



മുളകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പുരവകാശരേഖ

2026

ആമുഖം

മാനവരെ,

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പ്രദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം ജനാധിപത്യപരമായി പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നതിനും നാം നടത്തിയ പരിശ്രമങ്ങൾ ഇതിനകം സാർവ്വത്രികമായി ജനങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞു. ജനകീയാസൂത്രണം സുതാര്യവും സമർത്ഥവും സുസ്ഥാപിതവുമാക്കി മാറ്റുന്നതിന് ജനകീയ കുട്ടായ്ച അനുവാദമാണ്. ആയതിനാൽ ഓരോ പൗരന്റേയും അവകാശവും, ധർമ്മവും എന്തെന്നും അതിന് നിയമാനുസൃതമായ പരിരക്ഷ ലഭിക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്നും വിവക്ഷിക്കുന്നതാണ്. കാര്യക്ഷമവും ജനോപകാരപ്രതവുമായ സിവിൽ സർവ്വീസ് എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി ഉള്ളതാണ് മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ 2026.

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന പ്രദേശിക സർക്കാരെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കായി ജനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ച മാതൃകാപഞ്ചായത്ത് എന്ന ലക്ഷ്യത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന പഞ്ചായത്താകുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമത്തിന്റെ ആദ്യപടിയാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ. സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മ സംവിധാനത്തിലൂടെ അന്താരാഷ്ട്ര അംഗീകാരമായ ISO-9001-2015 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുവാൻവേണ്ടി ഓഫീസ് ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏറ്റവും നൂതനമായ രീതിയിൽ സജ്ജമാക്കിയും സേവനങ്ങൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളേക്കാളും വളരെകുറഞ്ഞ സമയത്ത് ലഭ്യമാക്കിയും ജീവനക്കാരുടെ കുട്ടായ്ചകളിലൂടെയും യോഗങ്ങളിലൂടെയും സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം കൂടുതൽ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തി വരികയാണ് .ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും കുട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയും പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ സഹകരണത്തോടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും മാതൃകാപരമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുമെന്ന് ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി

(ഒപ്പ്)
ഷാജിമോൻ കാവു
സീനിയർ സെക്രട്ടറി

(ഒപ്പ്)
ജിജി സുരേഷ്
പ്രസിഡന്റ്

സന്ദേശം

ശക്തമായ ജനാധിപത്യ സംവിധാനം നിലനിൽക്കുന്ന നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾ കാണാൻ മുമ്പാകെ. പൗരന്റെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ടുമാത്രമേ ഒരു ജനാധിപത്യരാജ്യത്തിന് നില നിൽപ്പ് സാധ്യമാകൂ - ഭരണഘടനാനുസൃതമായ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ജനങ്ങളിലെത്തിച്ചേരുമ്പോൾ മാത്രമാണ് ജനാധിപത്യം എന്ന വാക്ക്സാർത്ഥകമാകുന്നത്.

പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിൽ ഒരു പൗരന് അവകാശപ്പെട്ടത് എന്തൊക്കെ എന്നത് അവനറിയുവാൻ അവകാശമുണ്ടാക്കുക പ്രാഥമിക കർത്തവ്യമാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണിത്. സേവനദാതാവെന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൂടുതൽ ജനകീയത കൈവരിക്കാൻ ലഭിക്കുന്ന അവസരം കൂടിയാണിത്. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസുതാര്യതയും പുരോഗതിയും ലക്ഷ്യമിട്ട് നടത്തുന്ന നിരവധി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് പൗരാവകാശരേഖ. സേവനം സംബന്ധിച്ച് തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇത്. ഇതിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും അവ ലഭ്യമാകുന്നതിന്റെ കാലാവധി എത്രയെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഈ രേഖ നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസംവിധാനത്തെയാകെ ചലനാത്മകമാക്കുമെന്ന് ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു.

മുളക്കുളം
15/05/2026

ഒപ്പ്/-
ജിജി സുരേഷ്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

Email	:	mlkmkdyktym@gmail.com
ഫോൺ	:	04829 251246
ജില്ല	:	കോട്ടയം
താലൂക്ക്	:	വൈക്കം
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	കോട്ടയം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	കടുത്തുരുത്തി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	കടുത്തുരുത്തി
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	വെള്ളൂർ, കടുത്തുരുത്തി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	കീഴൂർ, മുളക്കുളം, ഞീഴൂർ, ആപ്പാഞ്ചിറ, കടുത്തുരുത്തി
വില്ലേജ്	:	മുളക്കുളം
ആസ്ഥാനം	:	പെരുവ
അതിരുകൾ വടക്ക്	:	പിറവം മുനിസിപ്പാലിറ്റി
തെക്ക്	:	ഞീഴൂർ, കടുത്തുരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്,
കിഴക്ക്	:	ഇലഞ്ഞി, ഞീഴൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	തലയോലപ്പറമ്പ്, വെള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്,
വിസ്തീർണ്ണം	:	26.15 ച.കീ.മീ.
ജനസംഖ്യ	:	25798(2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
സാക്ഷരത	:	90 %
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	2035
പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ	:	510
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	:	9
പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ	:	5
വാർഡുകൾ	:	18
വീടുകൾ	:	8476

മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
മെമ്പർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	I	കെ ജി ശശികല	9447777761
2	II	അശ്വതി ശ്യാം	8606605757
3	III	ജെഫി ജോസഫ്	9447421762
4	IV	രജനി ഇ സി	9747856379
5	V	വൃന്ദ മനോഹരൻ	9747760466
6	VI	കെ ആർ സജീവൻ	9847447299
7	VII	ജോബി പൗലോസ്	9446275013
8	VIII	ജെസ്സി വർഗ്ഗീസ്	9526135030
9	IX	സുജാത രമണൻ	9544168745
10	X	ഗ്രേസി ജോസഫ്	7034031776
11	XI	ബിജു റ്റി കെ (ഇടുപ്പ്)	9446270728
12	XII	മിനി ദിലീപ്	9605510884
13	XIII	സുനിൽ	7559032238
14	XIV	ജിതു കെ എം കരിമാടത്ത്	9562182177
15	XV	ജിജി സുരേഷ്	8606500742
16	XVI	സിനി ജോസഫ് (സിനി ജെയിൻ)	9048322541
17	XVII	കെ വി ജെയിംസ്	7593918495
18	XVIII	മഞ്ജു ബെഞ്ചമിൻ	9656886391

മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	സെക്ഷൻ	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഷാജിമോൻ കാവു	സീനിയർ സെക്രട്ടറി		9496044621(Ofcl) 8921654632
2	ശ്രീകല കെ	അസി.സെക്രട്ടറി		9446412395
3	ദീപ്തി രവീന്ദ്രൻ	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്		9497475727
4	ദേവരാജൻ എം ഡി	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്		9495217231
5	രമ്യ റ്റി ആർ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	SC1	9496780879
6	ജാസ്മിൻ സി എ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	SC2	8330058086
7	അനി കെ എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	SC3	9745054262
8	അശ്വനി കെ എസ്	ക്ലർക്ക്	JC1	9633106958
9	ബാലകൃഷ്ണൻ കെ	ക്ലർക്ക്	JC2	9847474018
10	ശ്രീജിത്ത് റ്റി ആർ	ക്ലർക്ക്	JC3	9947461429
11	ശരത് ശശി	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്		9744022790
12	അജി എം വി	ഡ്രൈവർ		9847753587
13	സിനി എം	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		9747705417
14	ശ്യാംപ്രകാശ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		9526222938
15	എ ഡി സഹദേവൻ	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ		9605472820
16	അഞ്ജുമോൾ പി റ്റി	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്		9847311162
17	സീനത്ത് എ എച്ച്	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രറിയൻ		8281244769
18	ഷീബാ എസ് നായർ	സാക്ഷരതാ പ്രേരക്		7510442207
19	റിന്റു അലക്സ്	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ		8078413085

തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം				
1	ആശ തോമസ്	അക്രഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ		9605054303
2	സീന പി എം	ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, അക്കൗണ്ടന്റ്		9037398221
3	മായുഷ് റ്റി	ഓവർസിയർ		7356694359

**ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും
ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പറും**

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ബിജിമോൾ പി പി	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9497665750
2	സിബി മാത്യു	ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് 1	9447151148
3	സവിത എൻ നായർ	ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് 3	9544297376

വി.ഇ. ഒ. ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ആശാ ശ്രീധരൻ	വി.ഇ.ഒ, മുളക്കുളം	7034369840
2	ഷീന കെ പി	വി.ഇ.ഒ, പെരുവ	9497202589

പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് സെന്റർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഡോ. മാമ്മൻ പി ചെറിയാൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9496357047
2	ഡോ. അശ്വതി യു ആർ	അസി. സർജൻ	6238016642
3	ശ്രീലത വി	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9947149903
4	ഹനീസ് ബീഗം എസ്	ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് 1	9496683445
5	അമ്പിളി പി ജി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9778206050
6	മുഹമ്മദ് വസീം എസ്	ജെ.എച്ച്.ഐ ഗ്രേഡ് 2	9961542902
7	രാജേഷ് എസ്	ജെ.എച്ച്.ഐ ഗ്രേഡ് 2	9947365434
8	റഷീദ യു കെ	നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	9744181954
9	രശ്മി എൻ ആർ	സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 1	9605054177
10	സുമ കെ പി	ജൂനിയർ പി എച്ച് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 1	9497680765
11	അജിത കെ എൽ	ജൂനിയർ പി എച്ച് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 1	8547606997
12	സിമി എസ്	ജൂനിയർ പി എച്ച് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2	9400781025
13	ആതിര സുഗുണൻ	ജൂനിയർ പി എച്ച് നേഴ്സ്	8156969800
14	വീണമോൾ പി വി	സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2	
15	രചന മോഹനൻ ഒ	ഓഫീസ് അറ്റൻറന്റ്	9048366845
16	സബീന കെ ഇസഡ്	ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻറന്റ് ഗ്രേഡ് 2	9497487363
17	മുഹമ്മദ് നിസാർ	പി റ്റി എസ്	9744248760

മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	ഡോ. സുമം ബാബു	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9446050511
2	അശ്വതി വിജയൻ	അറ്റൻ്റർ	7012875470
3	ശ്രീമതി. ജിനാ മാത്യു	പി റ്റി എസ്	9947186950

മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	ഡോ. ജിംസി ജോസഫ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	9496126091
2	അനിത ഇ എ	അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	8921435801
3	സൗമി ജെ നായർ	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	8606297064
4	ഖീബ പി	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	9447667067
5	ബിജു കെ റ്റി	അറ്റൻ്റർ	9207086625

മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	ഉമാനാഥ് പൈ ജി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9895512094
2	ബെന്നി തോമസ്	ഫാർമസിസ്റ്റ്	9061632809
3	സൈനുദീൻ കെ എച്ച്	അറ്റൻ്റർ	9947164535
4	രാധമ്മ എം ആർ	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9544775965

മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കൃഷി ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	നയന രാജു	കൃഷി ഓഫീസർ	9061200957
2	സുസി എം എൽ	അസി. അഗ്രി ഓഫീസർ	9495572059
3	രജിത പീതാംബരൻ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് 1	9446254228
4	ജിഷ പി കെ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് 2	6238233180
5	വൽസ പൗലോസ്	പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ	9656582962

മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഗവ. എൽ പി സ്കൂൾ, പെരുവ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	സാനു കെ പി	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	9495818885
2	ശരണ്യ ശശി	എൽ പി എസ് റ്റി	8590244219
3	റ്റോണി ജോസഫ്	എൽ പി എസ് റ്റി	9947172841
4	ആരതി ഷൈജു	പി.ടി.സി.എം.	7902769492

മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഗവ. എൽ പി സ്കൂൾ, കീഴൂർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	ജയമോൾ കുരുവിള	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	9495264314
2	ഉഷ കെ എസ്	പി ഡി ടീച്ചർ	6282550260
3	സിബി പി	എൽ പി എസ് റ്റി	7034452692
4	സുജ കെ	എൽ പി എസ് റ്റി	9496478875
5	കൃഷ്ണകുമാരി എസ് എ	എൽ പി എസ് റ്റി	9447713770
6	കനകമ്മ പി പി	പി റ്റി എം	7559004870

മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഗവ. എച്ച്. ഡബ്ല്യു. എൽ പി സ്കൂൾ, ആപ്പാഞ്ചിറ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	ബ്ലേസി ജോസഫ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	9496161164
2	ക്രിസ്റ്റി ജോൺ	എൽ പി എസ് എ	9495720179
3	അവില സന്തോഷ്	എൽ പി എസ് എ	9747820014
4	റസീന യൂസഫ്	എൽ പി എസ് എ	9605184042
5	ഗാബ്രിയേൽ കെ കെ	പി.ടി.സി.എം.	9961055520

മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഗവ. LPS, അവർമ്മ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	സിന്ധു കെ പി	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	9400957950
2	ജയലക്ഷ്മി എസ്	എൽ പി എസ് എ	9605159343
3	സനിജ കെ എം	എൽ പി എസ് എ	8547666517
4	സിന്ധു സെബാസ്റ്റ്യൻ	എൽ പി എസ് എ	9446819697
5	വിഷ്ണുരാജ്	പി.ടി.സി.എം.	8606160775

മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഗവ. യു പി സ്കൂൾ, മുളക്കുളം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	സെയ്ദ് മുഹമ്മദ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	9496800830
2	സതീഷ് കെ വി	എൽ പി/യു പി ടീച്ചർ	9747824324
3	രമ്യ രവീന്ദ്രൻ	എൽ പി/യു പി ടീച്ചർ	9497285565
4	അനൂ റ്റി രാജു	എൽ പി/യു പി ടീച്ചർ ഹിന്ദി	9656873232
5	പ്രിയ റ്റി സി	എൽ പി ടീച്ചർ	9544123404
6	ഡെയ്സി എം പി	എൽ പി ടീച്ചർ	9633676350
7	റ്റിജിമോൾ വി കെ	എൽ പി ടീച്ചർ	8848058810
8	മരിയ ഫിലിപ്പ്	എൽ പി ടീച്ചർ	8547558410

മുളക്കുളം പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഓഫീസ്	ഫോൺ നമ്പർ
1	അഞ്ജന ആർ നായർ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ കടുത്തുരുത്തി	8281435357
2	ശിൽപാമോൾ പി എസ്	ഡയറി ഫാം ഇൻസെക്ടർ	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, കടുത്തുരുത്തി	9497667065

മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സെന്റർ നമ്പർ	പേര്	സ്ഥലം	ഫോൺ
1	67	ഗീത പി റ്റി	അമ്പലപ്പടി, മുളക്കുളം	9744230989
2	68	ശോഭന റ്റി കെ	വടുകുന്നപ്പുഴ	8606797173
3	69	ജോബി പത്രോസ്	പുളിക്കക്കുന്ന്	9744230989
4	70	രജനി ഇ. സി	കണ്ണുകേരിക്കുന്ന്	9747856379
5	71	ഹാരിസ ബീഗം	അവർമ്മ	9947882315
6	72	ശ്രീലത കെ പി	ചെത്തിക്കാട്ട്മല	9656410764
7	73	കുഞ്ഞുമോൾ വി ജെ	കുന്നപ്പള്ളി	9961964864
8	74	സുജാത ജി	കുന്നപ്പള്ളി	8606501020
9	75	ജയ വി പി	ഇന്ദിരാ ജംഗ്ഷൻ	9496886614
10	76	ജയമ്മ റ്റി എം	അറുന്നൂറ്റിമംഗലം	9656849708
11	77	ലീലാമണി കെ ആർ	ചളുവേലി	9400409125
12	78	അംബിക പി കെ	പെരുവ	9048880867
13	53	ബിന്ദു ദാസപ്പൻ	ചിറപ്പുറം	9656417773
14	54	വിദ്യാ എസ് വീണാധരൻ	പുഴിക്കോൽ	9605687970
15	55	ബീനാ എ എം	പുഴിക്കോൽ(SNDP)	9605531937
16	56	ചിന്നമ്മ എം എ	പുഴിക്കോൽ(NSS)	9947905884
17	57	ജയമോൾ കെ എസ്	കീഴൂർ(മുതുകുളം)	9656138844
18	58	രജിമോൾ സി ആർ	പുഴിക്കോൽ	9961933899
19	59	ആനിയമ്മ അലക്സ് വി	ഞാറുകുന്ന്	9562636215
20	60	സുമ എ റ്റി	കീഴൂർ	9526118716
21	61	ഉഷ വി പി	ആനക്കുഴിനിരപ്പ്	9495164741
22	62	മിൽനെറ്റ് ക്ലാരമ്മ	കാരിക്കോട്	8499939438
23	63	ഷൈലജ കെ ജി	കാരിക്കോട്	9961056180
24	64	രാധാമണി എ കെ	കയ്യൂരിക്കൽ	9895885483
25	65	സരളമ്മ എം കെ	മൂർക്കാട്ടിൽപ്പടി	9495725905
26	66	റീന റ്റി വൈ	പെരുവ തട്ടേൽ	9961218749

മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

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

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

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

- 1 പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക
- 2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 3 ഗുണഭോക്താക്കൾ ലക്ഷ്യമായിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
- 4 പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
- 5 വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 6 തെരുവുവീളുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.* ശുചിത്വം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്യമായ വുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യനീതികൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 7 ഗ്രാമസഭയിലെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 8 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 9 സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സ്റ്റിപ്പന്ഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധ ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

- 10 ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും നൽകുക.
- 11 അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- 12 ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
- 13 ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
- 14 ശുചീകരണപ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും, ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 15 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ അദ്ധ്യാപക - രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- 16 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
- 17 ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കുവരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനേക്കുറിച്ചോ, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനേക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
- 18 ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും, ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാത് ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള കരട് മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- 1 വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- 2 ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും, അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയസ്ഥിതമായ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 3 ആവശ്യ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക
- 4 വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
- 5 നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യവും നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
- 6 പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
- 7 സന്നദ്ധസംഘടനയെന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 8 സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കോ നേരിട്ടോഅല്ലതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മുറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ, എന്നിവയിലേയ്ക്കുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്കു മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്ട്രാർ സാധാരണ തപാൽവഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടാപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം എ (പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം +2) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണവിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതിപരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തു ഓഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽനിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും പരാജയപ്പെടുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും.

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

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയുമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലിനായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ, സർക്കാരിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവ് എതിരായുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതിമുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50- രൂപ ഫീസുമായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലെ തിരുവനന്തപുരത്ത്

മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 50 രൂപ ലീഗൽ ബെനഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് ഹർജിയിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.

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

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോർ 12 മുതൽ പ്രാല്യത്തിൽ വന്നു ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടേയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതുപദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിൻ്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോചിക്സ്, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ, മുതലായവരുപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തിപറയുന്ന 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 അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം 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 ജീവനേയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവസാനവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാരുത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുനൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ അസ്ഥാനം. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം.

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

- (എ) വിവരങ്ങൾ എ 4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ
- (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

- (സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില ചെലവ്
- (ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7 (5)

- (എ) സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോന്നിനും 50 രൂപ
- (ബി) പ്രിൻ്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) 2 രൂപ. മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും ഹെഡ്ക്വാർക്ക് അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കോട്ടയം ആണ് അപ്പേല് അതോറിറ്റി)

സേവനാവകാശ നിയമം. - 2012

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

വിലാസം : അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, കോട്ടയം

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 ഉറപ്പുനൽകുന്നു. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക. പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്-ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക. ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പരിസ്ഥിതിക ശോഷണം നടയുക, തൊഴിലെടുക്കുവന്നവരിൽ സംഘബോധവും, സാമൂഹ്യബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാര്യമായും കരാറുകാര്യമായും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക. തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

മിനിമം കുലി ഉറപ്പുനൽകുന്നു വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടനം 60ഏ തുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളുംവിദഗ്ദ്ധ-അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കുലി അടക്കം 40ഏ ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ലകരാറുകൾ പാടില്ല, യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി അസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം. പദ്ധതി അസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക് നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായിരിക്കണം. *18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ, എ.പി. എൽ.-ബി.പി.എൽ. വിവേചനമോ ഇല്ല) * ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും. * കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം. * ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം. * അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ *7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കുലി, പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936 ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം * ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1-3 സ്തീകൾക്ക് *കൂടുത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ. 5 കിലോ മീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10ഏ അധികം കുലി. * കുടിക്കാനുള്ളവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. * പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ. * അപകടമരണം-സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം. * തൊഴിലാളികളുടെ ആറ് വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ)കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.

*ഇതിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും പൊതുവായിട്ടുള്ളതാണ് ആയതിനാൽ സേവനങ്ങളുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് നിബന്ധനകൾ വ്യത്യാസപ്പെടാൻ സാധ്യതയുണ്ട്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവയ്ക്ക് ബാധകമായ നിബന്ധനകളും*
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	1 മണിക്കൂർ	ഫീസ് ഇല്ല
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്,	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
3	തൊഴിൽ രഹിതൻ ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
4	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം, വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	1 മണിക്കൂർ	ഫീസ് ഇല്ല
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതരാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
7	റ്റി. സി. നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
8	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
9	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യമാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരായി പ്രസിഡന്റുമുമ്പാകെ ഒപ്പിടണം	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
10	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷകൻ പ്രസിഡന്റുമുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട പകർപ്പുകളുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
11	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
12	ഒപ്പും പകർപ്പുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷകൻ പ്രസിഡന്റുമുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട പകർപ്പുകളുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
13	സബ്സിഡി അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം.	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
14	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി കുടുംബ ബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	റേഷൻ കാർഡ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഹെഡ് ന്ററി കാർഡ് തുടങ്ങി ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
15	പൊതു പരാതികൾ വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ അപേക്ഷ നേരിട്ട് നൽകുക		അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല

കെട്ടിട നിർമ്മാണവും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും
സേവനം നൽകുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	കെട്ടിടം / മതിൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി	KSMART മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വസ്തുവിന്റെ ഒറിജിനൽ ആധാരം, വസ്തുക്കൾ തീർത്ത വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള രസീത്, എന്നിവ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം. 2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്ന പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും രജിസ്ട്രേഡ് ആർക്കിടെക്റ്റിന്റെയോ സൂപ്പർ വൈസറുടേയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റും. രേഖപ്പെടുത്തണം (തറ വിസ്തീർണ്ണം 60m² വരെയുള്ളതിന് ഒഴികെ) 3. ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ പരമാവധി തെറ്റുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ട ടും അപ്പ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന രേഖകളുടെ കൃത്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ടാണ് ട്. 3. പെർമിറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുകവർ	30 ദിവസത്തിനകം	അപേക്ഷ ഫീസ് വീട് - 20 രൂ കിണർ - 5 രൂ മതിൽ - 5 രൂ കുടിൽ - 5 രൂ മേൽക്കൂര മാറ്റൽ ഷട്ടർ പിടിക്കൽ - 10 രൂ. പെർമിറ്റ് ഫീസ് KPBR - ലെ ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള തുക . റെഗുലറൈസേഷൻ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി
2	പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടൽ പരമാവധി 10 വർഷം	KSMART മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ, പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് നിർമ്മാണം തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞു വെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും (2 പകർപ്പ്) അപേക്ഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വസ്തുക്കൾ അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കണം.	അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം	കാലാവധി നീട്ടുന്ന സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുകയും 10%ത്തിന്റെ 50% കുട്ടിയ തുകയും
3	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ	KSMART മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ , പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് നിർമ്മാണം തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട്	15 ദിവസത്തിനകം	കാലാവധി നീട്ടുന്ന സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ്

			അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും (2 പകർപ്പ്) അപേക്ഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വസ്തുക്കൾ അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കണം.		ഫീസിന്റെ 50% + 50% ത്തിന്റെ 50%
4	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	KSMART മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. 1. നികുതി കുടിശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അടച്ചുതീർക്കണം 2. കെട്ടിട നമ്പരും എവിടെ ഹാജരാക്കാനുള്ളതാണെന്നും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം	1 മണിക്കൂർ	ഇല്ല
5	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	1. യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥൻ 2. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 3. നികുതി കുടിശിക അടച്ചുതീർക്കണം. 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം, വാടക ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം. നികുതി കുടിശിക അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം	2 ദിവസത്തിനകം 2 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല ഇല്ല
6	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	1. അപേക്ഷ 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തുന്നതിന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ആധാരം, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം തന്നാണ്ട് അടിച്ച രസീത്, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം)	5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	15 ദിവസത്തിനകം	25 രൂപ
7	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം	അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുമതിയുടേയും കോപ്പിയും, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനും സർട്ടിഫിക്കറ്റും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം (അതേ ലെയ്‌നിലുള്ള) ഫോറം നമ്പർ 2	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം	നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്ന നികുതി അടച്ചിരിക്കണം

8	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. വില്ലേജ് കരം ഒടുക്കിയ രസീത് 3. ആധാരം ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. 4. നികുതി കുടിശിക അടച്ചിരിക്കണം. 5. പ്രമാണത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ ടി സർവ്വേ നമ്പറിൽ ടി കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസൽ രേഖ പ്രമാണം ഒറിജിനലും പ കർപ്പും 3. വസ്തു കൈവശക്കാർ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. മുൻ ഉടമയുടെ വിശ്വസനീയമായ സമ്മതപത്രം	45 ദിവസം	ഇല്ല
9	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 2. കെട്ടിട നമ്പർ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വീട്ട് നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ചിട്ട് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷ ന ൽകി 7 ദിവസ ത്തിനകം	ഇല്ല
10	കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയിരിക്കുന്ന നികുതി അധിക മാണെന്ന് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെ ടുത്തി ചുമത്തിയ കരം മുഴുവൻ അടച്ച് ടി രസീതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി അപ്പീൽ പഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി കരം നിശ്ചയിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
11	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	60 ചതുരശ്ര അടിയിൽ താഴെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ	1.വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. അതുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല
12	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള നികുതി അടയ്ക്കണം.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കുടിശിക ഒടുക്കി വെള്ളക്കടലാസിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	30ദിവസത്തിനക ം	ഇല്ല

13	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതുമൂലം കെട്ടിട നികുതിഇളവു ചെയ്തത്	1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അർദ്ധവർഷത്തിലോ ഒരു പ്രത്യേക തീയതിമുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകണം. 2. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി ആയത് കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. 3. അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയംവരെയുള്ള കുടിശിക നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 4. ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി നികുതി ഗഡുവിന്റെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക മാത്രമേ ഇളവു ചെയ്യുകയുള്ളൂ.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ കെട്ടിട നമ്പർസഹിതം അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം	30ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
14	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അപേക്ഷകൻ ഈ പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.	അപേക്ഷകന്റെ പേരും വീട്ടുപേരും സ്വന്തമായി വീട് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
15	കിണർ നിർമ്മാണം (റൂൾ 91 മുതൽ 97 വരെ)പെർമിറ്റ്	1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 7,5 മീറ്ററിനുള്ളിലുള്ള നിർമ്മിതികളുടെ വിവരം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം 3. ആധാരം പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം) 4; സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് (പകർപ്പ്) 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)		15 ദിവസം	
16	മതിൽ - വേലി പൊതുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലങ്ങളോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 57 മുതൽ 90 വരെ)	1.5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാഫീസ് 5 രൂ 3. ആധാരം - പട്ടയത്തിന്റെ പർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ച് രസീത് പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 6. റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ		15 ദിവസം	
17	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ പെർമിറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാഫീസ് 1000 രൂ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ എലിവേഷൻ പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ പ്ലാനുകൾ 4. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് 6. ടവറിന്റെ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റീലിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7.വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ്		15 ദിവസം	

18	ഭൂ വികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാഫീസ് 20 രൂ 3. സെറ്റ് പ്ലാൻ 4; സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. ആധാരം, പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, റെജിനൽ പ്ലാൻ (അസ്സൽഹാജരാക്കണം) 6. സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് പകർപ്പ് 7. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്, എൻ.ഒ.സി. ജിയോളജിയിൽ നിന്നും വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും	15 ദിവസം	
19	ഒക്യുപ്പെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. 150 ച.മി.യിൽ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം	

ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
സേവനം നൽകുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്.	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത റിപ്പോർട്ട് ഫോറം കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം	1. പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്നതായിരിക്കണം. 2. ജനന/മരണങ്ങൾ നടന്ന തീയതിമുതൽ 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. 3. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 30 ദിവസം വരെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പ്രത്യേക അനുമതി അപേക്ഷ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. 4. 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 1 വർഷം വരെ കോട്ടയം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക അനുമതി ലഭ്യമാക്കണം. 5. 1 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ പാലാ ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ പ്രത്യേകാനുമതിലഭ്യമാക്കി, പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി. സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	അന്വേഷണം ആവശ്യമെങ്കിൽ 3 ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ അന്നേദിവസം	1. 21 ദിവസം വരെ- ഫീസില്ല. 2. 30 ദിവസം വരെ 2- രൂപ 3. 1 വർഷം വരെ 5- രൂപ 4. 1 വർഷത്തിനുശേഷം 10 രൂപ സർച്ച് ഫീ- അപേക്ഷയനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ.

2	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുവാദംലഭിക്കുന്നതിന് (30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെയുള്ള ജനന/മരണരജിസ്ട്രേഷൻ)	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത റിപ്പോർട്ടു ഫോറം (2 എണ്ണം)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിയിൽക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 3. റിപ്പോർട്ടു ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചത് 2 കോപ്പി 4. നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം (ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കും) (2 എണ്ണം)	15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നു(മുൻസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് വിധേയമായി)	1. എൻ.എ.സി.2 രൂപ 2. ഫീസ് 5 രൂപ
3	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്	സെർച്ച് ഫീ അപേക്ഷയനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ	1. പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്നതായിരിക്കണം. 2. ലഭ്യമായ തെളിവ് രേഖകൾ, ജനനത്തീയതിനും സ്ഥലവുംതെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്, മരണംസംബന്ധിച്ച് ലഭ്യമായ രേഖകൾ 3. ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷനും ശേഷം മാത്രമേ അനുവദിക്കൂ.	7 മുതൽ 30 ദിവസംവരെ	1.എൻ.എ.സി. 2 രൂപ 2. 1വർഷത്തിന് മുകളിൽ 10രൂപ
4	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	1. പിതാവിന്റെയും മാതാവിന്റെയും സംയുക്ത താപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അഡ്മിഷൻ രേഖയുടെ /എസ്.എസ്. എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3; 6 വർഷത്തിനു മേലായായി ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്ക് പുറത്ത് താമസമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തെ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.(സംസ്ഥാനത്തിനു വെളിയിലാണെങ്കിൽ നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനന ക്രമസത്യവാങ്മൂലം) 4. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ കിട്ടിയ പേരു ചേർക്കാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ 5. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ താമസക്കാരനാണെങ്കിൽ റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി. 6. 1/4/70 ന് മുൻപുള്ള രജിസ്ട്രേഷനാണെങ്കിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് ജെൻഡ്രാറുടെ (ജനന/മരണ) അനുമതി വേണം	3 ദിവസം	1 വയസ്സുവരെ ഫീസില്ല. 1 വയസ്സിനു ശേഷം 5 രൂപ.

5	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായിരിക്കണം. 2. 30 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം 3. താമസിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഏത് വർഷം എന്ന് പ്രത്യേകം എഴുതിയിരിക്കണം.	3 ദിവസം	തെരച്ചിൽ ഫീസ് 2 രൂപ പകർപ്പ് ഫീ - 5 രൂപ.
---	---------------------------	---	---	---------	---

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 2008	പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫാറം 1 ലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 1 കോപ്പി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. വിവാഹം മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം. 2. വരന്റെയും വധുവിന്റെയും വെവ്വേറെ ആയിട്ടുള്ള 1 പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 3. വിവാഹം - മാരുജ് ഓഫീസർ/മതാചാര പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി തരുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 4. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വരന്റെയും വധുവിന്റെയും വയസ്സ്, ജനനത്തീയതിദ പൗരത്വം തുടങ്ങിയവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. 5. വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ വരനും വധുവും നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. അന്വേഷണം	ആവശ്യമെങ്കിൽ 5 ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ അന്നേദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ- 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 20 രൂപ

2	ഹിന്ദു - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫാറം 1 ലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 1 കോപ്പി, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം.	1. വരനും വധുവും ഹിന്ദുമതത്തിൽപ്പെട്ടവരും ഇന്ത്യൻ പൗരനുമായിരിക്കണം. 2. വരൻ 21ഉം വധുവിന് 18 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. വിവാഹം മുളക്കുളം പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം നടന്നതായിരിക്കണം. 4. വിവാഹത്തിയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാധാരണ നിലയിലും 30 ദിവസം വരെ മാപ്പപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർചെയ്യും. 5. ക്ഷികളുടെ പേര്, വയസ്സ്, ജനന തീയതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 6. സമുദായ ഭാരവാഹികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 7. വിവാഹച്ചടങ്ങിൽ പങ്കെടുത്ത രണ്ടുപേർ സാക്ഷികളായി നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പിടണം.	അന്വേഷണം ആവശ്യമെങ്കിൽ 5 ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ അന്നേദിവസം	ഇല്ല
3	അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്	വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ/തീയതി ലഭ്യമാകണം	5 ദിവസം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ.
4	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫാറം 2 ലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോപ്പി, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം.	1. വരനും വധുവും ഹിന്ദുമതത്തിൽപ്പെട്ടവരും ഇന്ത്യൻ പൗരനുമായിരിക്കണം. 2. വരൻ 21ഉം വധുവിന് 18 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. വിവാഹം മുളക്കുളം പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം നടന്നതായിരിക്കണം. 4. വിവാഹത്തിയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാധാരണ നിലയിലും 30 ദിവസം വരെ മാപ്പപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർചെയ്യും. 5. ക്ഷികളുടെ പേര്, വയസ്സ്, ജനന തീയതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 6. സമുദായ ഭാരവാഹികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 7. വിവാഹച്ചടങ്ങിൽ പങ്കെടുത്ത രണ്ടുപേർ സാക്ഷികളായി നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പിടണം.	അന്വേഷണം ആവശ്യമെങ്കിൽ 5 ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ അന്നേദിവസം	ഇല്ല

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	വാർഡക്യൂകാല പെൻഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 1 പകർപ്പ്	1. അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുടെ സംരക്ഷണം ലഭിക്കാത്തആളായിരിക്കണം. 3. മുളക്കുളം പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിര താമസക്കാരനാകണം. ബി.പി.എൽ.കുടുംബം ആയിരിക്കണം. 4. കുടുംബാർത്ഥിക വരുമാനം 1,000,00 -ൽ കവിയരുത്. 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എന്നിവ 2 പകർപ്പ് 6. വീട് 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല 7. കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ അധികം ഭൂമി സ്വന്തമായി ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല 8. 1000 സിസി യിൽ കുടുതൽ എൻജിൻ ക്ഷാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി പാടില്ല	30 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
2	വിധവാ പെൻഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും അനുബന്ധങ്ങളും 2 പകർപ്പ് വീതം	1. ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടവരോ, നിയമാനുസൃതം വിവാഹ മോചനം നേടിയവരോ, 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവുമായി വേർപിരിഞ്ഞ് താമസിക്കുന്നവരോ ആയിരിക്കണം. 2. പുനർവിവാഹിതയാവാത്തതും ഈ പഞ്ചായത്തിലെസ്ഥിരതാമസക്കാര്യമായിരിക്കണം 3. കുടുംബവരുമാനം 1,000,00 ൽ കവിയരുത് 4. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഭർത്താവിൽ നിന്നും വിവാഹമോചനം നേടിയ	30 ദിവസം	ഇല്ല

			രേഖ / 7 വർഷമായി ഭർത്താവുമായി പേർപിരിഞ്ഞു താമസിക്കുന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 6. പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്നു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 7. പ്രായപൂർത്തിയാവാത്ത ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 8. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. വീട് 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല 10. കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ അധികം ഭൂമി സ്വന്തമായി ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല 11. 1000 സിസി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ ക്ഷാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി പാടില്ല		
3	വികലാംഗർ / മന്ദബുദ്ധികൾ എന്നിവർക്കുള്ളപെൻഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും അനുബന്ധങ്ങളും 2 പകർപ്പ് വീതം	1. 40% മോ അതിലധികമോ അംഗവൈകല്യം/ബുദ്ധിമാ്വ്യം സംഭവിച്ചവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കവിയാരുത് 3. ഇ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. 4. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വികലാംഗ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരുടെ രക്ഷിതാവിന് അപേക്ഷിക്കാം 5. വീട് 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല 6. കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ അധികം ഭൂമി സ്വന്തമായി ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല 7. 1000 സിസി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ ക്ഷാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി പാടില്ല	30 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല.

4	50 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും അനുബന്ധങ്ങളും 2 പകർപ്പ് വീതം	1. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരായ അവിവാഹിതരും 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരുമാകണം. 2. സ്വന്തമായി വരുമാനമില്ലാത്തവരും കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,000,00 രൂപയിൽ താഴെയുമായിരിക്കണം. 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, അവിവാഹിതയാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പും, ഹാജരാക്കണം. 4. വീട് 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല 5. കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ അധികം ഭൂമി സ്വന്തമായി ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല 6. 1000 സിസി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ ക്ഷാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി പാടില്ല	30 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
5	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷൻകൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	1. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം. 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച സമുദായത്തിന്റെ പത്രിക 5. വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ താഴെയാണെന്ന വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. 7. വിവാഹത്തിന് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 8. അപേക്ഷക പുനർ വിവാഹിതയല്ലെന്ന പ്രസിഡന്റിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 9. പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം	30 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
6	കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	1. കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിട്ടുള്ള ഈ	30 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല

			പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായിരിക്കണം. 3. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയാരുത് 4. ക്ഷേമനിധി രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡോ, ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ നേടിയ രേഖ 5 വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 6. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 7. ഏതെങ്കിലും ദുരുടമയുടെ കീഴിൽ 10 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലം കർഷകത്തൊഴിലാളിയായി ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന ദുരുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 8. വീട് 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല 9.കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ അധികം ഭൂമി സ്വന്തമായി ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല 10. 1000 സിസി യിൽ കുടുതൽ എൻജിൻ ക്ഷാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി പാടില്ല		
7	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് ,റേഷൻകാർഡ് എന്നിവരുടെ ശരിപകർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.) 2.18 വയസ്സിനുശേഷം 3 വർഷത്തെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സീനിയോറിറ്റി ഉണാവണം 3. വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കരുത്. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായിരിക്കണം. 4. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായ 21നും 35നും ഇടയ്ക്ക് വയസ്സുള്ളവരായിരിക്കണം. 5. മുവാറ്റുപുഴ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസിലെ രജിസ്ട്രേഷൻനാവണം 6. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ താഴെ 7. അവസാനം പഠിച്ച സ്ഥാപനത്തിലെ റ്റി.സി. ഓർജിനലും പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം	സർക്കാരിൽനിന്ന് തുക ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല

8	പട്ടികാജാതി/വർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	1. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജാതി, വരുമാനം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച സമുദായത്തിന്റെ പത്രിക 2. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. 3. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 120000 രൂപയിൽ കവിയാരുത് 4. കുടുംബത്തിലെ 2 പെൺകുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല
---	--	--	--	--	-----------

വ്യാപാര/വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മറ്റും ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ വർക്ക്ഷോപ്പ്, തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	1. 100 മീറ്ററിനുള്ളിലെ എല്ലാത്തരം കെട്ടിടങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ - 3 കോപ്പി 2. സ്ഥലനാമം / പ്ലാസ്സിക്ക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 3. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാ ക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ഉദ; പൊലുഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർ ഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി, ഇൻസ് പെക്ടേർ, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വനംവകുപ്പ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങി യവ) 4. ശക്തിയോ, നിർമ്മാണ യന്ത്രമോ യന്ത്രസാമഗ്രിയോ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ 5. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സെക്ച്. 6. സ്ഥല ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 7. മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ളതാണെങ്കിൽ ചുറ്റുവിലുള്ള താമസക്കാരുടെ സമ്മതപത്രം	15 ദിവസം (മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി പത്ര ലഭ്യതയ്ക്കെന്ന് വിധേയമായി)	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.

2	ഭക്ഷ വസ്തുക്കൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വ്യാപാര/ വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ഡി.ഒ ഒ. ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	1. പഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത മോട്ടോർ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള (5 എച്ച്.പി.യിൽ താഴെ) വ്യവസായങ്ങൾക്ക് സൈറ്റ് പ്ലാൻ,സ്ഥലമില്ലെങ്കിൽ വാടകച്ചീട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 2. പുതുതായി ആരംഭിക്കാൻ 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകുക. 3. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുൻപ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക 4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം	15 ദിവസം, പുതുക്കുന്നതിന് 5 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.
3	പട്ടി,പന്നി, എന്നിവ വളർത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്റിനറി സർജനിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. പരിസരമലിനീകരണമത്തിന് സാധ്യതയുള്ളതിനാൽ പന്നി വളർത്തലിന് പരിസരവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം ആരോഗ്യവകുപ്പ് അനുമതി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	3 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം
4	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാഠാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും രജിസ്ട്രേഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 2. സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലാണെങ്കിൽ സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിന് മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം. 3. ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്	15 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം
5	ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്നവ 15 ദിവസം മുമ്പും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലിന് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിനുമുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. 3. സ്ഥാപത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ രേഖ	15 ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്- 200രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ

6	ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	2 മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 4 പൊതുമുഖ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - കെ. എൽ.സി.ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി 5 റവന്യൂവകുപ്പ്- ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 6 പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദ്യധൃം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7 മൈനിംഗ് - ജിയോളജിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8 പാറ പൊട്ടിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർവ്വെ സ്കെച്ച്, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് 9 കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ 10 സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റ് ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി	15 ദിവസം (മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി പത്ര ലഭ്യതയ്ക്കുക്ക് വിധേയമായി)	
7	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ		1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2 ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷികളുടെ- മൃഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ എണ്ണം 30 ദിവസം 3 സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള ജനവാസം, സംബന്ധിച്ച വിവരം		
8	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ		1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2 അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 30 ദിവസം 3 ക്വേഷൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ	1. അപേക്ഷകന് 18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. മുളക്കുളം പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം 3. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി.ആധാറിന്റെ കോപ്പി 4. ബി.പി.എൽ. ആണെങ്കിൽ നമ്പർ	14ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
2	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ	1. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആളായിരിക്കണം. 2. ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ലഭിച്ച ആളായിരിക്കണം	14ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
3	നീർത്തിട വികസന പ്രവൃത്തികൾ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ	1. ബി.പി.എൽ, ഐ.എ.വൈ. മിച്ചഭൂമി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കുടുംബത്തിന് കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി (തനത് വർഷത്തെ) 2. വി.ഇ.ഒ.യുടെ റിപ്പോർട്ട് 3. എ.പി.എൽ. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (തനത് വർഷത്തെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ		ഫീസ് ഇല്ല

പലവക

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

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ജില്ല, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന പൊതു മരാമത്തത് പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സൂപ്പർവിഷൻ, ബില്ല് മുതലായവ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ടെണ്ടർഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി	1. രജിസ്ട്രേഡ് കോൺട്രാക്ടർ പൊതുമരാമത്ത് നിയമാനുസൃതം എഗ്രിമെന്റ് വെച്ചിരിക്കണം 2. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നിർദ്ദിഷ്ട മുദ്ര പത്രത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് വച്ച് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്	പി.ഡബ്ലിയു. ഡി. നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള ഇ.എം. ഡി. സെക്യൂരിറ്റി തുക	
2	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമാണ് എന്നു പരിശോധിക്കുകയും നിയമാനുസൃതമായവയ്ക്ക് അനുമതിയ്ക്കായി ശുപാർശ ചെയ്യുക	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ	പട്ടയം, ആധാരം മുതലായവയുടെ കോപ്പി, കരംപുതുക്കിയ രസീത്, കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, അംഗീകൃത ഏജൻസി തയ്യാറാക്കിയത് മുതലായവ അപേക്ഷ യോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ	30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3	വീട് മെയിന്റനൻസ്, കിണർ, എന്നിവയുടെ മൂലനിർണ്ണയം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഗുണഭോക്താക്കൾ തങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ച് കിട്ടിയിട്ടുള്ളതാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	നിർദ്ദിഷ്ട മോണിറിംഗ് സമിതി റിപ്പോർട്ട് മോണിറ്ററിംഗ് അംഗങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം	ഇല്ല	3 ദിവസം
4	സ്കൂളുകളുടെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ	വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് മാർച്ച് മാസം 15 - നു മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം	എയ്ഡഡ് അൺ-എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ നിശ്ചിത ഫീസ് ട്രഷറിയിലടച്ച് ചെല്ലാൻ ഹാജരാക്കണം	അധ്യയന വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്

5	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ (സേവനം മാത്രം)	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	1. തിരക്കില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ മാത്രം. 2. മരുന്നിനുവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണന. 3. ആദ്യംവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ മാത്രം.	1. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ അസൽ നിർണ്ണയം. 2. ഫോട്ടോയും ഒപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കുക. 3. തെളിയാത്തതും റഡ്യൂസ് ചെയ്തതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.		തത്സമയം
---	--	------------------------	--	---	--	---------

വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ഭവന നിർമ്മാണം (പി.എം.എ. വൈ/ലൈഫ്)	വി.ഇ.ഒ	ഗ്രാമസഭ	1. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്ത കുടുംബം 2. വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് സ്വന്തമായി സ്ഥലമുള്ള കുടുംബം 3. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം 4. മറ്റ് പദ്ധതി നിബന്ധനകൾ ബാധകം 5. ലൈഫ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം	ഫീസില്ല	ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയോടു കൂടിയ അനുസരിച്ച് ഗവൗകളായി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്
2	ഭവന പുനരുദ്ധാരണം	വി.ഇ.ഒ	ഗ്രാമസഭ	1. ഗ്രാമസഭ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം 2. വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കുറവ് 3. മറ്റ് പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖാ നിബന്ധനകൾ	ഫീസില്ല	ഓവർസിയറുടെ വാല്യുവേഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

3	ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ (ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, ട്രൈ കമ്പോസ്റ്റ് മുതലായവ)	വി.ഇ.ഒ.	ഗ്രാമസഭ	1. ഗ്രാമസഭ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം 2. മറ്റ് പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖാ നിധനകൾ	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം (സർക്കാർ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച്)	നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് വാങ്ങൽ നടത്തിയതിനു ശേഷം
4	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുക്കുന്ന മറ്റ് പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം (ഗാർഹിക കുടിവെള്ള പദ്ധതി, വീട് വാസയോഗ്യമാക്കൽ, മുതലായവ)	വി.ഇ.ഒ.	ഗ്രാമസഭ	1. ഗ്രാമസഭ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം 2. മറ്റ് പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖാ നിധനകൾ 3. വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപ വരെ		

പി.എച്ച്.സി.യിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1.	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഒ.പി.ടിക്ക് ചാർജ്ജ് 3 രൂപ	അതേദിവസം
2.	ഗർഭിണികളുടെ സംരക്ഷണം (ഇരു വ്സത്ത്, ഗുളികകൾ, റി.റ്റി. കുത്തിവയ്പ്, ബോധവൽക്കരണം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല		ഗർഭകാലം മുതൽ
3	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം ഐ.എഫ്.എ. ഗുളികകൾ, പോഷകാഹാര വിതരണം, ബോധവൽക്കരണം, കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	ജനനംമുതൽ
4.	കുടുംഭക്ഷമപ്രവർത്തനം സ്ഥിരമായ ഗർഭനിരോധനമാർഗ്ഗങ്ങൾ പുരുഷനും സ്ത്രീക്കും താത്ക്കാലിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	

5	പൊതുജനാരോഗ്യം, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ജലസാമ്പിൾ പരിശോധന	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	പി.എച്ച്.സി മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും	ഫീസില്ല	7 ദിവസം
6	സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	അപേക്ഷ ഫാറം	പി.എച്ച്.സി മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും	160	14 ദിവസം
7	വിവിധ ദേശീയ - സംസ്ഥാന ആരോഗ്യപരിപാടികൾ (ഉദ: ടി.ബി. ലെപ്രസി, അന്ധത, എയ്ഡ്സ്, സ്വാന്തനപരിപാലനം, മുതലായവ)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (എച്ച്.ഐ.പി.എച്ച്.എൻ. ജെ. എച്ച്.ഐ. ജെ. പി. എച്ച്. എൻ)	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	
8	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ. എൽ.കെ.ജി., യു.കെ.ജി. പഠനം	പി.എച്ച്.സി. മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്ക്	ഫീസില്ല	അതേദിവസം
9	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെൽത്ത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡോക്ടർ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് നൽകുന്നു		150 രൂപ	3 ദിവസം
10	ദേശീയ മാതൃസഹായ പദ്ധതി (ഗൃഹ പ്രസവം- 500 രൂപ ആശുപത്രി പ്രസവം- 700 രൂപ - ധനസഹായം)	പി.എച്ച്.സി	1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ. 2കോപ്പി, 2. പി.എച്ച്.സി. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻകാർഡ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 4 ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്., ദേശസാൽക്കൃത ബാങ്കിലെ പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	1. സർക്കാർ ആശുപത്രിയിൽ പ്രസവിക്കുന്ന എല്ലാ മാതാക്കൾക്കും. 2. അംഗീകൃത സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയിൽ പ്രസവിക്കുന്ന ബി.പി.എൽ. പട്ടികജാതി വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്കും	ഫീസില്ല	പ്രസവം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യും
11	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ (സേവനം മാത്രം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1. തിരക്കില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ മാത്രം. 2. മരുന്നിനുവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണന. 3 ആദ്യംവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ മാത്രം.	1. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ അസൽ നിർണ്യം. 2. ഫോട്ടോയും ഒപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കുക. 3.തെളിയാത്തതും റവ്യൂസ് ചെയ്തതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.		തത്സമയം

മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗവൺമെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1.	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷവേണ്ട	ഇല്ല	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് 5 രൂ.	അതേ ദിവസം
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് (സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചികിത്സതേടുന്നവർക്കുമാത്രം)	100 രൂപ	അതേദിവസം

മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവൻ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1.	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷി ഭവൻ	1.നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 3 കോപ്പി. 2.സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്താവകാശ രേഖ. 3. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്	1. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസനിയമമനുസരിച്ചുള്ള കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാവുന്ന പൂർണ്ണ നാശം. 2. നാശ നഷ്ടമുണ്ടായി 24 മണിക്കൂറിനകം കൃഷിഭവനിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകംവേണ്ട രേഖകളോടൊപ്പം അപേക്ഷിക്കുകയും വേണം.	ഫീസില്ല	ലഭ്യമാകുന്നു മുറയ്ക്ക്
2.	കാർഷിക വൈദ്യുതി കണക്കു സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷി ഭവൻ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ മോട്ടോർപുരയുടെ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ എന്നിവ സഹിതം	മോട്ടോർ പുര മോട്ടോർ അനുസ്ഥാധനങ്ങൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുക. കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുകയുള്ളൂവെന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റു വഴിലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുയില്ലെന്നും അപേക്ഷകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.	ഫീസില്ല	സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം
3	കർഷകനുവേണ്ട സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുക.	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷി ഭവൻ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	45 ദിവസം
4	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷി ഭവൻ	പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അപേക്ഷ.	പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നവിധം	പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലഗണനക്കനുസരിച്ച്
5	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷി ഭവൻ	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം

6	ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംസ്ഥിച്ച് പഠനം റഫറൻസ്	കൃഷിഭവൻ	കൃഷിഭവനിൽ ഇൻഫർമേഷൻ സെന്ററിൽ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	ഇല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം
7.	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	കൃഷിഭവൻ	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	ഇല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം
8.	മണ്ണ് പരിശോധന അനുസരമായ വിള പരിശോധന	കൃഷിഭവൻ	നിർദ്ദേശാനുസരണം മണ്ണ് ശേഖരിച്ച് മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിളവിവരണം, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. മണ്ണ് പരിശോധന കേന്ദ്രത്തിൽ അയച്ച് പരിശോധനഫലം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കും.		ഫീസില്ല	പരിശോധന ഫലം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്
9	അടിയന്തിരമണ്ണ് പരിശോധന ഫലം ലഭിക്കാൻ സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേയ്ക്കുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ.	കൃഷിഭവൻ	നിർദ്ദേശാനുസരണം മണ്ണ് ശേഖരിച്ച് മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം. വിള വിവരണം. കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. കോഴയിലേമണ്ണ് പരിശോധനാ കേന്ദ്രത്തിൽ 1 രൂപഫീസ് സഹിതം കൊടുക്കുക.		ഫീസില്ല	രൊഴുപ്പ് ചെയ്ത കം
10	പ്രകൃതി ക്ഷേമം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	കൃഷിഭവൻ	നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.		ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യും
11	വിള ഇൻഷുറൻസ് (തെങ്ങ്, വാഴ, കമുക്, കശുവണ്ടി, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി, നെല്ല്)	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	ഓരോ വിളയ്ക്കും നിശ്ചയിച്ച് പ്രീമിയം തുക എന്നിവയോടു കൂടി ബന്ധപ്പെടുക 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കും.	ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യും.

12	നെൽകൃഷി ഉല്പാദന ബോണസ് (ഏക്കറിന് 400 രൂപ, ഹെക്ടറിന് 1000 രൂപ)	കൃഷിഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.		ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യും
13	അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നാടീൽവസ്തുക്കളും വിതരണം	കൃഷിഭവൻ	വിളയിറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക		ഫീസില്ല	ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
14	ജലസേചനത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന്	കൃഷിഭവൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോടി കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം		ഫീസില്ല	ഡിസംബർ, ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ
15.	രാസവളം, കീടനാശിനികൾ, വില്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കലും നൽകലും	കൃഷിഭവൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിന്റെ കൺസെന്റ് സഹിതം കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ശുപാർശ ചെയ്യും		രാസവളം 38 രൂപ കീടനാശിനി 300 രൂപ	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
16	ചെറുകിട പരിമിത വൻകി കൃഷി ക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിഭവൻ	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ കൈവശഭൂമിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം.		ഫീസില്ല	5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
18	കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള സൗജന്യ വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിന്		കൺസ്യൂമർ കാർഡ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകി അംഗമാവുക.		ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യും
19	കീടനാശിനി വളം ഗുണനിലവാര പരിശോധന	സാംപിൾ പരിശോധിച്ച് തിരുവനന്തപുരം ഫെർട്ടിലൈസർ & പെസ്റ്റിസൈഡ് ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ല് വഴി പരിശോധന നടത്താം.	വിളയിറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക		ഫീസില്ല.	പരിശോധനാഫലം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്
20	പ്ലം പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	കൃഷിഓഫീസർ	പ്ലം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരായി പ്ലം ആവശ്യമുള്ള രേഖയിൽ		ഫീസില്ല	തത്സമയം

			ഓഫീസറുടെമുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ പകർപ്പും അഡ്വക്കേറ്റ് നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക. അപേക്ഷ വേണ്ട			
21	കർഷക ക്ഷേമ പെൻഷൻ	കൃഷി ഓഫീസർ	1 നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2, 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. 3 സ്വന്തമായി 10 സെന്റ് കൃഷി സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 4 കഴിഞ്ഞ 20 വർഷം കാർഷിക മേഖലയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. 5. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 6 റേഷൻ കാർഡ്, ഐഡൻറിറ്റി കാർഡ്		25 രൂപ	കാർഷിക വികസന സമിതിയുടെ അംഗീകാരം കിട്ടുന്ന തീയതി മുതൽ
22	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ (സേവനം മാത്രം)	കൃഷി ഓഫീസർ	1. തിരക്കില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ മാത്രം. 2. മരുന്നിനു വരുന്നവർക്ക് മുൻഗണന. 3 ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ മാത്രം.	1. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ അസൽ നിർണ്ഡം. 2. ഫോട്ടോയും ഒപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കുക. 3. തെളിയാത്തതും റഡ്യൂസ് ചെയ്തതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.		തത്സമയം

മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ സേവനങ്ങൾ

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

ഗവൺമെന്റ് പ്രൈമറി സ്കൂളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
ജനനത്തീയതിയും പഠന വിവരവും തെളിയിക്കുന്ന പ്രവേശന രജിസ്ട്രറിന്റെ കോപ്പി	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത് അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം.	പഠിച്ച വർഷം കാണിച്ചിരിക്കണം	ഫീസില്ല	മുന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനനത്തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ പഠന വർഷം വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം
വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ രക്ഷാകർത്താവ് ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകണം.	ഇല്ല	ഫീസില്ല	ആവശ്യമായ അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം

മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - മുഗാശുപത്രി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1.	മുഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്നുകളും	വെറ്ററിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി,	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണിവരെ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണിവരെ. അവധിദിവസം 9. മണി. 1. മണി. ഞായർ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണിവരെ	ചീട്ട് എടുത്ത ശേഷം ഡോക്ടറെ കാണുക	ഇല്ല (കാലാകാലങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ബാധനകം)	തത്സമയം
2	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	വെറ്റിനറി സർജൻ വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം 9 മി 1 മണി. ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി 3 മണി. അവധിദിവസം 9 മണി. 1 മണി. ഞായർ 9 മണി 12 മണി.			തത്സമയം
3	ഓമന മുഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം 9 മി 1 മണി. ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി 3 മണി. അവധിദിവസം 9 മണി. 1 മണി. ഞായർ 9 മണി 12 മണി		10	തത്സമയം
4	ഗർഭ ചികിത്സയും വന്ധ്യതാനിവാദന ചികിത്സയും	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം 9 മി 1 മണി. ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി 3 മണി. അവധിദിവസം 9 മണി. 1 മണി. ഞായർ 9 മണി 12 മണി			തത്സമയം
5	കുളമ്പുരോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി,	ഗോരക്ഷാ പദ്ധതി കാലയളവിൽ മാത്രം.	ചെവിയിൽ കമ്മൽ ഇടുന്നത്. പശു 5 രൂപ. ആട് 3 രൂപ. എരുമ 5 രൂപ പന്നി 5 രൂപ		വീടുവീടാത്തരം
6	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് ആന്ത്രാക്സ്, ബി. ക്യു. എച്ച്. എസ്.	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി,	വാക്സിൻ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്			തത്സമയം
7	പേവിഷാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി,	3 മാസം മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരെ കുത്തിവയ്പ്പിക്കാം	വകുപ്പിന്റെ വാക്സിൻ ഇല്ലെങ്കിൽ പുറമേനിന്നു വാങ്ങണം.		തത്സമയം

8	കോഴിവസന്ത പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡി സ്പെൻസി	അസ്കാഡ് പദ്ധതി കാലയളവിൽ മാത്രം	പരിശീലനം നൽകിയ കുടും ശ്രീ പ്രവർത്തകർ മുഖേന		തത്സമയം
10	ബോധവൽക്കരണം	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡി സ്പെൻസി,	ഏതുസമയവും ഡോക്ടറി ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെടാം	വകുപ്പ്കാലാകാലങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സെമിനാറുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക		വീടു വീടാത്തരം
11	കാലാവസ്ഥാ കെടുതി, മൃഗങ്ങളുടെ പെട്ടെന്നുള്ള കൂട്ടമരണം, പകർച്ചവ്യാധികൾ	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡി സ്പെൻസി	മൃഗങ്ങൾ അവയുടെ വാസസ്ഥലത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന നാശം ഡോക്ടറെളടനെ അറിയിക്കുക. (24 മണിക്കൂറും സ്വീകരിക്കുന്നു)	നിശ്ചിതഫോറത്തില അപേക്ഷ+ഫോട്ടോ+വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം		തത്സമയം
12	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ (സേവനം മാത്രം)	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡി സ്പെൻസി	1. തിരക്കില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ മാത്രം. 2. മരുന്നിനുവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണന. 3 ആദ്യംവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ മാത്രം.	1. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ അസൽ നിർബന്ധം. 2. ഫോട്ടോയും ഒപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കുക. 3.തെളിയാത്തതും റഡ്ഡുസ് ചെയ്തതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.		തത്സമയം

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. മുളക്കുളം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	കുടുംബശ്രീ രജിസ്ട്രേഷൻ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - ചെയർപേഴ്സൺ	1. 10 - 20 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുടുംബശ്രീ അഫിലിയേഷൻ അനുബന്ധം - 1 പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കണം.	കുടുംബശ്രീ ബൈലോ അംഗീകരിക്കണം. സ്വതന്ത്രമായ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. മിനിട്ട്സ്, രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. എ.ഡി.എസ്.ന്റെ അംഗീകാരവും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിക്കണം. സി.ഡി.എസ്സിൽ നിന്ന് അഫിലിയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുബന്ധം - 2 നൽകുന്നു.	പുതുക്കുവാൻ ജനറൽ ഗ്രൂപ്പിന് 100 രൂപ എസ്. സി.ജി.ഗ്രൂപ്പിന് 80 രൂപ ന്യൂ അഫിലിയേഷൻ ഫീസ് 160 രൂപ	സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം
2.	ബാലസൗര രജിസ്ട്രേഷൻ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - ചെയർപേഴ്സൺ	5 വയസ്സിനും 18 വയസിനും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ		ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റിക്ക് ശേഷം
3	ലിങ്കേജ് വായ്പ പദ്ധതി	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - ചെയർപേഴ്സൺ	6 മാസം കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ത്രിഫ്റ്റിന്റെ അനുപാതത്തിൽ സി.ഡി.എസിൽ ഗ്രേഡ് ചെയ്ത് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിൽ പ്രകാരം നൽകുന്നു.	അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കിയവർ ആയിരിക്കണം. ഗ്രേഡിങ്ങിൽ പാസ്സായിരിക്കണം	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റിക്കു ശേഷം
4	ആശ്രയപദ്ധതി	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - ചെയർപേഴ്സൺ	കുടുംബശ്രീ. എ.ഡി.എസ്. സി.ഡി.എസ്. വാർഡ് മെമ്പർ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ശുപാർശ	ക്ലേശഘട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം	ഇല്ല	എ.ഡി.എസ്. സി.ഡി.എസ്. വാർഡ് മെമ്പർ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം
5	മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - ചെയർപേഴ്സൺ	ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക. ബാങ്കിന്റെ കത്ത് അഫിലിയേഷൻ	ലിങ്കേജ് വായ്പ എടുത്ത അയൽക്കൂട്ടം നിക്ഷേപത്തിന്റെ 10 അഥവാ 5000 രൂപ ഏതാണോ അത്	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റിക്കു ശേഷം

6	ജെ.എൽ.ജി.	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർപേഴ്സൺ	പ്രത്യേക ഇൻസെന്റീവ് ഉള്ള ഫോം പുറപ്പെടുവിക്കുക. ദുരുദാഹരണ സമ്മതപത്രം ജെ.എൽ.ജി. രജിസ്ട്രേഷൻ, വാർഡ് മെമ്പർ, എ.ഡി.എസ്. സമ്മതപത്രം. സി.ഡി.എസ്., എഫ്.എഫ്. സി. സമ്മതപത്രം	ജെ.എൽ.ജി.യിൽ അഫിലിയേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇൻസെന്റീവ് ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ജെ.എൽ.ജി. ക്വഷിക്കുള്ള കാർഷികവായ്പ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റിക്കുശേഷം
7	മൈക്രോ സംരംഭം	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർപേഴ്സൺ	5 മുതൽ 10 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പുകൾ സി.ഡി.എസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ബാങ്കിൽ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുന്നു. മിനിറ്റസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	സി.ഡി.എസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റിക്കുശേഷം
8	സ്മിത്ത് പദവിസ്വയം പഠന പരിപാടി ജെണ്ടർ കോർണർ	ചെയർപേഴ്സൺ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,	സാമൂഹ്യ വികസന കൺവീനർ ജാഗ്രതാ സമിതി അപേക്ഷകൾ നൽകാം ലീഗൽ സർവ്വീസ് ലഭിക്കുന്നു. വനിത ലൈബ്രറി സൗകര്യം			
9	ആ ജീവിക	ചെയർപേഴ്സൺ ആജീവിക കൺവൻ്റ്	സ്കിൽ & പ്ലേസ് മെന്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 18നും 35 വയസ്സിനുള്ള അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നു.	കുടുംബശ്രീ അംഗം ആയിരിക്കണം. കുടുംബശ്രീയായിരിക്കണം.	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റിക്കുശേഷം

ഐ.സി.ഡി.എസ്. അംഗൻവാടികളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
1	പുരകാഹാരം	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	6 വയസുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും അമ്മമാർക്കും കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും	8 ഗ്രാമിൽ കുറയാത്ത പ്രോട്ടീനും 300 കലോറിയിൽ കുറയാത്ത ഊർജ്ജവും ലഭിക്കുന്നു. 3 വയസിനും 6 വയസിനുമിടയിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് രണാമതൊരു ഭക്ഷണം കൂടി ലഭിക്കുന്നു.	ഫീസില്ല	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ
2	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	6 വയസുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല	ഫീസില്ല	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ
3	രോഗപ്രതിരോധ കൗത്തിവയ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ പലതവണ സേവനം ലഭ്യമാക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞ് ഉടനെ അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസുവരെയും	
4	ആരോഗ്യ പരിശോധന അമ്മമാർക്കും ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം 15നും 40നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 5 വയസ് വരെ		ഫീസില്ല	
5	10 മുതൽ 18 വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് കൗൺസലിംഗ്	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി				
6	സ്ത്രീകളുടേയും, പെൺകുട്ടികളുടേയും സുരക്ഷ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ജാഗ്രതാ സമിതി	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി				

7	ഭിന്നശേഷിയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പഠന സഹായ സ്കോലർഷിപ്പ്, മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്, ഉപകരണങ്ങൾ നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി				
8	സ്ത്രീ കുടുംബനാഥയായിട്ടുള്ള വ്യക്തികളുടെ പെൺ മക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി				
9	പ്രധാൻമന്ത്രി മാതൃ വന്ദന യോജന (PMMVY)	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി				