഫീസ്
20. മുതുകുളം തെക്ക് പോസ്റ്റോഫീസ്
21. ചൂളത്തെരുവ് പോസ്റ്റോഫീസ്
22. എൽ.പി.സ്കൂൾ, മുതുകുളം
23. ജി.എൽ.പി.സ്കൂൾ, മുതുകുളം
24. എസ്.എൻ.വി. യു.പി.സ്കൂൾ, മുതുകുളം
25. എസ്.എൻ.എം. യു.പി.സ്കൂൾ
26. കുറുമ്പകര യു.പി.എസ്.
27. കെ.എ.എം. യു.പി.സ്കൂൾ
28. വിശ്വവിദ്യാലയം ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം സ്കൂൾ
29. സമാജം എച്ച്.എസ്.എസ്.
30. വി.എച്ച്.എസ്.എസ്. (വി.എച്ച്.എസ്.ഇ. സെക്ഷൻ)
31. കെ.വി.എസ്.എച്ച്.എസ്.എസ്.
32. ബുദ്ധ എഡ്യൂക്കേഷൻ സെന്റർ
33. യു.ഐ.റ്റി നീജണൽ സെന്റർ
34. പാണ്ഡവർകാവ് ക്ഷേത്രം
35. വെട്ടികുളങ്ങര ക്ഷേത്രം
36. യൂണിയൻ ബാങ്ക് (കോർപ്പറേഷൻ ബാങ്ക്)
37. കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്
38. മുത്തൂറ്റ് ഫിൻകോർപ്പ് ലിമിറ്റഡ്
39. മുത്തൂറ്റ് ഫിനാൻസ്, മുതുകുളം സൗത്ത്
40. മിനി മുത്തൂറ്റ് നിധി(കെ) ലിമിറ്റഡ്
41. മുതുകുളം സി.എസ്.ബി. നമ്പർ 731
42. മുതുകുളം എസ്.സി.ബി. നമ്പർ 1741
43. ചേപ്പാട് കന്നിമേൽ എസ്.സി.ബി. നമ്പർ 1740
44. കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക്
45. കെ.എസ്.എഫ്.ഇ.
46. കബരി കൺസ്ട്രക്ഷൻസ്
47. മുതുകുളം ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘം നമ്പർ എ.82 (ഡി)
48. മുതുകുളം സൗത്ത് ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘം നമ്പർ എ.75 (ഡി)
49. ചൂളത്തെരുവ് ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘം നമ്പർ എ.80 (ഡി)
50. മുരിങ്ങച്ചിറ ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘം നമ്പർ എ.90 (ഡി)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹിക ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതല നിർവഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്ന അതിനുവേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995-ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ കൈമാറിയിരുന്നു.

1.	കൃഷിവകുപ്പ്	:	അതാതു സ്ഥലത്തെ കൃഷിഭവൻ
2.	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്	:	അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്ററിനറി സബ് സെന്റർ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി
3.	ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്	:	ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടത് അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്)
4.	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	:	മത്സ്യഭവനും അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം
5.	ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്	:	രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും
6.	സാമൂഹിക ക്ഷേമ വകുപ്പ്	:	അതാതു സ്ഥലത്തെ ഡേ കെയർ സെൻറർ ഡോർമെറ്ററി
7.	പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്	:	അതാതു സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഫീഡിങ് സെൻറർ, സീസണൽ ഡേ കെയർ സെന്റർ ഡോർമെട്രി
8.	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്	:	അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ് നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡ് വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ
9.	ആരോഗ്യവകുപ്പ്	:	അതാതു സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ
10.	ആയുർവേദ വകുപ്പ്	:	അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ്, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി ആശുപത്രി

11. ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ് : അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി ആശുപത്രികൾ പൊതുവിദ്യാ ഭ്യാസ വകുപ്പ് അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺ മെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ

12. എൽ.എസ്.ജി.ഡി. : എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം 1-1-2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീ യറിംഗ് വിഭാഗമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെയും ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നത്.

ഇന്ന് പൗരന്മാർക്ക് ആവശ്യം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ ഭൂരിഭാഗവും പ്രധാനം ചെയ്യുന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ്.

ഗ്രാമസഭ

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചി ട്ടുള്ളത്. വാർഡിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങൾ ആണ് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷനായിരിക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്തായിരിക്കും യോഗം ചേരേണ്ടത്. മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ നാല് പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭാ യോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തെയും നിയമസഭ അംഗ ത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ കാണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമ സഭാംഗങ്ങളുടെ 10% ആണ്. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ടു സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവണ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട എന്നതിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സംവദിക്കാൻ അവസരമൊരുക്കുന്നു. മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളെയും ഇതിനു വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻ വർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഭരണനിർവഹണാധികാരം തന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും ആദ്യയോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ ഓഫ് മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമസഭ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായി നയിക്കാൻ കഴിയും.

അയൽസഭ/ വാർഡ് വികസന സമിതി / ഗ്രാമ കേന്ദ്രം

50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു അയൽസഭ. അതാത് വാർഡിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണനയെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളിലെയും അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുക കുടുംബ വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ പദ്ധതികളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക. പ്രദേശത്തെ വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക. ശുചിത്വ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് കുടുംബങ്ങളെ ബോധവാന്മാരാക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് അയൽസഭ നിർവഹിക്കുന്നത് അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് പതിനൊന്നംഗ സമിതിയാണ്.

അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കുക. കൂടാതെ വാർഡ് പ്രദേശത്തെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചു വികസനസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കുറിച്ചുമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടും ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക, ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അദാലത്തുകൾ നടത്തുക, വർഷത്തിൽ ഒരു ഗ്രാമസഭ ഗ്രാമോത്സവം ആയി സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് വാർഡ് വികസന സമിതി നിർവഹിക്കുന്നത്. പരമാവധി 25 അംഗങ്ങളാണ് വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ ഉള്ളത്.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഓഫീസായി പ്രവർത്തിക്കുക, വാർഡ് വികസന സമിതി, വാർഡ് തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വ സമിതി, വാർഡിലെ വിവിധ കർഷക സമിതികൾ, വാർഡ് തല ജാഗ്രതാ സമിതി, പരിസ്ഥിതി സമിതി, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, കുടുംബശ്രീ എഡിഎസ്, സാക്ഷരതാ സമിതി, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഏകോപനസമിതി, പെയിൻ ആൻഡ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അനുമതിയോടെ രൂപീകരിക്കുന്ന മറ്റ് ജനകീയസമിതി എന്നിവയുടെ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുക. വാർഡ് വികസന സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രം ആയിരിക്കുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു എക്സ്റ്റൻഷൻ കേന്ദ്രമായിരിക്കും തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്ന കേന്ദ്രം ആയിരിക്കണം ഗ്രാമകേന്ദ്രം. ആഴ്ചയിൽ അഞ്ചു ദിവസം വൈകിട്ട് മൂന്നു മുതൽ ഏഴു വരെയാണ് ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുക.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി ഭരണം ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ

നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരുടെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ട് രജിസ്ട്രേഡ്/ സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച് ഫോറം എ (10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ 9 (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം +2) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക ഇല്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും എറണാകുളം തൃശ്ശൂർ കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്തു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള ഓഫീസുകളും പക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതല്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ മറ്റ് പരസഹായം കൂടാതെ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്ന അതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും പരാതി ഫോറം എ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.

വിലാസം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ,
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് നാലാം നില ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി തിരുവനന്തപുരം 695034

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയും ആണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിനെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ത്. കൂടാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന് നിയമ സാധ്യതയെപ്പറ്റി നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന് സർക്കാരിൽ നിന്നും പരാമർശത്തിൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തി യിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിനെതിരെ ഉള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സിയിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സിയിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖകളുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര ഉണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാൽ ആയോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന് ഓഫീസിലെ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി ഡി ആയോ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 50 രൂപ ലീഗൽ ബെനിഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് ഹർജിയിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ന്യൂപോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം 695034

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 നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലെയുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിൽ ശേഖരിച്ചു വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിൻറ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നല്കാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കുംവിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം അനുശാസിക്കുംവിധം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ

കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം പ്രകാരം ഉള്ള പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

മുതുകുളം പഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം അനുബന്ധിച്ച് അധികാരികളുടെ വിവരങ്ങൾ

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	:	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	:	അക്കൗണ്ടന്റ്
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	:	പഞ്ചായത്ത് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ, യൂണിറ്റ്-4 പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ് കാർത്തികപ്പള്ളി, ആലപ്പുഴ

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2012

2012ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012 സേവനാവകാശ നിയമം ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26-4-2013 ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് (1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
5. ജനനം മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)
6. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്തു നടന്ന ജനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)

9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് (1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരൻ ആണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ആണ്.

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി, അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക അസമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക. പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യ ജോലിക്ക് തുല്യ വേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹികബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ആണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്

സവിശേഷതകൾ

- മിനിമം കൂലി ഉറപ്പു നൽകുക.
- വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം.
- പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതന ഘടകം 60% കുറയാൻ പാടില്ല

സാധനസാമഗ്രികളും വിദഗ്ധ-അർദ്ധവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

- കരാറുകൾ പാടില്ല.
- യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം.
- പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക്
- നിർവഹണം പൂർണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

- അവിദഗ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരനുമായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ എപിഎൽ ബിപിഎൽ വിവേചനമോ ഇല്ല)
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും.
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം.
- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.
- 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി പരമാവധി 15 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936 പെയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം.
- ആകെ തൊഴിലിന്റെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് സ്ത്രീകൾക്ക്
- കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ
- അഞ്ച് കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി, കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം എന്നിവ പണി ഇടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- അപകട മരണം/ സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം
- തൊഴിലാളികളുടെ ആറു വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് അഞ്ചു പേർ)
- കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യചികിത്സ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ജനസൗഹൃദ കേന്ദ്രം

അപേക്ഷകളുടെയും മറ്റ് തപാലുകളുടെയും സ്വീകരണം, സേവനം നൽകൽ, അപേക്ഷകളുടെ അപ്പപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതിയും വിവിധ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർണമായും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിർവഹിക്കുന്നതിനാൽ

ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം എന്ന തത്വത്തിന് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനം നൽകുന്ന ഏകജാലക സംവിധാനമാണ് ഫ്രണ്ട്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഫ്രണ്ട്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം നടപ്പാക്കുക വഴി ചുവടെ പറയുന്ന നേട്ടങ്ങൾ സാധ്യമായിട്ടുള്ളതാണ്.

1. ഏകജാലക സംവിധാനത്തിലൂടെ സേവനങ്ങളും വിവരങ്ങളും പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ജനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നു.
2. ജനങ്ങളും ജനപ്രതിനിധികളും ജീവനക്കാരും നേരിടുന്ന പ്രതിസന്ധികളും പ്രയാസങ്ങളും മറികടന്ന് കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.
3. ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം എന്ന നിലയിൽ സേവനം സാധ്യമാകുന്നു.
4. അഴിമതിക്ക് കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഇല്ലാതാക്കുന്നു.
5. ഇടനിലക്കാരില്ലാതെ ശുപാർശകൾ ഇല്ലാതെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സേവനം സാധ്യമാക്കുന്നു.
6. സുഗമമായ ആഫീസ് അന്തരീക്ഷവും സ്വസ്ഥമായ ആഫീസ് സാഹചര്യവും സൃഷ്ടിക്കുന്നു.
7. മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ നടപടിക്രമങ്ങളെ കുറിച്ചും അവഗാഹം ഉണ്ടാക്കുന്നു.
8. ആഫീസ് പെർഫോമൻസ് / മാനേജ്മെന്റ് സാധ്യമാകുന്നു.
9. ഭരണഘടനയുടെ ആമുഖത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന സാമൂഹിക നീതി പദവിയിലും അവസരങ്ങളിലും ഉള്ള തുല്യത ഓരോ വ്യക്തിയുടെയും സ്വാഭിമാനം എന്നിവ സേവന പ്രധാന സംവിധാനത്തിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ സഹായിക്കുന്നു.
10. സേവനാവകാശം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
11. ഭരണസംവിധാനത്തിന് വിശ്വാസ്യത വർധിക്കുന്നു.
12. സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും അഴിമതിരഹിതവുമായ ജനസേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അന്നേദിവസം
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അന്നേദിവസം
3	തൊഴിൽരഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക.	അന്നേദിവസം
4	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അന്നേദിവസം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ, അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അന്നേദിവസം
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അന്നേദിവസം
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അന്നേദിവസം
8	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അന്നേദിവസം
9	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അന്നേദിവസം
10	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	അന്നേദിവസം
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ മുമ്പിൽ ഒപ്പിടുകയും, പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.	അന്നേദിവസം
12	ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അന്നേദിവസം
13	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അന്നേദിവസം
14	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അന്നേദിവസം
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അന്നേദിവസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
	1.1	ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജനന റിപ്പോർട്ട് ഫോറം നമ്പർ 1	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
	1.2	ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് ഫോറം നമ്പർ 1 2. രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 2)	ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
	1.3	ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് ഫോറം നമ്പർ 1 (2 കോപ്പി) 2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 3. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി. 2. രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിക്കണം)	അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 5 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (സൂചന സർക്കുലർ നമ്പർ 36511/RD/3/13 തസ്വഭാവ തീയതി 05.08.13) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
	1.4	ജനനം നടന്ന് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിക്കണം. 2. എസ്.ഡി.എം.ൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ജനന റിപ്പോർട്ട് ഫോം നമ്പർ -1 (2 കോപ്പി)) രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 10 രൂപ	സബ് ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
	1.5	വിദേശത്ത് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികൾ 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് ഫോറം നമ്പർ 1 (2 കോപ്പി) 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസം ആകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	1. 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല. 2. 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ 3. 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ	1. ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.1.3, 2.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 3. 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
				3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടെ കുട്ടിയുടെയോ പാസ്പോർട്ട്/ ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1. മുകളിലെ ക്രമനമ്പർ 1, 2 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ്, നോട്ടറി ഗസറ്റ് ആഫീസർ, അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. 3. ചട്ടം 3 പ്രകാരം അനുവാദത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ		
	1.6	ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്)	1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 3. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
	1.7	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. എസ്എസ്എൽസി ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി., ആധാർ കാർഡ് എന്നിവ (രേഖകൾ ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായ ദത്തെടുക്കൽ നടപടിക്രമം സ്വീകരിക്കുക)	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
	1.8	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസ് എഴുതി നൽകിയാലും മതി. 2. ജനനം നടന്ന സ്ഥലം, താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
	1.9	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (അപേക്ഷകന് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം) 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വന്തം മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ മതിയായ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കവർ	തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, പകർപ്പ് ഫീ 5 രൂപ.	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
	1.10	ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിലോ/ ചേർത്ത പേരുകളുടെ തിരുത്തലുകൾക്കോ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്കുശേഷം 1 വർഷം വരെ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. 1 വർഷത്തിനുശേഷം 5 രൂപ. 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
	1.11	കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം	ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
				4. ജനന ക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾരേഖ, റേഷൻകാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.		
	1.12	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾരേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ജനനക്രമം പാലിച്ചുള്ള പ്രഖ്യാപനം	5 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ്സ് വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
	1.13	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പേര് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖകൾ/ ആധാരം, റേഷൻ കാർഡ് ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ആധാർകാർഡ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 4. എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	5 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
	1.14	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ/ അപേക്ഷകന്റെ അനുബന്ധം 40-ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ	50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
	1.15	1970 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള, എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന അനുബന്ധം 12 ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	5 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
	1.16	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്താം (പേര് തിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് ക്രമനമ്പർ 2.2.6 ലെ വ്യവസ്ഥ ബാധകം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽവച്ച് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തയാൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്. 3. മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടെ പേര്, മേൽവിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സ്കൂൾരേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 5. വിശ്വസനീയമായ 2 വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. മുൻപ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
	1.17	1970 നു മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അനുമതി	1. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾരേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ജനനം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം) 4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള, എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 5. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിനു മുമ്പ് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 6. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 7. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽകത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	ആവശ്യമില്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
	1.18	മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റ് തിരുത്തൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
		മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് ഫോറം നമ്പർ 2 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം ഒന്നിലെ സത്യപ്രസ്താവന	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
		മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് ഫോറം നമ്പർ 2 (റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പി) 2. രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 3. നോട്ടറി/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം 5 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
		മരണം നടന്ന് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. ഫോറം 2 മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 3 രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം 10 രൂപ	സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
		മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രജിസ്ട്രേഷന് താമസിച്ചുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി 2. മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (മറ്റു .യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികൾ അവലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
		മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്തപക്ഷം സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നപത്രം മുദ്രപത്രത്തിൽ അല്ലാതെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്)	തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ എക്സ്ട്രാക്ട് ഫീ 2 രൂപ	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം സംഗതികളിൽ) രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
		മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ തിരുത്താം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 2. മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ളയാൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാവുന്നതാണ്. 3. മാതാപിതാക്കളുടെയോ മരിച്ചയാളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾരേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, , പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 5. വിശ്വസനീയമായ 2 വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. മുൻപ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
		1970 ന് മുൻപുള്ള മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള സംഗതി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തികളുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം) 4. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 5. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്.	ആവശ്യമില്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
		ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (1957ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനു ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
		ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (1957ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 2. പേര്, വയസ്സ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ 5. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം
		ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3. പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
		ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങളടങ്ങിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)	10 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
		പൊതു വിവാഹചട്ടം വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ രണ്ട് കോപ്പി 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 അധികസെറ്റ് 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾരേഖ/ പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ആധാർ കാർഡ്, ജനനതീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, MP, MLA, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/ നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ II)	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ ബി.പി.എൽ./എസ്.സി. എസ്.ടി-കാർക്ക് 10 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ, അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ, വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടയ്ക്കണം.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
		പൊതു വിവാഹ ചട്ടം വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ 3. ഫോട്ടോ 3 സെറ്റ് 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾരേഖ/ പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ആധാർ കാർഡ്, ജനനതീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, MP, MLA, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/ നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ ബി.പി.എൽ./എസ്.സി., എസ്.ടി. 10 രൂപ. പിഴ 250 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന് 25 രൂപ)	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2 3	4	5	6	7
	പൊതു വിവാഹ ചട്ടം വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ	ക്ലറിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തലുകൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ	100 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
	വികലാംഗ പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അനുമതി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. പ്രായപരിധി ഇല്ല 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപ 6. വില്ലേജ് ആഫീസർ പക്കൽ നിന്നും വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ.ഉ. (എം എസ്) നം. 08/2015 സാ.നി.വ, തീയതി 12.2.2015 7. ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യങ്ങൾ 8. അസ്ഥിവൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് 40% 9. അന്ധർ - ലെൻസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടും കാഴ്ചശക്തി 6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത് 10. ബധിരർ - കേൾവിശക്തി 90 ഡെസിബല്ലിൽ കുറഞ്ഞത് 11. മാനസിക വൈകല്യം - ഐ.ക്യു 50 ൽ താഴെ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/ തസ്വഭാവ തീയതി 25.06.2002

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
		കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപ 6. വില്ലേജ് ആഫീസർ പക്കൽ നിന്നും വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ.ഉ. (എം എസ്) നം. 08/2015 സാ.നി.വ, തീയതി 12.2.2015 7. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 8. അപേക്ഷിക്കുന്നതിനു തൊട്ടുമുൻപ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	ഇല്ല	45 ദിവസം ജി.ഒ.(പി) 18/98/ തീയതി16.04.1998
		50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജി.ഒ.(എം.എസ്) 197/2001/സ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 21.07.2007 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 4. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000/- 5. വില്ലേജ് ആഫീസർ പക്കൽ നിന്നും വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ.ഉ. (എംഎസ്) നം. 08/2015 സാ.നി.വ, തീയതി 12.2.2015 7. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 8. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം	ഇല്ല	45 ദിവസം ജി.ഒ.(പി) 18/98/ തീയതി16.04.1998

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
		തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പ്രതികൾ 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 8. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ, വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കും. 9. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും വ്യക്തിഗതവരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്. 10. പ്രായം 18നും 35നും മദ്ധ്യേ 11. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ-18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക്/പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റിയും വേണം. 12. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. 13. വില്ലേജ് ആഫീസർ പക്കൽ നിന്നും വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	45 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 123/98/ തൊഴിൽ തീയതി 28.05.98

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
		സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പ്) 2. അപേക്ഷ വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ/ അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വില്ലേജ് ആഫീസർ പക്കൽ നിന്നും വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം.08/2015/സാനിവ തീയതി 12.02.2015 6. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) 7. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കാത്തപക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി ഒരു വർഷം വരെ) 8. വിവാഹദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. 9. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 20,000/- രൂപ 10. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50,000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. ജി.ഒ.(എം.എസ്)76/2012 സ.നി.വ. തീയതി 26.12.2012	ഇല്ല	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 30 ദിവസം (14.07.2008 ലെ 25918/ഡി.ബി. 2/2008/തസ്വഭാവ നമ്പർ സർക്കുലർ)

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
		കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ. സി. നൽകൽ 5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. എ 2 ഫാറം 2. എൻ.ഒ.സി.ക്കു വേണ്ടിയുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് (ഫോറം എ 2 ഇനം 7) 4. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ 5. റഫ് സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടത്തിൽ അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം പ്രത്യേകം കാണിച്ചിട്ടുള്ള രൂപരേഖ) 6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. തണ്ണീർത്തടം/നിലം ആയിട്ടുള്ള വസ്തുവിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പായി റവന്യൂ അധികാരികളുടെ ഉത്തരവ്/സാക്ഷ്യപത്രം.	ആവശ്യമില്ല	10 ദിവസം
		കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗ മാറ്റത്തിനും റൂൾ 7)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം എ-ലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ചത്) 2. ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ടെറസ് പ്ലാൻ, പ്ലാൻ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ) 7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 9. സി.ആർ.ഇസഡ് ബാധകമായ സ്ഥലത്താണ് നിർമ്മാണമെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	കെ.പി.ബി.ആർ. പട്ടിക 1, 2 പ്രകാരം	30 ദിവസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
		കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധന സഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് (60 ച. മീറ്റർ) ചട്ടം 72 മുതൽ 76 വരെ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശത്തിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്. 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചതായാലും മതി) 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പടുത്തിയതിന്റെ രേഖ	ഇല്ല	30 ദിവസം
		സ്ഥലം ഡെവലപ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (ചട്ടം 5, 31, 32, 33)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. അനുബന്ധം എ-ലുള്ളതും 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ചതുമായ അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാഫീസ് 20 രൂപ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	അപേക്ഷാഫീസ് 20 രൂപ പെർമിറ്റ് പ്ലോട്ടുകളായി തിരിക്കൽ കാറ്റഗറി 1:പഞ്ചായത്തിൽ ഹെക്ടറിന് 500 രൂപ വീതം,കാറ്റഗറി 2:പഞ്ചായത്തിൽ ഹെക്ടറിന് 250 രൂപ വീതം, മറ്റ് ഡെവലപ്മെന്റുകൾ:കാറ്റഗറി 1 - പഞ്ചായത്തിൽ ആറിന് 500 രൂപ വീതം കാറ്റഗറി 2 - പഞ്ചായത്തിൽ ആറിന് 250 രൂപ വീതം	30 ദിവസം
		ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 25)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്ത് ■ 150 ച.മീറ്റർ രണ്ടുനിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ-യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ■ മറ്റുള്ളവയ്ക്കെല്ലാം ഫോറം ഇ-യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	15 ദിവസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
				കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്ത് ■ 100 ച.മീറ്റർ രണ്ടുനിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. 100 ച.മീറ്ററിനും 150 ച.മീറ്ററിനും ഇടയിലുള്ളവർക്ക് ഫോറം ഇ-യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ■ മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് കാറ്റഗറി 1-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫോറം ഇ-യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
		കുടിൽ (റൂൾ 132 (1) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 220 (ബി) & 235 (പി) മുതൽ 235 (യു) വരെ പ്രകാരം നിയന്ത്രണമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. ഫാറം എയുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് 5. റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം)	ഇല്ല	14 ദിവസം
		കിണർ നിർമ്മിക്കൽ (റൂൾ 91 മുതൽ 97 വരെ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. അനുബന്ധം എ-യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം. 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്	1. അപേക്ഷാഫീസ് 5 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് കാറ്റഗറി 1-ൽപെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 15 രൂപ കാറ്റഗറി 2-ൽപെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 10 രൂപ	30 ദിവസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
		മതിൽ/വേലി - പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 87 മുതൽ 90 വരെ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. ഫാറം എ-യുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. 2. അപേക്ഷഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രസീത് 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	1. അപേക്ഷാഫീസ് 5 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് കാറ്റഗറി 1-ൽ മീറ്ററിന് 2 രൂപ കാറ്റഗറി 1-ൽ മീറ്ററിന് 1 രൂപ	30 ദിവസം
		ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ (റൂൾ 118 മുതൽ 131 വരെ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം എയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. അപേക്ഷാഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രസീത് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെലക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ 4. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് 6. ടവറിന്റെ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിലാണെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്ട്രക്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലോ സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലോ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ള വ്യക്തി നൽകുന്നത്. 7. വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് 8. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	1. അപേക്ഷാഫീസ് 1000 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് ടവറിന് 1000 രൂപ (പോൾസ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ) 3. അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾ പട്ടിക 2 പ്രകാരം	30 ദിവസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
				9. ഡാറ്റാ ഷീറ്റ് 10. SACFA ക്ലിയറൻസ് 11. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്		
		പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (റൂൾ 24)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ അടച്ചത്) 2. അനുമതിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം)	25 രൂപ	15 ദിവസം
		കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (റൂൾ 17)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഒക്യുപെൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്കു മാത്രം) 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫാറം രണ്ടിലുള്ള റിട്ടേൺ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്)	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% അടച്ച് പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 9 വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാതെ 3 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.	30 ദിവസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
		കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (വകുപ്പ് 235)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. എ2 ഫാറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ലാ എങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. ■ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ■ കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച് ■ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ■ പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് ■ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫാറം 2-ലുള്ള റിട്ടേൺ	ആവശ്യമില്ല	15 ദിവസം
	വസ്തു നികുതി	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൻ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ) (അപേക്ഷ നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ നികുതി ഒഴിവാക്കുകയുള്ളൂ) (2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 24)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	15 ദിവസം
		ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 21)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സഹിതം) ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം.	ഇല്ല	45 ദിവസം
		നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ (2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ, 16.1996 ലെ നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സഹിതം) 2. നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 90 ദിവസത്തിനകം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
		വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	10 ദിവസം
		കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 22, 23)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയും മുൻ ഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം. 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും 4. കോടതിവിധിയോ ലേലപ്രകാരമോ ഉള്ള വിൽപ്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുക ളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടു ത്തിയ പകർപ്പ്, പിന്തുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ/ നിലവിലുള്ള കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മ തപത്രം	ഇല്ല	45 ദിവസം
	മറ്റ് സേവനങ്ങൾ	ഉടമസ്ഥാവകാശം/ താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെ ങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/രണ്ടു പേരും കൂടി ഒപ്പുവച്ച വാടക കരാർ 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ കരം അടച്ച രസീത്	ഇല്ല	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 3 പ്രവർത്തി ദിവസം
		അപായമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ (വകുപ്പ് 238)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി	ഇല്ല	നോട്ടീസ് നൽകൽ തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലമുടമസ്ഥന് നോട്ടീസ് നൽകണം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
		നിർദ്ധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ (കെ.പി.ആർ. നിയമം 117, 2003ലെ ദുരിത വാസനിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും ചട്ടങ്ങൾ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ 1. പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാറാരോഗം എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. 2. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരും നിർദ്ധനരുമായിരിക്കണം. 3. മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച/ ലഭിക്കാവുന്ന ധനസഹായത്തെപ്പറ്റി പരിഗണിക്കണം.	ഇല്ല	10 ദിവസം
		ബിപിഎൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. ബിപിഎൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ (വാർഡ് നമ്പരും വീട്ടുനമ്പരും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 1. ചികിത്സാ സഹായത്തിന് 2. സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ റേഷൻ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് 3. സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ് 4. ഇലക്ട്രിസിറ്റി വകുപ്പിലേക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷന് 5. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾക്ക് 6. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നതിന് 7. നിയമാനുസൃതമായ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക്	2009 ലെ ബിപിഎൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
		ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി (കെപിആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 233, 234, 236, 237, 1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ് 4. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് (കെപിആർ ആക്ട് 233ൽ 4 എ) 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് (മലിനീകരണത്തിന് സാധ്യതയുള്ള പട്ടിക 5 പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിലും 25 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടുതൽ കണക്ടഡ് ലോഡ് വരുന്ന എല്ലാ സംഗതികളിലും) എന്നാൽ ഏതൊരു കാര്യത്തിലും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കുന്ന/ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്) (കെപിആർ ആക്ട് 233ൽ 4 ബി) 6. തീപിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കെപിആർ ആക്ട് 233ൽ 4 സി)	ഡി & ഒ ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക പ്രകാരം III, IV	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും 30 ദിവസം (ചട്ടം 12 (3) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 60 ദിവസം (കെ.പി.ആർ. വകുപ്പ് 233)

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
				7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ 8.100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈസ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഇവരിൽ നിന്ന് എൻ. ഒ.സി ആവശ്യമില്ല) 8. എക്സ്പ്ലോവീസ് വിഭാഗത്തിൽപെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ/ ചീഫ് ട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദപത്രം		
		വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം രേഖയുടെ പകർപ്പും അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എന്നാൽ കാറ്റഗറി 2-ൽപെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 132, 133 എന്നിവയിൽ വരുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 150 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. സ്ഥലത്തിന്റെ അനുയോജ്യത മാത്രം ഉറപ്പാക്കിയാൽ മതി.	പട്ടിക ഒന്നിലെ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്രകാരവും യന്ത്രസാമഗ്രികൾക്ക് പട്ടിക 3, 4 പ്രകാരവും (ചട്ടം) 7, 18, 20, 21	30 ദിവസം
	മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ	സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവു ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ/വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1998ലെ ചട്ടങ്ങൾ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ഫോറം 1 ചട്ടം 6) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും	1000 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് - 30 ദിവസം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - 30 ദിവസം ജില്ലാ കളക്ടർ - 6 മാസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
				4. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ.		
		സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ (കെ.പി.ആർ.ആക്ട് സെക്ഷൻ 221 മുതൽ 224 വരെ - 1995 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. 2-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്. 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതികളിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രസീത് 6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ടേൺ ഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 7. കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ	പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് പുതുക്കൽ നടത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് അന്തിച്ചന്തയ്ക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല.	30 ദിവസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
		കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 229 മുതൽ 231 വരെ ചട്ടങ്ങൾ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. ഫാറം 3-ലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 6. 150 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ 7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുകളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 8. പരസ്യചെലവിനുള്ള മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രസീത്	അപേക്ഷഫീസ്- 50 രൂപ. ലൈസൻസ് ഫീസ് പുതിയ കശാപ്പുശാല നടത്തുന്നതിന് - 300 രൂപ (കുറഞ്ഞത്) നിലവിലുള്ളത് - മൊത്തം വരുമാനത്തിന്റെ 20 ശതമാനം എന്ന നിരക്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 500 രൂപ.	30 ദിവസം
		സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ.ആക്ട് സെക്ഷൻ 227 മുതൽ 228 വരെ 1995 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകന് പാട്ടത്തിന് നൽകിയതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 5. പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചാർജ്ജ് പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രസീത് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി 8. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ.അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ	200 രൂപ പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും (കെ.പി.ബി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 238 (5)	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് 30 ദിവസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
		ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപന അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ നൽകൽ (2012 ലെ ചട്ടങ്ങൾ) (കന്നുകാലി 5-ൽ കൂടുതൽ, മുയൽ, 25-ൽ പൗൾട്രി 100 ൽ കൂടുതൽ, പന്നി 5-ൽ കൂടുതൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. ഫാറം നമ്പർ 1-ൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം 3. സൈറ്റ്, പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിട്ടേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, 100 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം)	ഇല്ല	30 ദിവസം
		ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ (2012 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഫാറം 2-ൽ ഉള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചട്ടം 7 (3) പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
		പി.പി.ആർ. പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് (1963 പി.പി.ആർ. ആക്ടും 1965 ചട്ടങ്ങൾളും)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം	പി.പി.ആർ. റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം	പുതിയ ലൈസൻസിന് പരമാവധി 21 ദിവസം, അത്യാവശ്യ ഘട്ടത്തിൽ 10 ദിവസം പുതുക്കുന്നതിന് സ്ഥിരം ലൈസൻസ് 21 ദിവസം, താല്ക്കാലിക ലൈസൻസ് 7 ദിവസം

മുതുകുളം പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ (2020 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	2	3	4	5	6	7
		വിനോദ നികുതി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പെർമിറ്റ് (1961 ലെ കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എന്റർടെയിൻമെന്റ് ടാക്സ് ആക്ടും 1962ലെ ചട്ടങ്ങളും)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. ഫാറം 4-ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥലമുടമയുടെ അനുമതി (അപേക്ഷകൻ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ)	ഇല്ല	ചുരുങ്ങിയത് 7 ദിവസം
		ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 265 മുതൽ 267 വരെ 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെന്റ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് 50 രൂപ	15 ദിവസം
		സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 260 മുതൽ 270 വരെ 1997 ലെ ചട്ടങ്ങളും)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ	15 ദിവസം
		പട്ടികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ (1998 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം) 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് നടത്തിയുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സമ്മതപത്രം	10 രൂപ	30 ദിവസം (ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പ്)

കൃഷി ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ/ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1.	വിജ്ഞാന വ്യാപനം	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി ഭവനിൽ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതുക	ഇല്ല	ഇല്ല	7 ദിവസം
2.	മണ്ണ് പരിശോധന	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക.	500 ഗ്രാം മണ്ണ്, ഒപ്പം ശുപാർശ ലഭിക്കേണ്ട വിളവുകളുടെ ലിസ്റ്റ്	ഇല്ല	റിസൽട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 30 ദിവസത്തിനകം
3.	രാസവളം, കീടനാശിനി/ നഴ്സറി ഇവയുടെ ലൈസൻസ്/പുതുക്കൽ	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എൻ.ഒ.സി., ഉല്പാദകരുടെ ഓർഡർ ഫോം	വളം 25 രൂപ, പി.പി.സി 300 രൂപ	7 ദിവസം
4.	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ്	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക. തന്നാണ്ട് കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ	വിളകൾക്ക് വ്യത്യാസം	3 ദിവസം
5.	പ്രകൃതിക്ഷോഭം വിളനാശം	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക.	100% വിളനാശം 7 ദിവസം	ഇല്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
6.	പ്രകൃതിക്ഷോഭം കേന്ദ്രസർക്കാർ	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക.	100% വിളനാശം	ഇല്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
7.	സംസ്ഥാന-കേന്ദ്ര സർക്കാരുകളുടെ വിവിധ പദ്ധതികൾ	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക.			
8.	ജനകീയാസൂത്രണ പ്രോജക്ട്	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക.	പദ്ധതി നിബന്ധനകൾ	ഇല്ല	അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
9.	വൈദ്യുതി നിരക്കിളവ് ജലസേചന പമ്പുകൾ	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക.	30 സെന്റ് സ്ഥലം, പ്രത്യേകം മീറ്റർ സ്ഥാപിക്കണം, പമ്പ് സ്ഥാപിക്കണം	ഇല്ല	7 ദിവസം
10.	വൈദ്യുതി നിരക്കിളവ് തുക	കൃഷി ഓഫീസർ	ബന്ധപ്പെട്ട കെ.എസ്.സി.ബിയിൽ നിന്നും ഇൻവോയിസ്	30 സെന്റ് സ്ഥലം, പ്രത്യേകം മീറ്റർ സ്ഥാപിക്കണം, പമ്പ് സ്ഥാപിക്കണം	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
11.	ഫാർമേഴ്സ് ക്രഡിറ്റ് കാർഡ്	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക.	വിളവെടുക്കുമ്പോൾ വായ്പ ബാങ്കിൽ തിരിച്ചയക്കണം	ഇല്ല	7 ദിവസം
12.	നടീൽ വസ്തുക്കൾ, വിളകൾ	കൃഷി ഓഫീസർ	വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ	അതാത് പദ്ധതി നിബന്ധന	ഓരോ വിളയ്ക്കു പ്രത്യേകം ഫീസ്	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
13.	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	കൃഷി ഓഫീസർ	നേരിട്ട്	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം

ഗവ:എൽ.പി.സ്കൂളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ/ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1.	ഒന്നാം ക്ലാസിലേക്കുള്ള അഡ്മിഷൻ	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രക്ഷകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ, 3 മാസത്തെ വയസ്സിളവ് അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിലേക്ക് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർക്ക് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ജൂൺ 15-ന് 5 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം	
2.	റ്റി.സി. മൂലമുള്ള അഡ്മിഷൻ	റ്റി.സി., രക്ഷകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ		
3.	പ്രൈവറ്റ് സ്റ്റഡി മൂലമുള്ള അഡ്മിഷൻ	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രക്ഷകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ	വാർഷിക പരീക്ഷയ്ക്ക് 1 മാസം മുമ്പ് മുതൽ കുട്ടി ക്ലാസിൽ ഹാജരാകണം.	
4.	റ്റി.സിയുള്ള അഡ്മിഷൻ	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രക്ഷകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ	പ്രീ-ടെസ്റ്റ് നടത്തണം	
5.	റ്റി.സി നൽകൽ	രക്ഷകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ	ഉപരിപഠനത്തിനായി നിശ്ചിത കാലയളവിലും, താമസമാറ്റത്തിന് ഏത് സമയത്തും അപേക്ഷ നൽകാം.	5 ദിവസം
6.	എസ്.സി. ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം		
7.	ഫിഷർമെന്റ്സ് സ്കോളർഷിപ്	സ്കൂൾ തുറന്ന് ഒരു മാസത്തിനകം ഫിഷറീസ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.		
8.	പ്രീ-മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്	നിശ്ചിത ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ, വരുമാനം, സമുദായം എന്നിവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്, മുൻ വർഷത്തെ മാർക്ക് ലിസ്റ്റ്		
9.	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം		5 ദിവസം
10.	ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന അപേക്ഷ	വെള്ളക്കടലാസിൽ നിശ്ചിത കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനു മാത്രം	1 ദിവസം
11.	അഡ്രസ് തെളിയിക്കുന്നതിന്	രക്ഷകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ		
12.	ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് റ്റി.സി.	ഗസറ്റഡ് ആഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ		

പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്ററിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ/ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
1.	ഒ.പി. വിഭാഗം രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	നേരിട്ട് ഹാജരാകുക	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം	2 രൂപ	രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ അന്നേദിവസം
2.	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും കുത്തിവയ്പും	പി.എച്ച്.സിയിലും സബ്സെന്ററുകളിലും നേരിട്ട് ഹാജരാകുക	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം	ഇല്ല	ബുധനാഴ്ചകളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെ. ഉച്ചകഴിഞ്ഞുള്ള ക്ലിനിക്ക് ദിവസം 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ
3.	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും കുത്തിവയ്പും കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ	കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകുക	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം	ഇല്ല	ഉച്ചകഴിഞ്ഞുള്ള ക്ലിനിക്ക് ദിവസം 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ
4.	കുട്ടികളുടെ പരിശോധനയും കുത്തിവയ്പും പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളിൽ	നേരിട്ട് ഹാജരാകുക	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം	ഇല്ല	ബുധനാഴ്ചകളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ
5.	കുട്ടികളുടെ പരിശോധനയും കുത്തിവയ്പും കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ	നേരിട്ട് ഹാജരാകുക	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം	ഇല്ല	നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ
6.	താല്ക്കാലിക കുടുംബാസൂത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സാമൂഹികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ	നേരിട്ട് ഹാജരാകുക	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണി വരെ
7.	ആരോഗ്യ ബോധവത്ക്കരണ പരിപാടി	അതാത് സമയങ്ങളിൽ	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും
8.	പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണം	അതാത് സമയങ്ങളിൽ	പൊതുജന സഹകരണം	ഇല്ല	
9.	നേരിട്ട് ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തൽ	അതാത് സ്ഥലങ്ങളിൽ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ	ഇല്ല	
10.	അപകടസാധ്യതയുള്ള ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തൽ	ഗർഭിണികളെ ധനാ ക്ലിനിക്കിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാക്കുക		ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും
11.	മുലയൂട്ടൽ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക			ഇല്ല	
12.	വൈറ്റമിൻ എ വിതരണം	നേരിട്ട് ഹാജരാകുക	5 വയസ്സു വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് ദിവസങ്ങളിൽ
13.	വയറിളക്കം എ.ആർ. നിയന്ത്രണം			ഇല്ല	
14.	വിവിധ സംസ്ഥാന ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ്		പൊതുജന സഹകരണം	ഇല്ല	അതാത് സമയങ്ങളിൽ
15.	ശുദ്ധജല സ്രോതസ്സുകളുടെ അണുവിമുക്തമാക്കൽ		പൊതുജന സഹകരണം	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
16.	കൊതുക്ജന്യ രോഗനിയന്ത്രണം		പൊതുജന സഹകരണം	ഇല്ല	
17.	സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി	സ്കൂൾ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	സ്കൂൾ അധികൃത രുടെ സഹകരണം	ഇല്ല	മാസത്തിൽ നിശ്ചിത വേതനം
18.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നേരിട്ട് ഹാജരാകുക	ചികിത്സയുടെ രേഖ കൾ ഹാജരാക്കുക	100 രൂപ	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ
19.	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		തിരിച്ചറിയൽ രേഖ		എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ
20.	ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നേരിട്ട് ഹാജരാകുക		100 രൂപ	ഒരു ദിവസം
21.	അർഹമായ ഗർഭിണികൾക്ക് ജെ.എസ്.വൈ.ധനസഹായത്തിന് ഉപദേശവും ശുപാർശയും	നേരിട്ട് ഹാജരാകുക	കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	

ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, മുതുകുളം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
1	പരിശോധനയും ചികിത്സയും	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം		രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		ആവശ്യമുള്ളവർ പ്രവർത്തി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാവണം	നിയമാനുസൃത ഫീസ് അടയ്ക്കണം	5 ദിവസം
3	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ആവശ്യക്കാർ നേരിട്ട് സമീപിക്കണം.		തൽസമയം ലഭിക്കുന്നതാണ്

ഗവ: ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, മുതുകുളം (എൻ.ആർ.എച്ച്.എം.)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ഹോമിയോ ചികിത്സാ രോഗങ്ങൾക്കും പ്രതിരോധത്തിനും	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം, ഹാജരാകണം	കുപ്പി കൊണ്ടുവരണം രോഗി നേരിട്ട്	ഫീസില്ല	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഫോറം കൊണ്ടുവരണം	ഇവിടെ ചികിത്സ രോഗികൾക്കു മാത്രം	നിയമാനുസൃത ഫീസ് അടയ്ക്കണം	തൽസമയം ലഭിക്കുന്നതാണ്
3	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഫോറം കൊണ്ടുവരണം	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാവണം	ഫീസില്ല	തൽസമയം ലഭിക്കുന്നതാണ്

മൃഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ/ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	മൃഗങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്ക് ചികിത്സയ്ക്ക് 5 രൂപ	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 വരെ. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 വരെ.
2	പകർച്ചവ്യാധിക്കെതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		നിശ്ചിത ഫീസ്	അതേദിവസം
3.	വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		10 രൂപ	അതേദിവസം
4.	കന്നുകാലികൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് അടയ്ക്കണം, സൗജന്യം, തത്സമയ സേവനം	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്ക് ചികിത്സയ്ക്ക് 5 രൂപ	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 വരെ. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 വരെ.
5.	കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എത്തിക്കുക		അതേദിവസം
6.	മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവത്ക്കരണം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചാരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.		അതേദിവസം
7.	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	അസ്സൽ സഹിതം		അതേദിവസം
8.	ജനകീസൂത്രണ പ്രോജക്ടുകൾ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക	പ്രൊജക്ട് നിബന്ധനകൾ	ഇല്ല	അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസ് സേവനങ്ങൾ

1. **ഓഫീസ് നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

   നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ നൽകണം. സ്ഥലവും നിർമ്മാണവും പരിശോധിച്ചശേഷം 7 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

2. **ഭവന നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, കുടിവെള്ള കിണർ നിർമ്മാണം, ഭവന പുനരുദ്ധാരണം എന്നിവയുടെ സബ്സിഡി**

   നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. നേരിൽ പരിശോധന, മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ എന്നിവയനുസരിച്ച് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം തുക നൽകും. പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം ലഭിച്ചതായിരിക്കണം. ഗ്രാമസഭ തിരഞ്ഞെടുത്ത ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി മാത്രമേ വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

3. **കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി**

   പി.എം.എ.വൈ (ജി), എൻ.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. ഉൾപ്പെടെയുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾക്ക് ഗവൺമെന്റ് നിർദ്ദേശാനുസരണം ധനസഹായവും മറ്റു സേവനങ്ങളും അനുവദിക്കുന്നു.

ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

വനിതകൾ ഗൃഹനാഥകളായുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്

1. വനിത ഗൃഹനാഥയാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2. ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ അംഗമാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. പഠിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

IX, X, XI, XII, ഡിഗ്രിക്ക് പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കാണ് സ്കോളർഷിപ്പ്
സ്കോളർഷിപ്പ് തുക 5,000/-

സംയോജിത ശിശു വികസന പദ്ധതിയും സേവനങ്ങളും

കുട്ടികളുടെ സമഗ്ര വികസനവും അവകാശ സംരക്ഷണ സാക്ഷാത്ക്കാരവും സാധ്യമാകുന്ന തരത്തിൽ 1975 ഒക്ടോബർ 2-ന് സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നു. ഈ സേവന പദ്ധതി അങ്കണവാടികൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നു നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്ത് 258 ഐസിഡിഎസ് പ്രോജക്ടുകളും അതിന്റെ കീഴിലായി 33115 അങ്കണവാടികളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

സേവനങ്ങൾ

1. അനുപൂരക പോഷകാഹാരം
2. രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്
3. ആരോഗ്യ പരിശോധന
4. പരാമർശ സേവനം

5. സ്കൂൾ പൂർവ്വ അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം
6. ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ജനനം മുതൽ 6 വയസ്സു വരെയുള്ള കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ പോഷകാഹാര നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
2. ശിശുക്കളുടെ ശരിയായ മാനസിക-ശാരീരിക-സാമൂഹിക വികസനത്തിന് ആവശ്യമായ അടിത്തറയിടുക.
3. ശിശുമരണം, മാതൃമരണം, രോഗാവസ്ഥ, പോഷക ദാരിദ്ര്യം എന്നിവ സംഭവിക്കുന്നത് കുറയ്ക്കുക.
4. ശിശുവികസനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ നയങ്ങളും നടപടികളും ഫലപ്രദമായി ഏകോപിപ്പിക്കുക.
5. ശരിയായ പോഷകാരോഗ്യ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് അമ്മമാരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ശരിയായ ആരോഗ്യ പോഷക വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുക.

6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സ്	സമയബന്ധിതമായ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ	വളർച്ച, നിരീക്ഷണം, Early stimulation, Detection of disability	ആരോഗ്യ പരിശോധന	റഫറൽ സേവനം	രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള പോഷകാഹാര, ആരോഗ്യ, വിദ്യാഭ്യാസം	ഭവന സന്ദർശനവും സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത പരിപാടികളും (കുഞ്ഞൂണ്/ സീമന്ത സംഗമം/ ദമ്പതി സംഗമം, വർണ്ണ സംഗമം)
3 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	സ്കൂൾ പൂർവ്വ അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	ECCE Day ശൈശവ പൂർവ്വ കാല പരിചരണവും വിദ്യാഭ്യാസവും, സ്കൂൾ റെഡിനസ്	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	സമയബന്ധിതമായ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ	വളർച്ച, നിരീക്ഷണം, റഫറൽ സേവനം	രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള പോഷകാഹാര, ആരോഗ്യ, വിദ്യാഭ്യാസം	
ഗർഭിണികൾ	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	ആസൂത്രിത ഗർഭധാരണം,പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ, IFA Tablets	പ്രസവകാല പരിശോധനയും പരാമർശ സേവനവും	പോഷകാഹാര, ആരോഗ്യ, വിദ്യാഭ്യാസം	കുഞ്ഞിന്റെ ആദ്യ 1000 ദിവസങ്ങൾ, ബോധവത്ക്കരണം	PMMVY 1st & 2nd	
മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം ആദ്യത്തെ 6 മാസം വരെ	പ്രസവാനന്തര പരിശോധനയും പരാമർശ സേവനവും	സമ്പൂർണ്ണ മുലയൂട്ടൽ, ബോധവത്ക്കരണം	കുഞ്ഞിന്റെ ആദ്യ 1000 ദിവസങ്ങൾ, ബോധവത്ക്കരണം	PMMVY 3rd	പോഷകാഹാര, ആരോഗ്യ, വിദ്യാഭ്യാസം	
കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺ കുട്ടികൾ	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	ആരോഗ്യ പരിശോധനയും പരാമർശ സേവനവും	കൗമാര ക്ലാസ്, കൗമാര ക്ലബ്ബ്	വളർച്ച, നിരീക്ഷണം, BMI/ വിളർച്ച നിർണ്ണയം	സ്കൂൾ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് തടയുക	സൈക്കോ സോഷ്യൽ കൗൺസിലറുടെ സേവനം	

ICDS വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ, ഫണ്ട് വകയിരുത്തൽ

ക്രമ നമ്പർ	പദ്ധതിയുടെ പേര്	ഗുണഭോക്താക്കൾ	ആവശ്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	തുക
1	പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃവന്ദന യോജന (PMMVY)	ആദ്യമായി ഗർഭിണിയാകുന്ന സ്ത്രീകൾ	നിയമപരമായി വിവാഹം കഴിച്ചവർ 19 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർ ആദ്യ ഗർഭം മറ്റേതെങ്കിലും പദ്ധതി പ്രകാരം പ്രസവ ധനസഹായം ലഭ്യമാകാത്തവർ കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാർ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യാത്തവർ ശമ്പളത്തോടുകൂടിയ പ്രസവാവധി ലഭിക്കാത്തവർ അപേക്ഷകർ അങ്കണവാടികളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	ആദ്യഗഡു ഫോം 1 എ - (MCP Card-ന്റെ കോപ്പി, ഗുണഭോക്താവിന്റെ ആധാർ കോപ്പി, ആധാർ സീഡ് ചെയ്ത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി) രണ്ടാം ഗഡു ഫോം ബി - (MCP Card-ന്റെ കോപ്പി, ANC തീയതി കാണിക്കുന്ന രേഖ) മൂന്നാം ഗഡു ഫോം സി - (Both Certificate) കുഞ്ഞിന്റെ ആദ്യഘട്ട പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് നൽകിയിരിക്കണം.	1000/- 2000/- 2000/-

വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് വഴി നൽകുന്ന മറ്റു സേവനങ്ങളും ധനസഹായ പദ്ധതികളും

വനിത സംരക്ഷണ കാര്യാലയം (WPO)

വനിതകൾക്കു നേരെയുള്ള ഗാർഹിക പീഡനങ്ങളും, ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾ, തൊഴിലിടങ്ങളിലും മറ്റ് പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലുമുള്ള പീഡനങ്ങൾ എന്നിവ അറിയിക്കുന്നതിനും നിയമപരമായ സൗജന്യ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഗാർഹിക പീഡനത്തിനെതിരെ സ്ത്രീകൾക്കു മാത്രമേ നിയമപ്രകാരം പരാതി നൽകാൻ കഴിയൂ.

ആർക്കെതിരെയാണ്?

പീഡനത്തിനിരയായ സ്ത്രീകളുമായി ഗാർഹിക ബന്ധത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പ്രായപൂർത്തിയായ ഏതൊരു പുരുഷനും അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ ബന്ധുവിനും (സ്ത്രീകൾക്കും) പരാതി നൽകാം.

എങ്ങനെ/ എവിടെ പരാതിപ്പെടാം?

പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ

പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

സേവനദാതാവ്

ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് ജൂഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്

എന്നിവർക്ക് ടെലിഫോൺ വഴി അല്ലെങ്കിൽ രേഖാമൂലം പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്

നമ്പർ	പദ്ധതിയുടെ പേര്	ഗുണഭോക്താക്കൾ	ആവശ്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	തുക
1	പടവുകൾ	അംഗീകൃത പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സ് മെറിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ	1. വിധവയുടെ മകൻ/മകൾ 2. മെറിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്നവർ 3. കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾ 4. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 3 ലക്ഷം 5. സർക്കാർ തലത്തിൽ നിന്നും മറ്റ് സ്കോളർഷിപ്പുകൾ ലഭിക്കാത്തവർ 6. അങ്കണവാടി വർക്കർ/ ഹെൽപ്പർ/ ആശാവർക്കർ, പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ മക്കൾക്ക് അർഹതയില്ല.	1. അപേക്ഷാഫോറം 2. കോഴ്സ് ഫീസ് സംബന്ധിച്ച് വിദ്യാലയ മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അടിസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മുൻവർഷം ധനസഹായം ലഭിച്ചവർ, ട്യൂഷൻ ഫീസ്	3,000/- 10,000/-
2	മംഗല്യ	വിധവകൾ, നിയമപരമായി വിവാഹമോചിതരായ 18-50 വയസു വരെ പ്രായമുള്ള വനിതകൾ	വിധവ, നിയമപരമായി വിവാഹമോചിതർ	പുനർവിവാഹത്തിന്റെ തെളിവ്, വിവാഹമോചനത്തിന്റെ രേഖ, നിയമാനുസൃത പുനർവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖ, ബിപിഎൽ/മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടത് സംബന്ധിച്ച രേഖ (റേഷൻകാർഡ് കോപ്പി), എസ്എസ്എൽസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	25,000/-
3	അഭയ കിരണം	വിധവകളുടെ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ	50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള വിധവകളെ സംരക്ഷിക്കുന്നവർ	വിധവയാണെന്നും ബന്ധുക്കളുടെ സംരക്ഷണത്തിലാണെന്നും തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബിപിഎൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷകയുടെ/അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി	1,000/- per month
4	സഹായ ഹസ്തം	55 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള വിധവകൾ	55 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള വിധവ	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി, അപേക്ഷക വിധവയാണെന്നും പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുമുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10,000/-
5	വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായവരുടെ കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം	കുട്ടികൾ	പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയതോ, മാരക രോഗത്താൽ പിതാവ് കിടപ്പിലായതോ ആയിട്ടുള്ള കുട്ടികൾ	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/കിടപ്പുരോഗിയാണെന്ന തെളിവ്, ബിപിഎൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, മറ്റു സ്കോളർഷിപ്പുകൾ ലഭിച്ചിരുന്നില്ല എന്ന് സ്കൂൾ മേധാവി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷകയുടെയും കുട്ടിയുടെയും പേരിലുള്ള ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി	3,000/- മുതൽ 10,000/- വരെ
6	ആശ്വാസ നിധി	സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും	1. ആസിഡ് ആക്രമണം 2. ഗാർഡിക പീഢനം 3. ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയായ സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് DCPO/WPO	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ജില്ലാ ശിശുസംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഹ്രസ്വ റിപ്പോർട്ട്, FID/DIR ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി, ആധാർ കോപ്പി, ചികിത്സാ വിവരങ്ങൾ, നിയമ റിപ്പോർട്ട്, പോലീസ് റിപ്പോർട്ട്	25,000/- മുതൽ 1 ലക്ഷം വരെ