തലയോലപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ - 2026

ആമുഖം

മാന്യരെ,

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പ്രദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം ജനാധിപത്യപരമായി പുന:ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും നാം നടത്തിയ പരിശ്രമങ്ങൾ ഇതിനകം സാർവ്വത്രികമായി ജനങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞു. ജനകീയാസൂത്രണം സുതാര്യവും സമർത്ഥവും സുസ്ഥാപിതവുമാക്കി മാറ്റുന്നതിന് ജനകീയ കൂട്ടായ്മ അനുവാര്യമാണ്. ആയതിനാൽ ഓരോ പൗരന്റേയും അവകാശവും, ധർമ്മവും എന്തെന്നും അതിന് നിയമാനുസൃതമായ പരിരക്ഷ ലഭിക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്നും വിവക്ഷിക്കുന്നതാണ്. കാര്യക്ഷമവും ജനോപകാരപ്രതവുമായ സിവിൽ സർവ്വീസ് എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി ഉള്ളതാണ് തലയോലപ്പറമ്പ് 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 ഗുണ മേന്മാ സംവിധാനത്തിലൂടെ അന്താരാഷ്ട്ര അംഗീകാരമായ ISO-9001-2015 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുവാൻവേണ്ടി ഓഫീസ് ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏറ്റവും നൂതനമായ രീതിയിൽ സജ്ജമാക്കിയും സേവനങ്ങൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളേക്കാളും വളരെകുറഞ്ഞ സമയത്ത് ലഭ്യ മാക്കിയും ജീവനക്കാരുടെ കൂട്ടായ്മകളിലൂടെയും യോഗങ്ങളിലൂടെയും സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം കൂടുതൽ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തി വരികയാണ് .ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയും പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ സഹകരണത്തോടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും മാതൃകാപരമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത്പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരവാകാശ രേഖക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുമെന്ന് ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി,

(ഒപ്പ്)
രാജേഷ് ജോസ് എസ്.
സീനിയർ സെക്രട്ടറി

(ഒപ്പ്)
ജോസ് വി. ജേക്കബ്
പ്രസിഡന്റ്

സന്ദേശം

ശക്തമായ ജനാധിപത്യ സംവിധാനം നിലനിൽക്കുന്ന നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾക്കാണ് മുൻഗണന. പൗരന്റെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ടുമാത്രമേ ഒരു ജനാധിപത്യരാജ്യത്തിന് നിലനിൽപ്പ് സാധ്യമാകൂ - ഭരണഘടനാനുസൃതമായ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ജനങ്ങളിലെത്തിച്ചേരുമ്പോൾ മാത്രമാണ് ജനാധിപത്യം എന്ന വാക്ക്സാർത്ഥകമാകുന്നുത്.

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.

തലയോലപ്പറമ്പ്
20/08/2026

ഒപ്പ്/-
ജോസ് വി. ജേക്കബ്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

തലയോലപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

Email	:	thymbukdyktym@gmail.com
ഫോൺ	:	04829 236127
ജില്ല	:	കോട്ടയം
താലൂക്ക്	:	വൈക്കം
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	കോട്ടയം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	വൈക്കം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	കടുത്തുരുത്തി
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	വെള്ളൂർ, കടുത്തുരുത്തി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	പൊതി, ആപ്പാഞ്ചിറ, തലയോലപ്പറമ്പ്
വില്ലേജ്	:	വടയാർ
ആസ്ഥാനം	:	തലയോലപ്പറമ്പ്
അതിരുകൾ വടക്ക്	:	മൂവാറ്റുപഴയാർ
തെക്ക്	:	കരിയാർ
കിഴക്ക്	:	കടുത്തുരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	മുവാറ്റുപുഴയാർ,
വിസ്തീർണ്ണം	:	21.12 ച.കീ.മി.
ജനസംഖ്യ	:	22571 (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
സാക്ഷരത	:	96 %
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	2938
പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ	:	560
പട്ടികവർഗ്ഗം ജനസംഖ്യ	:	114
പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൽ	:	20
വാർഡുകൾ	:	18
വീടുകൾ	:	8495

ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ

വാർഡ്	പേര്	ഫോൺ
9	ജോസ് വേലിക്കകം (പ്രസിഡന്റ്)	9447156569
14	അനിത സുബാഷ് (വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)	9645395663
10	സോഫി ജോസഫ് (വികസനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ	9947162332
4	ചന്ദ്രിക (ക്ഷേമകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി അദ്ധ്യക്ഷ)	9947097475
15	അമ്പിളി മായാത്മജൻ (ആരോഗ്യവുംവിദ്യാഭ്യാസവും സ്ഥിരം സമിതി അദ്ധ്യക്ഷ)	9605659952
1	സമീൽ എൻ.ഐ.	9447648000
2	അബ്ദുൾ സലിം	9447360327
3	ശില്പ സാജു	7012916014
5	ഫബിന നിസാർ	9562893497
6	മോളികുര്യൻ	7902816968
7	ജോൺ തറപ്പേൽ	9447763773
8	സലില ബാബുരാജ്	8606667935
11	മിനി ബെന്നി	8281732354
12	നിഷ വി. നായർ	9961198525
13	കെ.കെ. ഷാജി	9846281616
16	നിർമ്മല മാർട്ടിൻ	9605657950
17	എം. അനിൽകുമാർ	9447869288

ജീവനക്കാരുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ		
ക്രമ നം.	പേര്	തസ്തിക
1	രാജേഷ് ജോസ് എസ്.	സെക്രട്ടറി
2	റജിമോൻ എസ്	അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി
3	ജയശങ്കർ എസ്.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
4	സിബിച്ചൻ കെ.ജെ	ഹെഡ് അക്കൌണ്ടൻറ്
5	സനിൽകുമാർ സി.എൻ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6	രാജി ആർ നായർ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7	റീമാമോൾ പി.വി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
8	നിസാമോൾ എ.എച്ച്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
9	അലീൻറ എബ്രഹാം	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
10	നെജിമോൾ എ	ക്ലർക്ക്
11	അനു എസ് നായർ	ക്ലർക്ക്
12	അരവിന്ദ് സുധീശൻ	ക്ലർക്ക്
13	പ്രിയങ്ക പ്രകാശ്	ക്ലർക്ക്
14	ശ്രീജ പി.	ക്ലർക്ക്
15	ജോയി V A	ക്ലർക്ക്
16	രാജി പി.ആർ	ലൈബ്രേറിയൻ
17	രാജേഷ് പി.കെ	ഡ്രൈവർ
18	മഞ്ജു കെ.എൻ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ്
19	സോണിയ സതീശൻ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ്
20	രാകേഷ് C R	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻറ്
21	ഹരിതാമോൾ P G	പ്രോജക്റ്റ് അസിസ്റ്റൻറ്
22	അംബി K R	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ
23	രജനി ബി	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ
24	ഷഫാസ് ഷാജഹാൻ	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ

25	ശോഭനകുമാരി കെ.ബി	പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പര്
26	ബിബിമോൾ പി.ജേക്കബ്	പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പര്

എൻജിനീയറിംങ്ങ് വിഭാഗം

1	സൌമ്യ വി.എസ്	അസി.എൻജിനീയർ
2	ഷാജിമോൻ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ
3	സബിത	തേർഡ് ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ

വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്

1	ഹരികുമാർ വി.കെ.	വി.ഇ.ഒ – തലയോലപ്പറമ്പ്
2	ഷീന കെ.പി	വി.ഇ.ഒ – പൊതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1	ഗോപിക എം.എസ്	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനിയർ
2	ശ്യാംകുമാർ കെ.എസ്	ഓവർസിയർ
3	അജിമോൻ V.P.	അക്കൌണ്ടൻറ് കം ഐ.റ്റി അസിസ്റ്റൻറ്

തലയോലപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

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

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും, കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും, കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കുന്നത്ക്രമീകരിക്കുക.
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 രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസ് കുളിസ്ഥലവും ഏർപ്പെടുത്തുക
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
28. ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ ഏറ്റവും താഴെതലത്തിലെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994-ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്ര ദേശത്തെ മുഴുവൻവോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽ ബോഡിയാണ് ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദി എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളുമുള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകളുടെ വേദിയാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമംവ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായപ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുംഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1 പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്ന തിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക

2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയുംനിർദ്ദേശ ങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക

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

4 പ്രാദേശികമായി ആവശയമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാ ക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.

5 വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായ ങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

6 തെരുവുവിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകി ണറുകൾ, പൊതു സാനിട്ടേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതി കൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.* ശുചിത്വം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്യമമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾ ക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

7 ഗ്രാമസഭയിലെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വ ളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാ മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷി ക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

9 സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ല ഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

10 ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ ുകളും വിവരങ്ങളും നൽകുക.

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

12 ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.

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

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

15 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ അദ്ധ്യാപക - രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

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

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

18 ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും,ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാത് ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള കരട് മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് 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 വികസനപരമായമറ്റ് സമയബന്ധിതമായ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണംനടത്തുകയും ചെയ്യുക.

3 ആവശ്യ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക

4 വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.

5 നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ 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 സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കാ നേരിട്ടോഅല്ലതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മുറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥാന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ, എന്നിവയിലേയ്ക്കുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായനടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെഓംുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്കു മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേർഡ് 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 ഓംുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണവിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതിപരിഗണിക്കുന്നതല്ല.ഓംുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റംഗുകൾ തിരുവുനന്തപുരത്തു ഓഫീസിലും എറണാകുളം,തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലംു നടത്തിവരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽനിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംുഡ്സ്മാന് മാമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയൊ നേരിട്ടും നിർഭയമായുംഹാജരാക്കുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും.

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

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ,റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയുമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെപദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലിനായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെനിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ, സർക്കാരിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്നപരാമർശത്തിൻമേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവ് എതിരായുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതിമുതൽ 30ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പിൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പുംഹർജിയിൽ എത്ര കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50- രൂപ ഫീസുമായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫിസിലെ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻകഴിയുന്ന ഡി.ഡി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 50 രൂപ ലീഗൽ ബെനഫിറ്റ്ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് ഹർജിയിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.

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

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

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

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എ 4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ

(ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥചെലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില ചെലവ്

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

2. വകുപ്പ് 7 (5)

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

(ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) 2 രൂപ.
മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി, പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് അസി. പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുമാണ്.
പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കോട്ടയം ആണ് അപ്പലേറ്റ് 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 ലഭി ക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ,നൽകേണ്ട കാലാവധ (സമയക്രമം) നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട സർക്കാർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാമസയം നൽകാത്തവരിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കുവാനും നിയ മത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്**.**

വിലാസം : അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, കോട്ടയം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമ ത്വവുംഉറപ്പാക്കുക. പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ- പുരുഷഅസമത്വം കുറയ് ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്- ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരി സ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക. ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം നടയുക, തൊ ഴിലെടുക്കുവന്നവരിൽ സംഘബോധവും, സാമൂഹ്യബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരു ടേയും കരാറുകാരുടെയുംചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക. തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യത കളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യ സ്ഥമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

മിനിമം കൂലി ഉറപ്പുനൽകുന്നു വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടനം 60ഏ തുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളുംവിദഗ്ധ- അർദ്ധവിഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അട ക്കം 40ഏ ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ലകരാറുകൾ പാടില്ല, യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം വേതന

ത്തിന് ആനുപാതികമായി അസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം. പദ്ധതി അസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക് നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

അവിദഗ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായിരിക്കണം. *18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ, എ.പി. എൽ.- ബി.പി.എൽ. വിവേചനമോ ഇല്ല) * ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്രേട്ഷന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും. * കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേ ക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം. * ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം. * അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ *7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി, പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936 ലെ പേയ്മെന്റ്ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം * ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1- 3 സ്ത്രീകൾക്ക് *കുടുംത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ. 5 കിലോ മീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലിഅല്ലെങ്കിൽ 10ഏ അധികം കൂലി. * കുടിക്കാനുള്ളവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. * പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ. * അപ കടമരണം- സ്ഥിരം അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം. * തൊഴിലാളികളുടെ ആറ് വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ ക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ)കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.

*ഇതിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും പൊതുവായിട്ടുള്ളതാണ് ആയതിനാൽ സേവനങ്ങളുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് നിന്ധനകൾ 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 ക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേ്ത്	1 മണിക്കൂർ	ഫീസ്ഇല്ല
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിന്നതിനുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയഅപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്,	അന്നേദിവസം	ഫീസ്ഇല്ല
3	തൊഴിൽ രഹിതൻ ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയഅപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെപരിചയപ്പെടുത്തൽ ക്കുറിപ്പോടെആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ്ഇല്ല
4	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റംവന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയഅപേക്ഷ	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം, വാർഡ് മെമ്പറുടെഅഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെയാവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ്ഇല്ല
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെഅധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർസഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	1 മണിക്കൂർ	ഫീസ്ഇല്ല
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതരാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ്ഇല്ല
7	റ്റി. സി. നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ്ഇല്ല
8	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
9	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യമാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരായി പ്രസിഡന്റുമുമ്പാകെ ഒപ്പിടണം	അന്നേദിവസം	ഫീസ്ഇല്ല

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/സേവനങ്ങൾ

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

കെട്ടിട നിർമ്മാണവും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും

സേവനം നൽകുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

അപേക്ഷകൾ KSMART മുഖേന

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, വസ്തുകരം തീർത്ത വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള രസീത്, എന്നിവ വെരിഫിക്കഷന് ഹാജരാ ക്കണം. 2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനു വേണി ഹാജരാക്കുന്ന പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും രജിസ്ട്രേഡ് ആർക്കിടെക്റ്റിന്റെയോ സൂപ്പർ വൈസറുടേയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റും. രേഖപ്പെടുത്തണം (തറ വിസ്തീർണ്ണം 60m2 വരെയുള്ളതിന് ഒഴികെ) 3. ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയില് പരമാവധി തെറ്റുകൾ ഒഴിവാക്കേണ് ടതും അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്ന രേഖകളുടെ കൃത്യതയും വ്യക്തയും ഉറപ്പു വരുത്തേണ് ടതുണ് ട്. 3. പെർമിറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കു ന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചകവർ	30 ദിവസത്തി നകം	അപേക്ഷ ഫീസ് വീട്- 20രൂ കിണർ- 5രൂ മതിൽ - 5രൂ കുടിൽ - 5രൂ മേൽക്കൂര മാറ്റൽ ഷട്ടർ പിടിപ്പിക്കൽ -10രൂ. പെർമിറ്റ് ഫീസ് KPBR -ലെ ഷെഡ്യൂൾ അനു സരിച്ചുള്ള തുക . റെഗുല റൈസേഷന് പെർമിറ്റ് ഫീസി ന്റെഇരട്ടി
2	പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടൽ പരമാവധി 10 വർഷം	KSMART മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ, പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് നിർമ്മാണം തുടങ്ങി ക്കഴിഞ്ഞു വെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി ക്കാ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും (2 പകർപ്പ്) അപേക്ഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വസ്തുക്കരം അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കണം.	അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം	കാലാവധി നീട്ടുന്ന സമയം പ്രാബല്യത്തിലു ള്ള പെർമിറ്റ്ഫീ സിന്റെ 10% തു കയും 10%ത്തി ന്റെ 50% കൂട്ടി യ തുകയും

3	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ	KSMART മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ , പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് നിർമ്മാണം തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി ക്കൊണ്ട് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും (2 പകർപ്പ്) അപേക്ഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വസ്തുക്കരം അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കണം.	15 ദിവസ ത്തിനകം	കാലാവധി നീട്ടുന്ന സമയം പ്രാബല്യത്തി ലുള്ള പെർമിറ്റ് 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 (റെസിഡൻഷ്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	1. യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥന് 2. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷസമർപ്പിക്കണം. 2. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി 3. നികുതി കുടിശിക അടച്ചുതീർക്കണം. 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം, വാടക ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം. നികുതി കുടിശിക അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം	2 ദിവസ ത്തിനകം 2 ദിവസ ത്തിനകം	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 വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	15 ദിവസ ത്തിനകം	25 രൂപ

7	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതിചുമത്തുന്നതിന്	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം	അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുമതിയുടേയും കോപ്പിയും, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനും സർട്ടിഫിക്കറ്റും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം (അതേ ലെയ്നിലുള്ള) ഫോറം നമ്പർ 2	അപേക്ഷ ന ൽകി 30 ദിവസത്തിന കം	നിർണ്ണയിച്ചിരി ക്കുന്ന 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, ലൊക്കേ ഷൻപ്ലാൻ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസൽ രേഖ പ്രമാണം ഒറിജിനലും പ കർപ്പും 3. വസ്തു കൈവശക്കാരൻ 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 സൂചിപ്പപിച്ചിട്ട് 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 കമ്മറ്റിക്ക് 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 ചെയ്യൽ	1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അർധവർഷത്തിലോ ഒരു പ്രത്യേക തീയതിമുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകണം. 2. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി ആയത് കൊടുക്കുന്ന അർധവർഷത്തേയ്ക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. 3. അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയംവരെയുള്ള്ള കുടിശിക നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 4. ഒരു അർധവർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി നികുതി ഗഡുവിന്റെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക മാത്രമേ ഇളവു ചെയ്യുകയുള്ളു.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ കെട്ടിട നമ്പർസഹിതം അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം	30ദിവസത്തിനക ം	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)പെർമ്മിറ്റ്	1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിട്ട് 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 സർട്ടിഫിടട്ട് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)		15 ദിവസം	
16	മതിൽ- വേലി പൊതുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലങ്ങളോടും ചേർന്ന അ തിർത്തികളിൽ 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	

	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ പെർമ്മിറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാഫീസ് 1000 രൂ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ എലിവേഷൻ പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ പ്ലാനുകൾ		15 ദിവസം	

17		4. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് 6. ടവറിന്റെ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7.വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ		
18	ഭൂ വികസനത്തിനുള്ള പെർമി റ്റുകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാഫീസ് 20 രൂ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4; സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. ആധാരം, പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, ഒറിജിനൽ 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	ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. 150 ച.മി.യിൽ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ 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 രജിസ്റ്റർചെയ്തിരിക്കണം. 3. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 30 ദിവസംവരെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പ്രത്യേക അനുമതി അപേക്ഷ സഹിതം സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. 4. 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 1 വർഷം വരെ കോട്ടയം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക അനുമമതി ലഭ്യമാക്കണം.	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 വർഷ ത്തിനുശേഷം 10രൂപ സർച്ച് ഫീ- അപേക്ഷയനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തേക്കും2

			5. 1 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ പാലാ ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ പ്രത്യേകാനുമതിലഭ്യമാക്കി, പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി. സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം		രൂപ.
2	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുവാദംലഭിക്കുന്നതിന് (30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെയുള്ള ജനന/മരണരജിസ്ട്രേഷൻ)	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത റിപ്പോർട്ടു ഫോറം (2 എണ്ണം)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 3. റിപ്പോർട്ടു ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചത് 2 കോപ്പി 4. നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം (ഫാറം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കും) (2 എണ്ണം)	15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ അയയ് ക്കുന്നു(മറ്റ്സ്ഥാപ നങ്ങളിൽ ിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് വിധേയമായി)	1. എൻ.എ.സി.2 രൂപ 2. ഫീസ് 5 രൂപ
3	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി 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 നിന്നുള്ളറിപ്പോർട്ടുകളും പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷനും ശേഷം മാത്രമേ അനുവദിക്കൂ.	7 മുതൽ 30 ദിവസംവരെ	1.എൻ.എ.സി. 2 രൂപ 2. 1വർഷ ത്തിന് മുക ളിൽ 10രൂപ
4	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	1. പിതാവിന്റെയും മാതാവിന്റെയും സംയുക്ത താപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷി ക്കുമ്പോൾ അഡ്മിഷൻ രേഖയുടെ /എസ്.എസ്. എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3; 6 വർഷത്തിനു മേലെയായി ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്ക് പുറത്ത് താമസമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തെ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.(സംസ്ഥാനത്തിനു വെളിയിലാണെങ്കിൽ നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനന ക്രമസത്യവാങ്മൂലം) 4. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ കിട്ടിയ പേരു ചേർക്കാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ 5. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ താമസക്കാരനാണെങ്കിൽ റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി.	3 ദിവസം	1 വയസ്സുവരെ ഫീസില്ല. 1 വയസ്സിനു ശേഷം 5 രൂപ.

			6. 1/4/70 ന് മുൻപുള്ള രജിസ്ട്രേഷനാണെങ്കിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് ജരിസ്ട്രാറുടെ (ജനന/മരണ) അനുമതി വേണം		
5	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായിരിക്കണം. 2. 30 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം 3. താമസിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഏത് വർഷം എന്ന് പ്രത്യേകം എഴുതിയിരിക്കണം.	3 ദിവസം	തെരച്ചിൽ ഫീസ് 2 രൂപ പകർപ്പ് ഫീ - 5 രൂപ.

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

			ഹാജരായി ഒപ്പിടേണതാണ്. അന്വേഷണം		
2	ഹിന്ദു - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിയ്ക്കുന്ന ഫാറം 1 ലുള്ള മെമ്മോറാണം 1 കോപ്പി, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം.	1. വരനും വധുവും ഹിന്ദുമതത്തിൽപെട്ടവരും ഇന്ത്യൻ പൗരനുമായിരിക്കണം. 2. വരന് 21ഉം വധുവിന് 18 വയസ്സും പൂർത്തിയായി രിക്കണം. 3. വിവാഹം മുളക്കുളം പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ ഹിµുമതാചാരപ്രകാരം നടന്നതായിരിക്കണം. 4. വിവാഹത്തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാധാരണ നിലയിലും 30 ദിവസം വരെ മാപ്പപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർചെയ്യും. 5. ക്ഷികളുടെ പേര്, വയസ്സ്, ജനന തീയതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നരേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 6. സമുദായ ഭാരവാഹികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 7. വിവാഹച്ചടങ്ങിൽ പങ്കെടുത്ത രണ്ടുപേർ സാക്ഷികളായി നേരിട്ട്ഹാജരായി ഒപ്പിടണം.	അന്വേഷണം ആവശ്യമെങ്കിൽ 5 ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ അന്നേദിവസം	ഇല്ല
3	അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്	വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പ തിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ/തീയതി ലഭ്യമാകണം	5 ദിവസം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ.
4	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിയ്ക്കുന്ന ഫാറം 2 ലുള്ള മെമ്മോറാണം 2 കോപ്പി, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം.	1. വരനും വധുവും ഹിന്ദുമതത്തിൽപെട്ടവരും ഇന്ത്യൻ പൗരനുമായിരിക്കണം. 2. വരന് 21ഉം വധുവിന് 18 വയസ്സും പൂർത്തിയായി രിക്കണം. 3. വിവാഹം മുളക്കുളം പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം നടന്നതായിരിക്കണം. 4. വിവാഹത്തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാധാരണ നിലയിലും 30 ദിവസം വരെ മാപ്പപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർചെയ്യും. 5. ക്ഷികളുടെ പേര്, വയസ്സ്, ജനന തീയതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നരേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 6. സമുദായ ഭാരവാഹികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 7. വിവാഹച്ചടങ്ങിൽ പങ്കെടുത്ത രണ്ടുപേർ സാക്ഷികളായി നേരിട്ട്ഹാജരായി 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	വാർധക്യകാല 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. കുടുംവാർഷിക 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 കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള 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 വർഷത്തിലധികാമയി ഭർത്താവുമായി വേർപിരിഞ്ഞ് താമസിക്കുന്നവരോ ആയിരിക്കണം. 2. പുനർവിവാഹിതയാവാത്തതും ഈ പഞ്ചായത്തിലെസ്ഥിരതാമസക്കാരിയുമായിരിക്കണം	30 ദിവസം	ഇല്ല

			3. കുടുംബവരുമാനം 1,000,00 ൽ കവിയരുത് 4. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഭർത്താവിൽ നിന്നും വിവാഹമോചനം നേടിയ രേഖ / 7 വർഷമായി ഭർത്താവുമായി പേർപിരിഞ്ഞു താമസിക്കുന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 6. പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്നു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 7. പ്രായപൂർത്തിയാവാത്ത ആൺമക്കളുങ്കെിൽ അവരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 8. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും വരുമാന സർട്ടി ഫിക്കറ്റ് 9. വീട് 2000 ചതുരക്ര അടിയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല **10.**കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ അധികം ഭൂമി സ്വന്തമായി ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല **11.** 1000 സിസി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി പാടില്ല		
3	വികലാംഗർ / മന്ദബുദ്ധികൾ എന്നിവർക്കുള്ളപെൻഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും അനുബന്ധങ്ങളും 2 പകർപ്പ് വീതം	1. 40% മോ അതിലധികമോ അംഗവൈകല്യം/ബുദ്ധിമാμ്യം സംഭവിച്ചവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 3. ഇ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. 4. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വികലാംഗ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരുടെ രക്ഷിതാവിന് അപേക്ഷിക്കാം 5. വീട് 2000 ചതുരക്ര അടിയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല **6.**കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ അധികം ഭൂമി സ്വന്തമായി ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല	30 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല.

			7. 1000 സിസി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി പാടില്ല		
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 കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി പാടില്ല	30 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
5	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	1. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം. 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച സമുദായത്തിന്റെ പത്രിക 5. വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ താഴെയാണെന്ന വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. 7 വിവാഹത്തിയതിക്ക് 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 വയസ് പൂർത്തിയിയിട്ടുള്ള ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. 3. കുടുംബവാർഷകി വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 4. ക്ഷേമനിധി രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡോ, ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ നേടിയ രേഖ 5 വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 6. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 7. ഏതെങ്കിലും ഭൂവുടമയുടെ കീഴിൽ 10 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലം കർഷകത്തൊഴിലാളിയായി ചെയ്തിട്ടുണ് എന്ന ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 8. വീട് 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല 9.കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ അധികം ഭൂമി സ്വന്തമായി ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല 10. 1000 സിസി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി പാടില്ല	30 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
7	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ഷ്രേൻ കാർഡ് ,റേഷൻകാർഡ് എന്നിവരുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് (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. മൂവാറ്റുപുഴ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസിലെ രജിസ്ട്രേഷൻനാവണം 6. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ താഴെ	സർക്കാരിൽനിന്ന് തുക ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല

			7. അവസാനം പഠിച്ച സ്ഥാപനത്തിലെ റ്റി.സി. ഓർജിനലും പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം		
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 വാർഷക വരുമാനം 120000 തൂപയിൽ കവിയരുത് 4. കുടുംബത്തിലെ 2 പെൺകുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുകയുള്ളു	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 /പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 3. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാ ക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ഉദ; പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർ ഫോഴ്ച്, ഫാക്ടറി, ഇൻസ് പെക്ടെർ, മൈനിംഗ് & ജിയോ ളജി വനംവകുപ്പ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങി യവ) 4. ശക്തിയോ, നിർമ്മാണ യന്ത്രമോ യന്ത്രസാമഗ്രിയോ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ 5. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ്സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സെക്ച്ച്.	15 ദിവസം (മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി പത്ര ലഭ്യതയ്ക്കക്ക് വിധേയമായി)	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.

			6. സ്ഥല ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 7.മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ളതാണെങ്കിൽ ചുറ്റളവിലുള്ള താമസക്കാരുടെ സമ്മതപത്രം		
2	ഭക്ഷ വസ്തുക്കൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വ്യാപാര/ വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ഡി.& 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 പുതതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുൻപ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ ്സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക 4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം	15 ദിവസം, പുതുക്കുന്നതിന് 5 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.
3	പട്ടി,പന്നി, എന്നിവ വളർത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പ തിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് 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 പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും രജിസ്ട്രേഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പ തിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 2. സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം. രജിസേറ്ടഷൻ പുതുക്കലാണെങ്കിൽ സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിന് മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം. 3. ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്	15 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം
5	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ടേഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പ തിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തിന്റെയും ഉടമസ്തത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്നവ 15 ദിവസം മുമ്പും രജിസ്ടേഷൻ പുതുക്കലിന് സാമ്പത്തിക	15 ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്- 200രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ

			വർഷാരംഭത്തിനുമുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. 3. സ്ഥാപത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ രേഖ		
6	ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	2 മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 4 പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - കെ. എൽ.സി.ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി 5 റവന്യൂവകുപ്പ്- ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 6 പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ധ്യം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7 മൈനിംഗ് - ജിയോളജിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8 പാറ പൊട്ടിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് സർവ്വെ സ്കെച്ച്, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് 9 കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ 10 സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റ് ഇംപ്പാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി	15 ദിവസം (മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി പത്ര ലഭ്യതയ്ക്കക്ക് 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 ഒക്യുപ്പൻസി 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 അല്ലേങ്കിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ	1. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആളായിരിക്കണം. 2. ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ലഭിച്ച ആളായിരിക്കണം	14ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
3	നീർത്തട 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 വർഷത്തേത്	5 ദിവസം 10 വർഷം വരെ 10 ദിവസം 10 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ 15 ദിവസം	നിശ്ചിതന ിരക്കിലുള്ള ഫീസും, പകർപ്പ് ഫീസും അടയ്ക്കണം.
2	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്	1. അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ ഗ്രാമസേവകന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങണം 2. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
3	റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്	1. വാർഡ്മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട 200 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പേറും ഹാജരാക്കണം. 2. നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഡിപ്പോസിറ്റ് അടയ്ക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി	നിശ്ചിതന ിരക്കിലുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കണം.
4	വിവിധ ആനുകൂരല്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്ര	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്	1. പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും അപേക്ഷകനോ ഏതെങ്കിലും കുടുംബാംഗത്തിനോ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 2. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്	അന്നേദിവസം	(മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കേണവ യ്ക്ക് ആയതിന് വിധേയമായി) ഫീസ് ഇല്ല

അസിസ്റ്റന്റ് എൻഞ്ചിനീയറുടെ 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 മരാമത്ത് പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സൂപ്പർവിഷൻ, ബില്ല് മുതലായവ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ടെണ്ടർഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി	1. രജിസ്ട്രേഡ് കോൺട്രാക്ടർ പൊതുമ രാമത്ത് നിയമാനുസൃതം എഗ്രി മെന്റ് വെച്ചിരിക്കണം 2. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നിർദ്ദിഷ്ട മുദ്ര പത്രത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് വച്ച് ഏ റ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്	പി.ഡബ്ലിയു. ഡി. നിയമം അനുസരി ച്ചുള്ള ഇ.എം. ഡി. സെക്യൂരിറ്റി തുക	
2	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നി യമാനുസൃതമാണ് എന്നു പരിശോധിക്കുകയും നിയമാനു സൃതമായവയ്ക്ക് അനുമതിയ്ക്കായി ശുപാർശ ചെയ്യുക	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ	പട്ടയം, ആധാരം മുതലായവയു ടെ കോപ്പി, കരംപുതുക്കിയ രസീത്, കെട്ടി ടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, അംഗീകൃത ഏ ജൻസി തയ്യാറാക്കിയത് മുതലായവ അ പേക്ഷ യോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട താണ്	കെട്ടിട നിർ മ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ	30 ദിവസ ത്തിനുള്ളിൽ
3	വീട് മെയിന്റനൻസ്, കിണർ, എന്നിവയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഗുണഭോക്താ ക്കൾ തങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ച് കിട്ടിയിട്ടുള്ളതാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	നിർദ്ദിഷ്ട മോണിറിംഗ് സമിതി റി പ്പോർട്ട് മോണിട്ടറിംഗ് അംഗങ്ങൾ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയിരിക്കണം	ഇല്ല	3 ദിവസം
4	സ്കൂളുകളുടെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടി ഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ	വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ പൂർത്തീകരി ച്ച് മാർച്ച് മാസം 15 – നു മുമ്പ് അപേ ക്ഷിക്കണം	എയ്ഡഡ് അൺഎയ്ഡഡ് സ്കൂളു കൾ നിശ്ചി ത ഫീസ് ട്രഷറിയിലടച്ച് ചെല്ലാൻ ഹാ ജരാക്ക ണം	അധ്യയന വർഷം ആരംഭി ക്കുന്നതി നുമു മ്പ്

5	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ (സേവനം മാത്രം)	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	1. തിരക്കില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽമാത്രം. 2. മരുന്നിനുവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണന. 3 ആദ്യംവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ മാത്രം.	1. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ അസൽ നിർന്ധം. 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 കുടുംം 2. വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് സ്വന്തമായി സ്ഥലമുള്ള കുടുംബം 3. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം 4. മറ്റ് പദ്ധതി നിന്ധനകൾ ബാധകം 5.ലൈഫ് പദ്ധതിയില് ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം	ഫീസില്ല	ഭവന നിർമ്മാണ പുരോഗതി അനുസരിച്ച് ഗഡുക്കളായി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്
2	ഭവന പുനരുദ്ധാരണം	വി.ഇ.ഒ	ഗ്രാമസഭ	1. ഗ്രാമസഭ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം 2. വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കുറവ് 3. മറ്റ് പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖാ നിബന്ധനകൾ	ഫീസില്ല	ഓവർസീയറുടെ വാല്യുവേഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

3	ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ (ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, പൈപ്പ് കംപോസ്റ്റ് മുതലായവ)	വി.ഇ.ഒ.	ഗ്രാമസഭ	1. ഗ്രാമസഭ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം 2. മറ്റ് പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖാ നിബന്ധനകൾ	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം (സർക്കാർ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച്)	നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് വാങ്ങൽ നടത്തിയതിനു ശേഷം
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 നിബന്ധനകൾ 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.ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജ് 3രൂപ	അതേദിവസം
2.	ഗർഭിണികളുടെ സംരക്ഷണം (ഇരുമ്പ്സത്ത്, ഗുളികകൾ,റ്റി.റ്റി. കുത്തിവയ്പ്, ബോധവൽക്കരണം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല		ഗർഭകാലം മുതൽ
3	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം ഐ.എഫ്.എ. ഗുളികകൾ, പോഷകാഹാര വിജ്ഞാനം, ബോധവൽക്കരണം, കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	ജനനംമുതൽ
4.	കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനം സ്ഥിരമായ ഗർഭനിരോധനമാർഗ്ഗങ്ങൾ പുരുഷനും സ്ത്രീക്കും താത്ക്കാലിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	

5	പൊതുജനാരോഗ്യം, വിവിധ സർട്ടി ഫിക്കറ്റുകൾ ജലസാ മ്പിൾ പരിശോധന	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	പി.എച്ച.സി മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപ നങ്ങൾക്കും	ഫീസില്ല	7 ദിവസം
6	സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	അപേക്ഷ ഫാറം	പി.എച്ച.സി മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപ നങ്ങൾക്കും	160	14 ദിവസം
7	വിവിധ ദേശീയ-സംസ്ഥാന ആരോ ഗ്യപരിപാടികൾ (ഉദ: ടി.ബി. ലെപ്രസി, അന്ധത, എ യ്ഡ്സ്, സ്വാന്തനപ രിപാലനം, മുതലായവ)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (എച്ച്.ഐ.പി.എച്ച്.എൻ. ജെ. എച്ച്.ഐ. ജെ. പി. എച്ച്. എൻ)	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	
8	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർ ട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ. എൽ.കെ.ജി., യു.കെ.ജി. പഠ നം	പി.എച്ച്.സി. മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്ക്	ഫീസില്ല	അതേദിവസം
9	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെൽത്ത് മെഡിക്കൽ ഓ ഫീസർ	ഡോക്ടർ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് നൽകു ന്നു		150 രൂപ	3 ദിവസം
10	ദേശീയ മാതൃസഹായ പദ്ധതി (ഗൃഹ പ്രസവം-500 രൂപ ആശുപത്രി പ്രസവം-700 രൂപ-ധനസഹായം)	പി.എച്ച്.സി	1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ. 2കോ പ്പി, 2. പി.എച്ച്.സി. ഉദ്യോഗസ്ഥരു ടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻകാർഡ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 4 ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്., ദേശസാൽകൃത ബാ ങ്കിലെ പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	1. സർക്കാർ ആശുപ ത്രിയിൽ പ്രസവിക്കുന്ന എല്ലാ മാതാക്കൾക്കും. 2. അംഗീകൃത സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയിൽ പ്രസവിക്കുന്ന ബി.പ ി.എൽ. പട്ടികജാതി വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്കും	ഫീസില്ല	പ്രസവം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസ ത്തിനകം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടി ലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യും
11	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ (സേവനം മാത്രം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1. തിരക്കില്ലാത്ത സമയങ്ങ ളിൽമാത്രം. 2. മരുന്നിനുവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണന. 3 ആദ്യംവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ മാത്രം.	1. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ അസൽ നിർബന്ധം. 2. ഫോട്ടോയും ഒപ്പും സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്താൻ തിരിച്ചറിയൽ രേ ഖ ഹാജരാക്കുക. 3.തെളിയാത്തതും റഡ്യൂസ് ചെയ്തതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തു ന്നതല്ല.		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 ഓഫിസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് (സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചികിത്സതേ ടുന്നവർക്കുമാത്രം)	100 രൂപ	അതേദിവസം

തലയോലപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവൻ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	**അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്**	ലഭ്യമാക്കുന്ന 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	ലഭ്യമാക്കുന്നു മുറയ്ക്ക്
2.	കാർഷിക വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ മോട്ടോർപുരയുടെ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ എന്നിവ സഹിതം	മോട്ടോർ പുര മോട്ടോർ അനുസ്ഥസാധനങ്ങൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുക. കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുകയുള്ളുവെന്നുംസർട്ടിഫിക്കറ്റു വഴിലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുയില്ലെന്നും അപേക്ഷകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.	ഫിസില്ല	സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം
3	കർഷകനുവേണ്ട സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുക.	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	45 ദിവസം
4	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ	പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അപേക്ഷ.	പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾപ്രകാരം	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നവിധം	പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലഗണനക്കനുസരിച്ച്
5	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംന്ധിച്ച വിവരം	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം

6	ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംബന്ധിച്ച് പഠനം റഫറൻസ്	കൃഷിഭവൻ	കൃഷിഭവനിൽ ഇൻഫർമേഷൻ സെന്ററിൽ ഓഫീസ് സമയ ങ്ങളിൽബന്ധപ്പെടുക.	ഇല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം
7.	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങ ളുടെ ശുപാർശ	കൃഷിഭവൻ	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	ഇല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം
8.	മണ്ണ് പരിശോധന അനുസമരമായ വിള പരിശോധന	കൃഷിഭവൻ	നിർദ്ദേശാനുസരണം മണ്ണ് ശേ ഖരിച്ച് മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയി ടത്തിന്റെവിവരണം, വിളവിവ രണം, കൃഷിക്കാരന്റെമേൽവി ലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. മണ്ണ്പരിശോധന കേന്ദ്രത്തിൽ അയച്ച് പരിശോധനഫലം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് സേവനം ല ഭ്യമാക്കും.		ഫീസില്ല	പരിശോധന ഫലംകിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്
9	അടിയന്തിരമണ്ണ് പരിശോധന ഫലം ലഭിക്കാൻ സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേയ്ക്കുള്ള കൃഷി ഓ ഫീസറുടെ ശുപാർശ.	കൃഷിഭവൻ	നിർദ്ദേശാനുസരണം മണ്ണ് ശേ ഖരിച്ച്മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയി ടത്തിന്റെ വിവരണം.വിള വിവ രണം. കൃഷിക്കാരന്റെമേൽവി ലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃ ഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. കോഴയിലെമണ്ണ്പരിശോധനാ കേന്ദ്രത്തിൽ 1 രൂപഫീസ് സ ഹിതം കൊടുക്കുക.		ഫീസില്ല	ഒരാഴ്ചയ്ക്ക കം
10	പ്രകൃതി ക്ഷോഭംമൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ട ങ്ങൾ ക്കുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ല ഭിക്കാൻ	കൃഷിഭവൻ	നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവ സത്തിനകംനിർദ്ദിഷ്ടഫോറ ത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സ മർപ്പിക്കണം. 10 ദിവസത്തിന ുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശചെയ്യണം.		ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനു വദിക്കുന്ന മു റയ്ക്ക് വിതര ണം ചെയ്യും
11	വിള ഇൻഷുറൻസ് (തെങ്ങ്, വാഴ, കമുക്, കശുവണ്ടി, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി, നെല്ല്)	കൃഷിഓഫീസർ, കൃഷിഭ വൻ	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ അപേ ക്ഷ നൽകണം	ഓരോവിളയ്ക്കുംനിശ്ചയിച്ച് പ്രീമിയം തുക എന്നിവയോടു കൂടിബന്ധപ്പെടുക7ദിവസത്തി നുള്ളിൽസേവനം ലഭ്യമാ ക്കും.	ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനു വദിക്കുന്ന മു റയ്ക്ക്വിതര ണം ചെയ്യും.

12	നെൽകൃഷി ഉല്പാദന ബോണസ് (ഏക്കറിന് 400 രൂപ, ഹെക്ടറിന് 1000 രൂപ)	കൃഷിഓഫീസർ, കൃഷിഭ വൻ	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരംഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.		ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്വിതരണം ചെയ്യും
13	അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നാടീൽവസ്തുക്കളും വിതരണം	കൃഷിഭവൻ	വിളയിറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷിഭവ നുമായി ബന്ധപ്പെടുക		ഫീസില്ല	ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ് ക്ക്
14	ജലസേചനത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന്	കൃഷിഭവൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം		ഫീസില്ല	ഡിസംബർ, ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ
15.	രാസവളം, കീടനാശിനികൾ, വില്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കലും നൽകലും	കൃഷിഭവൻ	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിന്റെ കൺസെന്റ് സഹിതംകൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ശുപാർശ ചെയ്യും		രാസവളം 38രൂപ കീടനാശിനി 300 രൂപാ	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
16	ചെറുകിട പരിമിത വൻകി കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് 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 നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകി അംഗമാവുക.		ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്വിതരണം ചെയ്യും
19	കീടനാശിനി വളം ഗുണനിലവാര പരിശോധന	സാംപിൾ പരിശോധിച്ച് തിരുവനന്തപുരം ഫെർട്ടിലൈസർ & പെസ്റ്റിസൈഡ് ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ലാ് വഴി പരിശോധന നടത്താം.	വിളയിറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷിഭവ നുമായി ബന്ധപ്പെടുക		ഫീസില്ല.	പരിശോധനാഫലം കിട്ടുന്ന മുറയ് ക്ക്
20	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	കൃഷിഓഫീസർ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പ് ആവശ്യമുള്ള രേഖയിൽ		ഫീസില്ല	തത്സമയം

			ഓഫീസറുടെമുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ പകർപ്പും അസ്സലും നേരിട്ട്ഹാജരാക്കുക. അപേക്ഷ വേണ്ട			
21	കർഷക ക്ഷേമ പെൻഷൻ	കൃഷിഓഫീസർ	1 നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2, 60 വയസ്സ്തികഞ്ഞിരിക്കണം. 3 സ്വന്തമായി 10സെന്റ് കൃഷിസ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 4 കഴിഞ്ഞ 20വർഷം കാർഷിക മേഖലയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. 5. വയസ്തെളിയിക്കുന്നരേഖ 6 റേഷൻകാർഡ്, ഐഡന്റിറ്റികാർഡ്		25 രൂപ	കാർഷിക വികസന സമിതിയുടെ അംഗീകാരം കിട്ടുന്ന തീയതി മുതൽ
22	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ (സേവനം മാത്രം)	കൃഷിഓഫീസർ	1. തിരക്കില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽമാത്രം. 2. മരുന്നിനുവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണന. 3 ആദ്യംവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ മാത്രം.	1. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ അസൽ നിർബന്ധം. 2. ഫോട്ടോയും ഒപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കുക. 3.തെളിയാത്തതും റഡ്യൂസ് ചെയ്തതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.		തത്സമയം

തലയോലപ്പറമ്പ് 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		അന്നേദിവസം
2	പകർച്ചവ്യാധികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിന് പ്രതിരോധ മരുന്ന്വിതരണവും ബോധവത്ക്കരണവും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷ നൽകണം	ഇല്ല		ഇല്ല.
3.	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശപ്രകാരം മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ചെയ്യണം	ഇല്ല		ഇല്ല.
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക ് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ	ഇല്ല		അതേദിവസം

ഗവൺമെന്റ് പ്രൈമറി സ്കൂളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
ജനനത്തീയതിയും പഠന വിവരവും തെളിയിക്കുന്ന പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ കോപ്പി	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	നിർദ്ദിഷ്ഠ അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാനപ്പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം.	പഠിച്ച വർഷം കാണിച്ചിരിക്കണം	ഫീസില്ല	മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻകാർഡിലും പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനനത്തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ പഠനവർഷം വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം
വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	ആവശയപ്പെടുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ രക്ഷാകർത്താവ് ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകണം.	ഇല്ല	ഫീസില്ല	ആവശയമായ അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം

തലയോലപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - മൃഗാശുപത്രി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	**അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്**	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
1.	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്നു നൽകലും	വെറ്ററിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെ ൻസറി,	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1മണിവരെ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണിമുതൽ 3 മണിവരെ. അവധിദിവസം.9.മണി. 1. മണി. ഞായർ രാവിലെ9 മണി മുതൽ 12 മണിവരെ	ചീട്ട് എടുത്ത ശേഷം ഡോക്ടറെ കാണുക	ഇല്ല (കാലാകാലങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ബാധകം)	തത്സമയം
2	കൃത്യിമ ബീജസങ്കലനം	വെറ്ററിനറി സർജൻ വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം 9 മി 1 മണി. ഉച്ചകഴിഞ്ഞ്2 മണി 3 മണി. അവധിദിവസം 9മണി. 1 മണി. ഞായർ 9 മണി 12മണി.			തത്സമയം
3	ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	വെറ്ററിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം 9 മി 1 മണി. ഉച്ചകഴിഞ്ഞ്2 മണി 3 മണി. അവധിദിവസം 9മണി. 1 മണി. ഞായർ 9 മണി 12മണി		10	തത്സമയം
4	ഗർഭ ചികിത്സയും വന്ധ്യതാനിവാരണ ചികിത്സയും	വെറ്ററിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം 9 മി 1 മണി. ഉച്ചകഴിഞ്ഞ്2 മണി 3 മണി. അവധിദിവസം 9മണി. 1 മണി. ഞായർ 9 മണി 12 മണി			തത്സമയം
5	കുളമ്പുരോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	വെറ്ററിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി,	ഗോരക്ഷാ പദ്ധതി കാലയളവിൽ മാത്രം.	ചെവിയിൽ കമ്മൽ ഇടുന്നത്. പശു 5 രൂപ. ആട് 3 രൂപ. എരുമ 5 രൂപ പന്നി 5രൂപ		വീടുവീടാന്തരം
6	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് ആന്ത്രാക്സ്, ബി. ക്യു. എച്ച്.എസ്.	വെറ്ററിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി,	വാക്സിൻ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്			തത്സമയം
7	പേവിഷാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	വെറ്ററിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി,	3 മാസം മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരെകുത്തിവയ്പ്പിക്കാം	വകുപ്പിന്റെ വാക്സിൻ ഇല്ലെങ്കിൽ പുറമേനിന്നു വാങ്ങണം.		തത്സമയം

8	കോഴിവസന്ത പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെ ൻസറി	അസ്കാഡ് പദ്ധതി കാലയളവിൽ മാത്രം	പരിശീലനം നൽകിയ കുടുംശ്രീ പ്രവർത്തകർ മുഖേന		തത്സമയം
10	ബോധവത്ക്കരണം	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെ ൻസറി,	ഏതുസമയവും ഡോക്ടറെ ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെടാം	വകുപ്പ്കാലാകാലങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നസെമിനാറുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക		വീടു വീടാന്തരം
11	കാലാവസ്ഥാ കെടുതി, മൃഗങ്ങളുടെ പെട്ടെന്നുള്ള കൂട്ടമരണം, പകർച്ചവ്യാധികൾ	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെ ൻസറി	മൃഗങ്ങൾ അവയുടെ വാസസ്ഥലത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന നാശം ഡോക്ടറെഉടനെ അറിയിക്കുക. (24 മണിക്കൂറും സ്വീകരിക്കുന്നു)	നിശ്ചിതഫോറത്തില അപേക്ഷ+ഫോട്ടോ+വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം		തത്സമയം
12	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ (സേവനം മാത്രം)	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി	1. തിരക്കില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽമാത്രം. 2. മരുന്നിനുവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണന. 3 ആദ്യംവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ മാത്രം.	1. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ അസൽ നിർബന്ധം. 2. ഫോട്ടോയും ഒപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കുക. 3.തെളിയാത്തതും റഡ്യൂസ് ചെയ്തതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.		തത്സമയം

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. തലയോലപ്പറമ്പ് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	**അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്**	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
1	കുടുംബശ്രീ രജിസ്ട്രേഷൻ	മെമ്പർ സെക്രട്ട റി- ചെയർപേഴ്സൺ	1. 10- 20 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുടുംശ്രീ അഫിലിയേ ഷൻ അനുന്ധം-1 പ്രകാരം അപേക്ഷികണം.	കുടുംശ്രീ ബൈലോ അംഗീ കരിക്കണം. സ്വതന്ത്രമായ ജോ യിന്റ്അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരി ക്കണം. മിനിട്ട്സ്, രജിസ്റ്റർ തു ടങ്ങിയവഉണ്ടായിരിക്കണം. എ.ഡി.എസ്.ന്റെ അംഗീകാ രവും നിർദ്ദേശങ്ങളുംഅനുസ രിക്കണം. സി.ഡി.എസ്സിൽ നിന്ന് അഫിലിയേഷൻ സർട്ടി ഫിക്കറ്റ്അനുബന്ധം -2 ൽ നൽകുന്നു.	പുതുക്കുവാൻ ജനറൽ ഗ്രൂപ്പിന് 100രൂപ എസ്. സി.ജി.ഗ്രൂപ്പിന് 80രൂപ ന്യൂ അഫി ലിയേഷൻ ഫീസ് 160 രൂപ	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റി തീരു മാനപ്രകാരം
2.	ബാലസഭ രജിസ്ട്രേഷൻ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർ പേഴ്സൺ	5 വയസ്സിനും 18 വയസിനും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ		ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്ക് ശേഷം
3	ലിങ്കേജ് വായ്പ പദ്ധതി	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർ പേഴ്സൺ	6 മാസം കാലാവധി പൂർത്തി യാക്കിയഅയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ത്രിഫ്റ്റിന്റെ അനു പാതത്തിൽ സി.ഡി.എസിൽ ഗ്രേഡ് ചെയ്ത് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിൽ പ്രകാരം നൽ കുന്നു.	അഫിലിയേഷൻ പൂതു ക്കിയവർ ആയിരിക്കണം. ഗ്രേഡിങ്ങിൽ പാസ്സായിരിക്കണം	ഇല്ല	സി.ഡി.എ സ്.കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം
4	ആശ്രയപദ്ധതി	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർ പേഴ്സൺ	കുടുംശ്രീ. എ.ഡി.എസ്. സി.ഡി. എസ്. വാർഡ്മെമ്പർ പഞ്ചായ ത്ത് കമ്മ റ്റി ശുപാർശ	ക്ലേശഘട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരാ യിരിക്കണം	ഇല്ല	എ.ഡി.എസ്. സി.ഡി.എസ്. വാർഡ്മെമ്പർ പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരം
5	മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർ പേഴ്സൺ	ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക. ബാങ്കിന്റെ കത്ത് അഫിലിയേഷൻ	ലിങ്കേജ് വായ്പ എടുത്ത അ യൽക്കൂട്ടം നിക്ഷേപത്തിന്റെ 10 അഥവാ 5000 രൂപ ഏതാണോ അത്	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം

6	ജെ.എൽ.ജി.	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർപേഴ്സൺ	പ്രത്യേക ഇൻസെന്റീവ് ഉള്ള ഫോം പൂരിപ്പിച്ചു നൽകുക. ഭൂഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ജെ.എൽ.ജി. രജിസ്ട്രേഷൻ, വാർഡ്മെമ്പർ, എ.ഡി.എസ്. സമ്മതപത്രം. സി.ഡി.എസ്., എഫ്.എഫ്. സി. സമ്മതപത്രം	ജെ.എൽ.ജി.യിൽ അഫിലിയേഷൻഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇൻസെന്റീവ് ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ജെ.എൽ.ജി. കൃഷിക്കുള്ള കാർഷികവായ്പ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്കുശേഷം
7	മൈക്രോ സംരംഭം	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർപേഴ്സൺ	5 മുതൽ 10 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പുകൾ സി.ഡി.എസിൽ രജിസ്ട്രർ ചെയ്ത ബാങ്കിൽ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുന്നു. മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	സി.ഡി.എസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്കുശേഷം
8	സ്ത്രീ പദവിസ്വയം പഠന പരിപാടി ജെണ്ടർകോർണർ	ചെയർപേഴ്സൺ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,	സാമൂഹ്യ വികസന കൺവീനർ ജാഗ്രതാ സമിതി അപേക്ഷകൾ നൽകാം ലീഗൽ സർവ്വീസ്ലഭിക്കുന്നു. വനിത ലൈബ്രറി സൗകര്യം			
9	ആ ജീവിക	ചെയർപേഴ്സൺ ആജീവിക കൺവന്റ്	സ്കിൽ & പ്ലേസ്മെന്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 18നും 35 വയസ്സിലുള്ള അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുു.	കുടുംശ്രീഅംഗം ആയിരിക്കണം. കുടുംാംഗമായിരിക്കണം.	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്.കമ്മറ്റിക്കുശേഷം

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	പൂരകാഹാരം	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 കുത്തിവയ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	അംഗവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ പലതവണ സേവനം ലഭ്യമാക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞ് ഉടനെ അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസുവരെയും	
4	ആരോഗ്യ പരിശോധന അമ്മമാർക്കും ആരോഗ്യ പോഷ ണ 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				