

ആമുഖം

മാന്യരെ

ഇന്ത്യൻഭരണഘടനയുടെ 73-ാം ഭേദഗതിയെത്തുടർന്ന് നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം നിലവിൽ വരികയുണ്ടായി. കേരളത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിമയംകൂടി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതോടെ പ്രാദേശിക സർക്കാരായി മാറിക്കഴിഞ്ഞ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരവും സമ്പത്തും ലഭ്യമാകുകയുണ്ടായി. സാധാരണക്കാരുൾപ്പെടെ സമൂഹത്തിന്റെ നാനാതൂറയിലുമുള്ള ആളുകൾ നിരവധി ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഇന്ന് പഞ്ചായത്തിനെ ആശ്രയിക്കുന്നു.

കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിമയം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു പൗരന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുമെന്നും ആയതിന് എത്രഫീസ് ഒടുക്കണം, എന്തെല്ലാം ഹാജരാക്കണം എന്നു ലഭിക്കും എന്നു തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് പൗരാവകാശ രേഖ എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കുകയും ചെയ്യണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മൂന്നനുഭവങ്ങളുടെയും സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തിയതിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലും കൂടുതൽ ജനാഭിലാഷങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് ജനകേന്ദ്രീകൃതമായും ജനസൗഹൃദപരമായും ഇതര തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടി മാതൃകയായി പ്രവർത്തിക്കണമെന്ന നിശ്ചയദാർഢ്യത്തിന്റെയും പശ്ചാത്തലത്തിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി പരമാവധി കുറച്ചുകൊണ്ട് സമഗ്രമായി പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. 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 വളരെ കുറഞ്ഞ സമയത്ത് ലഭ്യമാക്കിയും ജീവനക്കാരുടെ കൂട്ടായ്മകളിലൂടെയും യോഗങ്ങളിലൂടെയും സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം കൂടുതൽ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തി വരികയാണ്.

ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയും പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ സഹകരണത്തോടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും മാതൃകാപരമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുമെന്ന് ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി

(ഒപ്പ്)
മിനി ചന്ദ്ര
സെക്രട്ടറി

(ഒപ്പ്)
ലൈലജമാൽ
പ്രസിഡന്റ്



സന്ദേശം

ശക്തമായ ജനാധിപത്യ സംവിധാനം നിലനിൽക്കുന്ന നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾക്കാണ് മുൻഗണന. പൗരന്റെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ടു മാത്രമേ ഒരു ജനാധിപത്യരാജ്യത്തിന് നിലനിൽപ്പ് സാധ്യമാകൂ - ഭരണഘടനാനുസൃതമായ കേന്ദ്രസംസ്ഥാന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ജനങ്ങളിലെത്തിച്ചേരുമ്പോൾ മാത്രമാണ് ജനാധിപത്യം എന്ന വാക്ക് സാർത്ഥകമാകുന്നത്.

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 ഭരണസംവിധാനത്തെയോ കെ ചലനാത്മകമാക്കുമെന്ന് ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു.

വെള്ളൂർ
07.03.2019

ഒപ്പ്
ലൈലാജമാൻ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

വെള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

ജില്ല	:	കോട്ടയം
താലൂക്ക്	:	വൈക്കം
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	കോട്ടയം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	വൈക്കം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	കടുത്തുരുത്തി
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	വടകര, വെള്ളൂർ, പൊതി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	കടുത്തുരുത്തി
വില്ലേജ്	:	വെള്ളൂർ
ആസ്ഥാനം	:	വെള്ളൂർ
അതിരുകൾ	വടക്ക്	: എടയ്ക്കാട്ടുവയൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	തെക്ക്	: മറവന്തുരുത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, തലയോലപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	കിഴക്ക്	: മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	പടിഞ്ഞാറ്	: ആമ്പല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്,
വിസ്തീർണ്ണം	:	19.30 ച.മീ.
ജനസംഖ്യ	:	പുരുഷൻ 11297 : സ്ത്രീ 11488
സാക്ഷരത	:	പുരുഷൻ 10006 : സ്ത്രീ 9917
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	3382
പട്ടികവർഗ്ഗം ജനസംഖ്യ	:	31
വാർഡുകൾ	:	16
വീടുകൾ	:	7572

വെള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും

ക്രമ നമ്പർ	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ പേര്	നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ പേരും നമ്പരും	തപാൽ മേൽവിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ
1	രാജേഷ് രമണൻ	01- തോന്നല്ലൂർ	കോട്ടപ്പുറം, തോന്നല്ലൂർ, മേവെള്ളൂർ പി.ഒ.	9744157452
2	പി.വി.ചന്ദ്രൻ	02- മേവെള്ളൂർ	പുഞ്ചായിൽ, മേവെള്ളൂർ പി.ഒ. മേവെള്ളൂർ	9447265616 8281736211
3	ശാലിനി മോഹനൻ (വികസനകാര്യ സ്റ്റാഫ്: ചെയർപേഴ്സൺ)	03- വൈപ്പേൽപ്പടി	പള്ളിക്കുന്നേൽ, മേവെള്ളൂർ പി.ഒ. മേവെള്ളൂർ	9497465792
4	ഓമന ജനാർദ്ദനൻ	04- ചന്ദ്രമല	കണിയാനടയ്ക്കൽ, വെള്ളൂർ പി.ഒ. മേവെള്ളൂർ	9605616864
5	സജിതകുമാരി പി.കെ.	05- വെള്ളൂർ	തടത്തിൽ, വെള്ളൂർ പി.ഒ. മേവെള്ളൂർ	9400372457
6	ജയ അനിൽ	06- ന്യൂസ്പ്രിന്റ്നഗർ	പല്ലാട്ടുകുഴി, ഇറുമ്പയം പി.ഒ.	9447598881
7	റെജിമോൻ വർക്കി	07- ഇറുമ്പയം	ആറായ്ക്കൽ, ഇറുമ്പയം പി.ഒ.	9447472874
8	വി.സി.ജോഷി	08- പെരുന്തട്ട്	വെട്ടുകല്ലുകൽ, ഇറുമ്പയം പി.ഒ.	9446604616
9	ജോമോൾ കെ. ജോൺ (ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാഫ്: ചെയർപേഴ്സൺ)	09- തണ്ണിപ്പള്ളി	കുറ്റിയാങ്കോണം, ഇറുമ്പയം പി.ഒ.	9562288342
10	മോഹനൻ കെ.കെ. (വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ധനകാര്യ സ്റ്റാഫ്: ചെയർമാൻ)	10- പുത്തൻചന്ത	നടുവിലേടത്ത്, വെള്ളൂർ പി.ഒ. മേവെള്ളൂർ	9605095040 82810040972
11	ലൈ ജമാൽ (പ്രസിഡന്റ്)	11- വെട്ടിക്കാട്ടുമുക്ക്	ചോദിക്കുന്നത്ത്, വടകര പി.ഒ.	9846606940 9496044626
12	ഒ.കെ.ബിനോയ്	12- പറയ്ക്കൽ	ഉൾണ്ണുകുഴിയിൽ, കരിപ്പാടം പി.ഒ.	8943706622
13	പി.എൻ.സുഗുണൻ (ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാഫ്: ചെയർമാൻ)	13- തട്ടാവേലി	പടിഞ്ഞാത്രയിൽ, കരിപ്പാടം പി.ഒ.	9961782372
14	രഞ്ജുഷ ശൈജി	14- കരിപ്പള്ളി	കയ്യാലപ്പറമ്പിൽ, വടകര, കരിപ്പാടം പി.ഒ.	9847891846
15	ആൻസമ്മ പി.ജെ.	15- നീർപ്പാറ	പുത്തൻപുരയിൽ, വരിയ്ക്കാങ്കുന്ന് പി.ഒ.	9746280479 9544926709
16	ലൂക്ക് മാത്യു	16- വരിയ്ക്കാങ്കുന്ന്	മരങ്ങോലിൽ, കരിപ്പാടം പി.ഒ.	9747328657

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	സെക്ഷൻ	ഫോൺ നമ്പർ
1	മിനി ചന്ദ്ര	സെക്രട്ടറി		9496044627
2	എസ്. ദേവീപാർവ്വതി	അസി. സെക്രട്ടറി		9747862956
3	പ്രസന്ന എസ്.റ്റി.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്		9446205953
4	സജീവ്കുമാർ വി.കെ.	അക്കൗണ്ടന്റ്		9447123788
5	നിഷ എം. എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എ1	9995679527
6	രമ്യ പി. ഗോപാൽ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എ2	9061266903
7	പ്രമോദ് ജെ.ജെ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എ3	9496377017
8	അനീഷ് ചന്ദ്രൻ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എ4	9605410120
9	രാജു ഇ.	ക്ലർക്ക്	ബി1	9995444104
10	മിഥുൻ ജോസഫ്	ക്ലർക്ക്	ബി2	9037405631
11		ക്ലർക്ക്	ബി3	9495734623
12	നീസാമോൾ എ.എച്ച്.	ക്ലർക്ക്	ബി4	9497095504
13	നെജിമോൾ എ.	ക്ലർക്ക്	ബി5	9995998466
14	സാൽ രവീന്ദ്രൻ	ഡ്രൈവർ		9446205820
15	പ്രിയ ഇ. ബി.	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്		9605090308
16	സാലി ഗോപിനാഥ്	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്		9400632351
17	വിമല വി.	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്		9562362631
18	ശിശുപാലൻ കെ. കെ.	പാർട്ട് ടൈം ഓഫീസ് സീപ്പർ		9991423200
19	ഗോപാലകൃഷ്ണൻ കെ. ജി.	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രറിയൻ		9744019224
20	അബ്ദുൾ അസീസ്	പാർട്ട് ടൈം പൗണ്ട് കീപ്പർ		9746828987
21	ചക്രായരൻ എ. ജി.	പാർട്ട് ടൈം സ്കൂളിസ് വാച്ചർ		9605842250
22	സത്യൻ കെ. എസ്.	പാർട്ട് ടൈം ഫെറിമാൻ		9526250530
23	ബൈജു വി. പി.	പാർട്ട് ടൈം ഫെറിമാൻ		9037839904
24	സലീം കെ. വി.	പാർട്ട് ടൈം ഫെറിമാൻ		9656721231
തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം				
25	പ്രസന്നകുമാർ പി. പി.	ഓവർസിയർ		9895279322
26	അഭിരാമി	ഓവർസിയർ		
27	രശ്മി കെ. ആർ.	ഡാറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, അക്കൗണ്ടന്റ്		9746542698

വെള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

സീനിയർ ക്ലർക്ക്				
സെക്ഷൻ				
ക്രമ നമ്പർ	എ1	എ2	എ3	എ4
	നിഷ എം.എസ്.	രമ്യ പി. ഗോപൻ	പ്രമോദ് ജെ.ജെ.	അനീഷ് ചന്ദ്രൻ
	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് / വാഹനം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും	തൊഴിൽ രഹിത വേതനവും ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകളും	ജനകീയാസൂത്രണം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും
	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും മിനിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക	വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണം, ഉടമസ്ഥാവകാശമാറ്റം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും	സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശ നിയമം / ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ / നിമയസഭാ ചോദ്യം ഇവ സംബന്ധിച്ച മറുപടികൾ തയ്യാറാക്കുക	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ
	സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശ നിയമം / ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ / നിമയസഭാ ചോദ്യം ഇവ സംബന്ധിച്ച മറുപടികൾ തയ്യാറാക്കുക	സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശ നിയമം / ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ / നിമയസഭാ ചോദ്യം ഇവ സംബന്ധിച്ച മറുപടികൾ തയ്യാറാക്കുക	സേവനാവകാശ നിയമം	സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശ നിയമം / ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ / നിമയസഭാ ചോദ്യം ഇവ സംബന്ധിച്ച മറുപടികൾ തയ്യാറാക്കുക
	സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെ ബി ഫണ്ട് ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.		ജനസമ്പർക്കം സുതാര്യ കേരളം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ, റെന്റ് ലേലം വാടക	
	കഷ്ടിത / ഡിമാന്റ് ജനറേറ്റിംഗ് ക്ലർക്ക് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ			
	വിവരാവകാശ നിയമം, കേസ് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ		പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതല, കമ്മറ്റിയെ സംബന്ധിച്ച തപാലുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യുക.	

വെള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ
ക്ലാർക്ക്

രാജ്യ ഉ.	മിമുൻ ജോസഫ്		നിസ്സമോൾ എ.എച്ച്.	നെജിമോൾ എ.
	ബി2	ബി3	ബി4	ബി5
	വിവിധ പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ		ഇലക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച ചുമതല	
2. വാർഡ് 4,5,6,7 എന്നിവയിലെ അന്വേഷണം, നികുതി പിരിവ്, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. പ്രവർത്തിപ്പിച്ചുവരുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ	വാർഡ് 11,14,15,16 എന്നിവയിലെ അന്വേഷണം, നികുതി പിരിവ്, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. പ്രവർത്തിപ്പിച്ചുവരുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ	വാർഡ് 10,12,13 എന്നിവയിലെ അന്വേഷണം, നികുതി പിരിവ്, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. പ്രവർത്തിപ്പിച്ചുവരുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ	വാർഡ് 8,9 എന്നിവയിലെ അന്വേഷണം, നികുതി പിരിവ്, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. പ്രവർത്തിപ്പിച്ചുവരുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ	വാർഡ് 1,2,3 എന്നിവയിലെ അന്വേഷണം, നികുതി പിരിവ്, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. പ്രവർത്തിപ്പിച്ചുവരുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ
3. ആസ്തി പരിപാലനം, പുറമ്പോക്ക് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതല, കമ്മറ്റിയിലേക്കും കുടുംബശ്രീ സംബന്ധിച്ചതുമായ തപാലുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.	സെക്ഷനുമായ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുക.	ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും	മറ്റു സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കിയ വിവരാവകാശ നിയമം നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ ഇവ സംബന്ധിച്ച മറുപടി കൾ ക്രോഡീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കുക.
4. സെക്ഷനുമായ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുക.	സെക്ഷനുമായ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുക.		സെക്ഷനുമായ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുക.	സെക്ഷനുമായ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുക.
തപാൽ സ്റ്റാമ്പ്, അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ				തൊഴിൽ നികുതി, മാലിന്യ സംസ്കരണം, നിർമ്മാർജ്ജനം, കുടുംബശ്രീ, ഹരിത കർമ്മസേന, അഗതി ആശ്രയ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ

**ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും
ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ
ജീവനക്കാരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം, വെള്ളൂർ**

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1.	സുമേഷ് ആർ.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഇൻചാർജ്ജ്	6282290134
2.	രശ്മി	ഓവർസീയർ	6282651153

വി.ഇ. ഒ. ഓഫീസ്, വെള്ളൂർ, വടകര

ക്രമ നമ്പർ.	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1.	റെജിമോൻ വി.	വി.ഇ.ഒ., വെള്ളൂർ	8281895558
2.	ചാന്ദിനി പി.എം.	വി.ഇ.ഒ., വടകര	9446038431

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ
1.	ഡോ. ജിഷ ആർ.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9497665823
2.	സെലിൻ വി.ജെ.	ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് - 2	9747357397
3.	പ്രിയ കെ.എ.	സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്	9746229267
4.	അംബി പി.എ.	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	9142862537
5.	സെൽമ എം.എ.	ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡർ	9048736650
6.	സുധീർ എ.പി.	ക്ലർക്ക്	9400726681
7.	രചന മോഹൻ ഒ.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9048366845
8.	ആശാദേവി വി.	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9446931082
9.	ബിന്ദു ആർ.	ജൂനിയർ എച്ച്.ഐ. ഗ്രേഡ് - 2	7909104801
10.	സജയൻ തെക്കായിൽ	ജൂനിയർ എച്ച്.ഐ. ഗ്രേഡ് - 2	7025930473

വെള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, വരിക്കാംകുന്ന്

ക്രമ നമ്പർ.	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1.	സുധീർ ഇ.പി.	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (എൻ.സി.)	9447913005
2	റീന മാത്യു	ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് - 2	9447777430
3	അജിതകുമാരി ഇ.ബി.	അറ്റൻഡർ (എച്ച്.ജി)	7293147643
4	ലളിത ടി.കെ.	പി.റ്റി.എസ്.	9744730995

വെള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1.	വത്സല കെ.കെ.	അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ	9496000915
2	ഷീബ എം.എൻ.	അഗ്രി. അസിസ്റ്റന്റ്	9496162395
3	സുരേഷ്കുമാർ കെ.ജി.	അഗ്രി. അസിസ്റ്റന്റ്	9961487508
4	ധന്യ ഡി.പി.	അഗ്രി: അസിസ്റ്റന്റ്	8086899168

വെള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആയുഷ് എൻ.എച്ച്.എം. ഇറുമ്പയം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1.	ഡോ. വീണാകുമാരി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9847728634
2	ലിനി അരവിന്ദാക്ഷൻ	കാഷ്യൽ സൂപ്പർ	7561087818

വെള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജി.എൽ.പി.എസ്. വെള്ളൂർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1.	സുപ്രഭ എ.വി.	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	9446205946
2	ശ്രീവിദ്യ എസ്. നായർ	എൽ.പി.എസ്.എ.	9446939604
3	ജുബി ജേക്കബ്ബ്	എൽ.പി.എസ്.എ.	9446740882
4	മൊകുമാരി ടി.പി.	എൽ.പി.എസ്.എ.	9744784815
5	ശോഭന പി.കെ.	പി.റ്റി.സി.എം	9539149297

വെള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, കരിപ്പാടം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഷീല ഇബ്രാഹിം	അറ്റൻഡന്റ്	
2	അനിഷ് കെ.	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	9446271354
3	ഡോ. രഹന ഹസ്സൻ	വെറ്റിനറി സർജൻ	9447775105

കുടുംബശ്രീ

സി.ഡി.എസ്. മെമ്പേഴ്സ്

വെള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

Sl. No.	Ward	Name	Address	Desgn:	Phone
1	1	സുദർശന അംബുജാക്ഷൻ	മരോട്ടുകുഴിയിൽ വടകര പി.ഒ.		9605781040
2	2	കാർത്ത്യായനി	പുളിക്കലത്ത് മേവെള്ളൂർ പി.ഒ.		9544778118
3	3	നിർമ്മല ജയരാജ്	അറക്കൽ മേവെള്ളൂർ പി.ഒ.		9605052358
4	4	വത്സല ഗോപാലൻ	ചന്ദ്രമല, മേവെള്ളൂർ പി.ഒ.		8606796967
5	5	സുനിതാമണി	തൊഴുത്തിങ്കൽ, മേവെള്ളൂർ പി.ഒ.		9446318067
6	6	ജയ സ്റ്റേലിൻ	പല്ലാട്ടുകുഴിയിൽ ഇറുമ്പയം പി.ഒ.		9400957703
7	7	അനമ്മ ബേബി	എന്തുംകാലായിൽ, ഇറുമ്പയം പി.ഒ.		9447406369
8	8	നിഷ ബഷീർ	പ്ലാന്തടത്തിൽ, ഇറുമ്പയം പി.ഒ.		8943085059
9	9	മിനി സുദർശനൻ	അനിവേലിൽ, ഇറുമ്പയം പി.ഒ.		8606624521
10	10	ശാരദ ദിവാകരൻ	ഐശ്വര്യ മേവെള്ളൂർ പി.ഒ.		9946873059
11	11	ശാരദ ബാബു	കരോട്ടു തറയിൽ വടകര		9846618930
12	12	ബീന ടോം	വളയാരത്തിൽ, വടകര പി.ഒ.		9605570535
13	13	ഓമന	പടിഞ്ഞാറെക്കര മലയിൽ വടകര പി.ഒ.		8111839970
14	14	മിനി അരുൺ	മാന്തോട്ടത്തിൽ വടകര പി.ഒ.		9605150924
15	15	ജഗദമ്മ ദാസ്കരൻ	ഇരംകുളത്തിൽ വടകര പി.ഒ.	ചെയർപേഴ്സൺ	9497441142
16	16	രാധാ കരുണാകരൻ	തെക്കേത്തറ, വടകര പി.ഒ.		9961055794

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1.	കുമാരി ജയ കെ.എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ്	9037885883

**വെള്ളൂർപഞ്ചായത്തിലെ അംഗൻവാടി
വർക്കർമാർ-ഫോൺനമ്പറുകൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സെന്റർ നമ്പർ	സ്ഥലം	പേര്	ഫോൺ
1	98	നീർപ്പാറ	ഷീല എം.എസ്.	
2	99	വരിയ്ക്കാംകുന്ന്	അജിത എം.കെ.	9961813113
3	100	തോട്ടം	അമ്മിണി എൽ.	9744931628
4	101	വടകര, വാളോക്കോട്	ബേബി സി.ആർ	9946613747
5	102	വടകര (എസ്.)പള്ളി	മറിയം	9539243991
6	103	പാറയ്ക്കൽ	ഉഷ	8547380058
7	104	കരിപ്പാടം	സുനജ	9496540636
8	105	വെട്ടിക്കാട്ടുമുക്ക്	ഷീജാമോൾ	9497664877
9	106	മനയ്ക്കക്കടവ്	സുധാമണി റ്റി.വി.	9645761338
10	107	റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ	ബിന്ദു പി.എം.	9562258134
11	108	തോന്നല്ലൂർ	ഓമന കെ.കെ.	9656970470
12	109	ഇറമ്പയം സി.എസ്.ഐ.പള്ളി	അനിമോൾ റ്റി.കെ.	9446377573
13	110	മടത്തോടം	ബിജിമോൾ കെ.കെ.	9747429979
14	111	ചന്ദ്രമല	ശകുന്തള റ്റി.കെ.	9387230604
15	112	പമ്പ്‌ഹൗസ്	റീനാജോൺ	8281336995
16	113	ചെമ്മഞ്ചി	ജയ കെ.കെ.	9847274218
17	114	കപ്പേള	മറിയം പി.സി.	9656678316
18	115	താളലയ	ജയമോൾ എം.ജെ.	9496635286
19	116	പെരുന്തട്ട്	സന്ധ്യ എം.കെ.	8547794763
20	117	ഇറമ്പയം കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ	സതി പി.കെ.	9496569132
21	118	തവളക്കുളം	ജോളമ്മ എം.ജെ.	9497387194
22	119	വടകര കോളനി	ജിനിമോൾ സി.ഡി.	9496091744
23	120	ചെറുകര	എൽസമ്മജോസഫ്	9605365282
24	121	പാറായിൽപ്പടി	ജസ്റ്റി എൻ.ഡി.	97446461314

വെള്ളൂർ 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 നീക്കുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് 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. കുളിക്കുവെള്ളവും അലക്കുകുവെള്ളവും 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

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ ഏറ്റവും താഴെതലത്തിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽ ബോഡിയാണ് ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തരത്തെടുപ്പിന്റെ 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. തെരുവുവിളക്കുകൾ, 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 പൊതു താൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്യമമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
7. ഗ്രാമസഭയിലെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സർവ്വനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധ ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും നൽകുക.
11. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവന

- ങ്ങളും 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 അധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
 16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് ഒരോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
 17. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കുവരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ, പെർഫോമൻസ് 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 അപേക്ഷകരെക്കുറിച്ച് ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും, അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിതമായ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി 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 ഭരണസമിതി യംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കോ നേരിട്ടോ അല്ലതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മുറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണ പരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമ കേടുകൾ, എന്നിവയിലേയ്ക്കുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്കു മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്ട്രാർഡ് സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം എ (പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം +2) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണവിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തു ഓഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റേയോ മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാക്കുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും പരാതി ഫോറം എ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.

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

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയുമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി 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 തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവ

സത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50- രൂപ ഫീസുമായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ 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 നില്പിരിക്കുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ 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, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതുപദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫേ്ളാപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ, മുതലായവ രൂപത്തിൽ 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 വ്യക്തിപരയുന്ന 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 അപേ

ക്ഷകൻ 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 അവാസ്തവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ 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

വെള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് അസി. പബ്ലിക് 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 ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ, നൽകേണ്ട കാലാവധി (സമയക്രമം) നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട സർക്കാർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാമസയം നൽകാത്തവരിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കുവാനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാമസയം ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്

വിലാസം : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, 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. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക. പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്-ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക. ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം നടയുക, തൊഴിലെടുക്കുവന്നവരിൽ സംഘബോധവും, സാമൂഹ്യ ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടേയും കരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക. തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

മിനിമം കൂലി ഉറപ്പുനൽകുന്നു വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടനം 60ഏ തുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ധ-അർദ്ധവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40ഏ രൂ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല കരാറുകൾ പാടില്ല, യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി അസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം. പദ്ധതി അസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക് നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

അവിദഗ്ധ 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 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ * തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം. *7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി, പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936 ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം * ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1-3 സ്ത്രീകൾക്ക് *കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ. 5 കിലോ മീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10ഏ അധികം കൂലി. * കുടിക്കാനുള്ളവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. * പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ. * അപകടമരണം-സ്ഥിരം അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം. * തൊഴിലാളികളുടെ ആറ് വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ) കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവെച്ച് 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 വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അനേദിവിസം	ഫീസ് ഇല്ല
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, നിലവിലുള്ള റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം	അനേദിവിസം	ഫീസ് ഇല്ല
3	തൊഴിൽ രഹിതൻ ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അനേദിവിസം	ഫീസ് ഇല്ല
4	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം, വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പോടെയാവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അനേദിവിസം	ഫീസ് ഇല്ല
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	അനേദിവിസം	ഫീസ് ഇല്ല
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതരാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അനേദിവിസം	ഫീസ് ഇല്ല
7	റ്റി. സി. നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്കു നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അനേദിവിസം	ഫീസ് ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിച്ചോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
2	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യമാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരായി പ്രസിഡന്റുമുന്മാകെ ഒപ്പിടും	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
3	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷകൻ പ്രസിഡന്റുമുന്മാകെ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട പകർപ്പുകളുടെ അഡ്വൽ ഹാജരാക്കണം	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
4	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടെയാവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
5	ഒപ്പും പകർപ്പുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷകൻ പ്രസിഡന്റുമുന്മാകെ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട പകർപ്പുകളുടെ അഡ്വൽ ഹാജരാക്കണം	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
6	സബ്സിഡി അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം.	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
7	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി കുടുംബ ബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	റേഷൻകാർഡ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് തുടങ്ങി ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
8	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 വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	കെട്ടിടം / മതിൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി	<ol style="list-style-type: none"> ഓൺലൈൻ ചെയ്ത ഫോത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വസ്തുവിന്റെ ആധാര പകർപ്പ്, തൻവർഷത്തെ വസ്തു കരം തീർത്ത സെീത്, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സെറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ (നിർമ്മി ക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, ഉൾപ്പെടെ) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകണം. ലൈസൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<ol style="list-style-type: none"> അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വസ്തുവിന്റെ റിജിനൽ ആധാരം, വസ്തു കരം തീർത്ത വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സെീത്, എന്നിവ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്ന പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും രജിസ്ട്രേഷൻ ആർക്കിടെക്റ്റിന്റെയോ സൂപ്പർ വൈസറുടെയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റും രേഖപ്പെടുത്തണം പെർമിറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കവർ 	30 ദിവസത്തിനകം	അപേക്ഷ ഫീസ് വീട് - 20 രൂ കിണർ - 5 രൂ മതിൽ - 5 രൂ കൂട്ടിൽ - 5 രൂ മേൽക്കൂര മാറ്റൽ ഷട്ടർ പിടിച്ചിടൽ - 10 രൂ. KPBR - ലെ ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള തുക റെഗുലർ റൈസേഷൻ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി
2	പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടൽ	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പെട്ടിച്ച് നിർമ്മാണം തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ പട്ടവും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും അപേക്ഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വസ്തുക്കരം അടച്ച സെീത് ഹാജരാക്കണം.	അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം	കാലാവധി നീട്ടുന്ന സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10%
3	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പെട്ടിച്ച് നിർമ്മാണം തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ പട്ടവും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും അപേക്ഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വസ്തുക്കരം അടച്ച സെീത് ഹാജരാക്കണം.	15 ദിവസത്തിനകം	കാലാവധി നീട്ടുന്ന സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%
4	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നികുതി അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ ഉടമസ്ഥൻ	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പെട്ടിച്ച് വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. നികുതി അടച്ചുതീർക്കണം കെട്ടിട നമ്പരും എവിടെ ഹാജരാക്കാനുള്ളതാണെന്നും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. Ex: lagkese@gov.in എന്ന് സൈറ്റിൽ നിന്ന് ഓൺലൈൻ ആയി ലഭിക്കുന്നതാണ്. 	2 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല

കെട്ടിട നിർമ്മാണവും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സേവനം നൽകുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
5	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റെസിഡൻഷ്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	<ol style="list-style-type: none"> 1. യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥൻ 2. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം. ട്രഷററുകാർവിന്റെ കോപ്പി 3. നികുതി അടച്ചുതീർക്കണം. 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം, വാടക ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഉവ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം. നികുതി കുടിശിക അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം 	<ol style="list-style-type: none"> 2 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകിയിട്ട് ആവശ്യമെങ്കിൽ 7 ദിവസത്തിനകം 3 ദിവസത്തിനകം 	<ol style="list-style-type: none"> ഉല്ല ഉല്ല
6	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തുന്നതിന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ആധാരം, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം തന്നാണ് അടിച്ച രസീത്, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം) 	5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസത്തിനകം	25 രൂപ
7	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം	അടംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുബന്ധമായും കോപ്പിയും, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനും സർട്ടിഫിക്കറ്റും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം (അതേ ലെയ്നിലുള്ള) ഫോറം നമ്പർ 2	അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം	നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്ന നികുതി അടച്ചിരിക്കണം
8	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസൽ രേഖ പ്രമാണം ഒരിജിനലും പകർപ്പും 3. (വസ്തു കൈവശക്കാർ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ) മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. മുൻ ഉടമയുടെ വിവരസമയമായ സമ്മതപത്രം 	45 ദിവസം	ഉല്ല
9	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 2. കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അനുവാദപത്രിക സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം. 	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വീട്ട് നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ചിട്ട് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസത്തിനകം	ഉല്ല

10	കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയിരിക്കുന്ന നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ചുമത്തിയ കരം മുഴുവൻ അടച്ച് ടിസബീന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി അപ്പീൽ പത്രിയയത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാഫിന് കമ്മറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി കരം നിശ്ചയിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയിരിക്കുന്ന നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ചുമത്തിയ കരം മുഴുവൻ അടച്ച് ടിസബീന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി അപ്പീൽ പത്രിയയത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാഫിന് കമ്മറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി കരം നിശ്ചയിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം	ഉല്ല
11	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (60 MP താഴെയുള്ള കെട്ടിടം)	60 MP അനുബന്ധം 2 എന്ന ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം	1. സ്വന്തം താമസാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു കെട്ടിടത്തിന്. 2. അതുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം.	1. സ്വന്തം താമസാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു കെട്ടിടത്തിന്. 2. അതുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം.	30 ദിവസം	ഉല്ല
12	പൊളിച്ചുമുറിയ കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള നികുതി അടയ്ക്കണം.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കൂടിശ്ശിക ഒടുക്കി വെള്ളക്കടലാസിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കൂടിശ്ശിക ഒടുക്കി വെള്ളക്കടലാസിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസത്തിനകം	ഉല്ല
13	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതുമൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവു ചെയ്യൽ	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 സമയം വരെയുള്ള കൂടിശ്ശിക നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 4. ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി നികുതി ഗവൗവിന്റെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക മാത്രമേ ഇളവു ചെയ്യുകയുള്ളൂ.	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 സമയം വരെയുള്ള കൂടിശ്ശിക നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 4. ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി നികുതി ഗവൗവിന്റെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക മാത്രമേ ഇളവു ചെയ്യുകയുള്ളൂ.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ കെട്ടിട നമ്പർസഹിതം അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	30 ദിവസത്തിനകം	ഉല്ല
14	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അപേക്ഷകൻ ഈ പത്രിയയത്ത് പരിധിയിൽ താമസക്കാരനായിരിക്കണം.	അപേക്ഷകന്റെ പേരും വീട്ടുപേരും സ്വന്തമായി വീട് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	അപേക്ഷകന്റെ പേരും വീട്ടുപേരും സ്വന്തമായി വീട് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം	ഉല്ല

15	കിണർ നിർമ്മാണം (റൂൾ 91 മുതൽ 97 വരെ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിങ് അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ (Online) 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) ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, അസ്സൽ 	30 ദിവസം
16	മതിൽ - വേലി പൊതുവുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലങ്ങളോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 57 മുതൽ 90 വരെ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ (Online) 2. അപേക്ഷാഫീസ് 5 രൂ 3. ആധാരം - പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, അസ്സൽ 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, പ്ലാൻ 	30 ദിവസം
17	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ 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 സ്ഥലമുടമയെല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് 6. ടവറിന്റെ സ്റ്റ്രക്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് (ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി വകുപ്പിന്റെ അതാത് കാലത്തെ ഉത്തരവുകൾ ബാധകം) 	30 ദിവസം

18	<p>ഭൂ വികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാഫീസ് 20 രൂ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. സർവ്വേസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. ആധാരം, പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, നിർമ്മിതി പ്ലാൻ (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം) 6. സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണു് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് പകർപ്പ് 7. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്, എൻ.ഒ.സി. ഓടിയോളജിയിൽ നിന്നും വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും 	30 ദിവസം
19	<p>ക്യൂരേഷൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. 150 ച.മി.യിൽ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	15 ദിവസം
20	<p>കുടിൽ നിർമ്മാണം</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ (Online) 2. ആധാരം പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണു് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ) 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, പ്ലാൻ 	30 ദിവസം

ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

സേവനം നൽകുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത റിപ്പോർട്ട് ഫോറം കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടു നൽകണം.	<ol style="list-style-type: none"> 1. പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം വെള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്നതായിരിക്കണം. 2. ജനനം/മരണങ്ങൾ നടന്ന തീയതിമുതൽ 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. 3. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 30 ദിവസംവരെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പ്രത്യേക അനുമാതി അപേക്ഷ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. 4. 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 1 വർഷം വരെ കോട്ടയം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക അനുമാതി ലഭ്യമാക്കണം. 5. 1 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ പാലാ ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ പ്രത്യേകാനുമതി ലഭ്യമാക്കി, പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി. സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം 	<p>അന്വേഷണം ആവശ്യമെങ്കിൽ 3 ദിവസം</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ അന്നേദിവസം</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 21 ദിവസം വരെ- ഫീസില്ല 30 ദിവസം വരെ 2- രൂപ 1 വർഷം വരെ 5- രൂപ 1 വർഷത്തിനുശേഷം 10 രൂപ <p>സർച്ച് ഫീ- അപേക്ഷയനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ.</p>
2	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുവാദം ലഭിക്കുന്നതിന് (30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെയുള്ള ജനനം/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ)	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത റിപ്പോർട്ട് ഫോറം (2 എണ്ണം)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ 2. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 3. റിപ്പോർട്ട് ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചത് 2 കോപ്പി 4. നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം (പാറം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കും) (2 എണ്ണം) 	15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നതു മുമ്പ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് വിധേയമായി	<ol style="list-style-type: none"> 1. എൻ.എ.സി.2 രൂപ 2. ഫീസ് 5 രൂപ
3	ജനനം/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നേടാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്	സെർച്ച് ഫീ അപേക്ഷയനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ	<ol style="list-style-type: none"> 1. പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്നതായിരിക്കണം. 2. ലഭ്യമായ തെളിവ് രേഖകൾ, ജനനത്തീയതിയും സ്ഥലവും തെളിയിക്കുന്നതിന് സർട്ടിഫിക്കർ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്, മരണം സംബന്ധിച്ച ലഭ്യമായ രേഖകൾ 3. ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷനും ശേഷം മാത്രമേ അനുമതി ലഭിക്കൂ. 	7 മുതൽ 30 ദിവസംവരെ	<ol style="list-style-type: none"> 1. എൻ.എ.സി.2 രൂപ 2. 1 വർഷത്തിന് മുകളിൽ 10 രൂപ

4	<p>ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്</p>	<p>നിരീക്ഷിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. പിതാവിന്റെയും മാതാവിന്റെയും സംയുക്തതാപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന് രേഖാംശം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അവർഷങ്ങൾ രേഖയുടെ /എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3; 6 വർഷത്തിനു മേലായായി ഈ പത്നായത്ത് അതിർത്തിക്ക് പുറത്ത് താമസമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തെ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് ഐഡൻ്റിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. (സംസ്ഥാനത്തിനു വെളിയിലാണെങ്കിൽ നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനന ക്രമസത്യവാങ്മൂലം) 4. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ കിട്ടിയ പേരു ചേർക്കാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ 5. ഈ പത്നായത്തിലെ താമസക്കാരനാണെങ്കിൽ റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി. 6. 1/4/70 ന് മുൻപുള്ള രജിസ്ട്രേഷനാണെങ്കിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് ജരിസ്ട്രാറുടെ (ജനന/മരണ) അനുമതി വേണം. 	<p>3 ദിവസം</p>	<p>1 വയസ്സുവരെ ഫീസില്ല. 1 വയസ്സിനു ശേഷം 5 രൂപ.</p>
5	<p>ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഈ പത്നായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായിരിക്കണം. 2. 30 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം 3. താമസിച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എന്ത് വർഷം എന്ന് പ്രത്യേകം എഴുതിയിരിക്കണം. 	<p>3 ദിവസം</p>	<p>തെരച്ചിൽ ഫീസ് 2 രൂപ പകർപ്പ് ഫീ - 5 രൂപ.</p>

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 2008	പത്മായത്താഫീസിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന ഫാറം 1 ലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോപ്പി	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹം വെള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം. 2. വരന്റെയും വധുവിന്റെയും വെവുവെ വെച്ചുള്ള 3 പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 3. വിവാഹം- മാരുജ് ഓഫീസർ/മതാചാര്യ പ്രകാരമൊന്നെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി തന്നെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വരന്റെയും വധുവിന്റെയും വയസ്സ്, ജനനത്തീയതി, പൗരത്വം തുടങ്ങിയവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. 5. വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ വരനും വധുവും നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. 	<p>അന്വേഷണം ആവശ്യമെങ്കിൽ 5 ദിവസം</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ അന്നേദിവസം</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ</p> <p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ</p>
2	ഹിന്ദു - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	പത്മായത്താഫീസിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന ഫാറം 1 ലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോപ്പി, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്സ് ന് പതിച്ചിരിക്കണം.	<ol style="list-style-type: none"> 1. വരനും വധുവും ഹിന്ദുമതത്തിൽപ്പെട്ടവരും ഇരുപതു പൗരനായിരിക്കണം. 2. വരൻ 21ഉം വധുവിന് 18 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. വിവാഹം വെള്ളൂർ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ ഹിന്ദുമതാചാര്യകാരം നടന്നതായിരിക്കണം. 4. വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാധാരണ നിലയിലും 30 ദിവസം വരെ മാപ്പേക്ഷ സ്വീകരിച്ചും പത്മായത്ത് സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. 5. ക്ഷിപ്രകളുടെ പേര്, വയസ്സ്, ജനന തീയതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 6. സമുദായ ഭാരവാഹികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 7. വിവാഹ ചട്ടങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത രണ്ടുപേർ സാക്ഷികളായി നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പിടണം. 	<p>അന്വേഷണം ആവശ്യമെങ്കിൽ 5 ദിവസം</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ അന്നേദിവസം</p>	<p>ഇല്ല</p>
3	അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്	പെള്ളപേപ്പറിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്സ് ന് പതിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോറം ടൈപ്പ് ചെയ്ത 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 	<p>5 ദിവസം</p>	<p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ.</p>

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	വാർഡുകൾക്കുവേണ്ടി പെൻഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 1 പകർപ്പ്	1. അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുടെ സംരക്ഷണം ലഭിക്കാത്ത ആളായിരിക്കണം. 3. വെള്ളൂർ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിര താമസക്കാരനാകണം. . . കൂടുതൽ വാർഷിക വരുമാനം 1,000,00 - ത് കവിയാരുത്. 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, 1. ദർത്താവ് മരണപ്പെട്ടവരോ, നിയമാനുസൃതം വിവാഹ മോചനം നേടിയവരോ, 7 വർഷത്തിലധികമായി ദർത്താവുമായി വേർപിരിഞ്ഞ് താമസിക്കുന്നവരോ ആയിരിക്കണം. 2. പുനർവിവാഹിതയാവാത്തതും ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരെയുമായിരിക്കണം. 3. കൂടുതൽ വരുമാനം 1,000,00 ത് കവിയാരുത് 4. ഷേർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. ദർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ദർത്താവിൽ നിന്നും വിവാഹമോചനം നേടിയ രേഖ / 7 വർഷമായി ദർത്താവുമായി പേർപിരിഞ്ഞു താമസിക്കുന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 6. പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്നു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 7. പ്രായപൂർത്തിയാവാത്ത ആൺമക്കളുടെ പേരിൽ അപേക്ഷിക്കുന്ന രേഖ 8. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല
2	വിധവാ പെൻഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോത്തിൽ അപേക്ഷയും അനുബന്ധങ്ങളും 2 പകർപ്പ് വീതം	1. 40% മോ അതിലധികമോ അംഗവൈകല്യം/ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ചവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം 2. കൂടുതൽ വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കവിയാരുത് 3. ഇ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം. 4. ഷേർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വികലാംഗ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരുടെ രക്ഷിതാവിന് അപേക്ഷിക്കാം	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല
3	വികലാംഗർ / മന്ദബുദ്ധികൾ എന്നിവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോത്തിൽ അപേക്ഷയും അനുബന്ധങ്ങളും 2 പകർപ്പ് വീതം.	1. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരായ അവിവാഹിതരും 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരുമാകണം. 2. സ്വന്തമായി വരുമാനമില്ലാത്തവരും കൂടുതൽ വാർഷിക വരുമാനം 1,000,00 രൂപയിൽ താഴെയുമായിരിക്കണം. 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, അവിവാഹിതയാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പും, ഹാജരാക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല
4	50 വയസ്സിനു മേൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോത്തിൽ അപേക്ഷയും അനുബന്ധങ്ങളും 2 പകർപ്പ് വീതം.		പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല

5	<p>സാധാരണയായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷകരുടെ ദർശനാവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. വിവാഹിതയാവുന്ന പെൻഷന്റിയുടെ വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം. 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച സമുദായത്തിന്റെ പുതിയ വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 5. വാർഷിക വരുമാനം 10000 രൂപയിൽ താഴെയാണെന്ന വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം. 7. വിവാഹത്തിന്മുമ്പ് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 8. അപേക്ഷക പുസ്തക വിവാഹിതയല്ലെന്ന പ്രസിഡന്റിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 9. പ്രതിരൂപ വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിവിഷൻ</p>	<p>ഫീസ് ഇല്ല</p>
6	<p>കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. 2. 60 വയസ് പൂർത്തിയായിട്ടുള്ള ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. 3. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 11000 രൂപയിൽ കവിയാരുത് 4. ക്ഷേമനിധി രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡോ, ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ നേടിയ രേഖ 5. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 6. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 7. എന്തെങ്കിലും ഭവനവകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ 10 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലം കർഷകത്തൊഴിലാളിയായി ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന ഭവനവകുപ്പിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിവിഷൻ</p>	<p>ഫീസ് ഇല്ല</p>
7	<p>തൊഴിൽ രഹിത വേതനം</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവയുടെ ശ്രേഷ്ഠകർപ്പ് (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. വൈകാരിക എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസിലെ രജിസ്ട്രേഷൻനാവണം 6. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ താഴെ 7. അവസാനം പഠിച്ച സ്ഥാപനത്തിലെ റ്റി.സി. ഓർജിനലും പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം. 	<p>സർക്കാരിൽ നിന്ന് തുക ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്</p>	<p>ഫീസ് ഇല്ല</p>
8	<p>പട്ടികജാതി/വർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൻഷന്റികൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷയോടെപെട്ടെന്ന്, വരുമാനം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച സമുദായത്തിന്റെ പുതിയ വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 2. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുൻപ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. 3. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയാരുത് 4. കുടുംബത്തിലെ 2 പെൻഷന്റികൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. 	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിവിഷൻ</p>	<p>ഫീസ് ഇല്ല</p>

9	പട്ടികജാതി / വർഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ചികിത്സാ ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	<p>1. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജാതി, വരുമാനം എന്നിവയുടെ അസ്സൽ പകർപ്പും രോഗ വിവരം ചികിത്സാ വിവരം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന ഗവ: ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.</p> <p>2. അർബുദം, ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, തുടങ്ങിയ മാരക രോഗങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.</p> <p>3. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p>	അപേക്ഷ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
10	പട്ടിക ജാതി ഉദ്യോഗാർത്ഥികർക്ക് യാത്രാബത്ത	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	<p>1. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റിജിസ്ട്രിയിൽ, ഹാജർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാത്രാ ടിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</p> <p>2. പി.എസ്.സി. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ട്രാക്ട് എന്നീ സർക്കാർ സംവിധാനം മുഖേന എഴുത്തു പരീക്ഷയ്ക്കു ഇന്റർവ്യൂവിനും ക്ഷണിക്കപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം</p>		ഫീസ് ഇല്ല

NB : എല്ലാ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾക്കും താഴെപറയുന്ന നിബന്ധനകൾ ബാധകമാണ്.

1. 1200 Sq.Ft. ൽ അധികമുള്ള ഭവനത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാവരുത്.
2. 1000 സി.സി. കുടുതൽ ഉള്ള വാഹനം സ്വന്തമായവരാകരുത്.
3. സ്വന്തമായോ കുടുംബ ഉടമസ്ഥതയിലോ ഉള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ പാടില്ല

വ്യാപാര/വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മറ്റും ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ വർക്ക്ഷോപ്പ്, തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	<ol style="list-style-type: none"> 100 മീറ്ററിനുള്ളിലെ എല്ലാത്തരം കെട്ടിടങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ - 3 കോപ്പി സ്ഥലനാമം / പ്ലാന്റിക്ക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാപേക്ഷപത്രങ്ങൾ (ഉദ: പൊലുഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി, ഇൻസ്പെക്ഷൻ, മെന്റിംഗ് ട്വിലോഗപ്പി വനംവകുപ്പ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ) ശക്തിയോ, നിർമ്മാണ യന്ത്രമോ യന്ത്രസാമഗ്രിയോ സംബന്ധിച്ച പത്നായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ വ്യവസായ/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സെക്ച്. സ്ഥല ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ളതാണെങ്കിൽ ചുറ്റുമുഖിലുള്ള താമസക്കാരുടെ സമ്മതപത്രം 	മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ അനുമതിപത്ര സഹിതം 15 ദിവസത്തിനകം അല്ലാത്തപക്ഷം ക്ലിയറൻസ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.
2	ഭക്ഷ വസ്തുക്കൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വ്യാപാര/വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ഡി.ട.ഒ. ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	<ol style="list-style-type: none"> പത്നായത്തിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത മോട്ടോർ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള (5 എച്ച്.പി.യിൽ താഴെ) വ്യവസായങ്ങൾക്ക് സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്ഥലമില്ലെങ്കിൽ വാടകച്ചീട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. പുതുതായി ആരംഭിക്കാൻ 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകുക. ലൈസൻസ് പുതുതാക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുൻപ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. സ്ഥലനാമം, പ്ലാന്റിക്ക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 	15 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.
3	പട്ടിപ്പന്നി, എന്നിവ വർത്തുനത്തിന് ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	<ol style="list-style-type: none"> പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്റിനറി സർജനിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിസരമലിനീകരണമന്തിന് സാധ്യതയുള്ളതിനാൽ പന്നി വളർത്തലിന് പരിസരവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം ആരോഗ്യവകുപ്പ് അനുമതി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 	7 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.
4	സ്വകാര്യ ആരോഗ്യപ്രതികർക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും രജിസ്ട്രേഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	<ol style="list-style-type: none"> കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലാണെങ്കിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം. ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്. 	15 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.
5	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	<ol style="list-style-type: none"> കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന 15 ദിവസം മുൻപും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ രേഖ 	15 ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ

6	ക്യാനികർക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	30 ദിവസം
		2	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
		3	സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	
		4	പൊതുമുഖസ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - കെ. എൽ.സി.ആർ. പ്രകാരമുള്ള അനുമതി	
		5	റവന്യൂവകുപ്പ് - ഫീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്രോസിവിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	
		6	പാഠപാഠിയാക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ധ്യം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
		7	മെനിംഗ് - ജിയോളജിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
		8	പാഠ പൊതുവകുപ്പിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർവ്വൈസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
		9	കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ	
		10	സ്പെറ്റിഫിക്കറ്റ് എൻവയോൺമെന്റ് ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി	
7	ലൈവ് സ്പോക്ക് ഫിഷ് അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ	1	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	15 ദിവസം
		2	ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷികളുടെ - മുതങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഏജൻസി	
		3	സെന്റ് ഓഫീസ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബിൻഡിംഗ് ഓഫീസ്, 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള ജനവാസം, സംബന്ധിച്ച വിവരം	
8	ലൈവ് സ്പോക്ക് ഫിഷ് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	1	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	15 ദിവസം
		2	അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്	
		3	കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ	

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ	<ol style="list-style-type: none"> അപേക്ഷകന് 18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. വെള്ളൂർ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥാപിത തൊഴിലുറപ്പ് കോപ്പി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി. രേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി ആധാറിന്റെ കോപ്പി ബി.പി.എൽ. ആണെങ്കിൽ നമ്പർ 	14ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
2	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ	<ol style="list-style-type: none"> തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആളായിരിക്കണം. ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ലഭിച്ച ആളായിരിക്കണം. 	14ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
3	നിർത്തിവെക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ	<ol style="list-style-type: none"> ബി.പി.എൽ, ഐ.എ.വൈ. മിച്ചമുഖി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കുടുംബത്തിന് കരം തീർത്ത സസീതിന്റെ കോപ്പി (തന്നത് വർഷത്തേക്ക്) വി.ഇ.ഒ.യുടെ റിപ്പോർട്ട് എ.പി.എൽ. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (തന്നത് വർഷത്തേക്ക്) 	മുൻഗണനാ പ്രകാരത്തിൽ	ഫീസ് ഇല്ല

പലവക

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	റിക്കാർഡുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറിമിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	<ol style="list-style-type: none"> കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം പെന്റണറിയർക്ക് നൽകാവുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ മാത്രം ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖ സംബന്ധിച്ച് കഴിയുന്നത്ര ശരിയായ വിവരങ്ങൾ നൽകണം പകർപ്പ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം 	<p>നടപ്പ് വർഷത്തേക്ക് 5 ദിവസം 10 വർഷം വരെ 10 ദിവസം 10 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ 15 ദിവസം</p>	<p>നിശ്ചിതന രേഖകളുള്ള ഫീസും, പകർപ്പ് ഫീസും അടയ്ക്കണം.</p>
2	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്	<ol style="list-style-type: none"> അപേക്ഷാഫോറിമിൽ ഗ്രാമസേവകന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങണം ഓഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം 	അനേദിവിസം	ഫീസ് ഇല്ല
3	റോഡ് മുറിച്ചു പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്	<ol style="list-style-type: none"> വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട 200 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പേറ്റും ഹാജരാക്കണം. നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള വിവരങ്ങൾ അടയ്ക്കണം. 	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി</p>	<p>നിശ്ചിതന രേഖകളുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കണം.</p>
4	വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാക്ഷ്യപത്രം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്	<ol style="list-style-type: none"> പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും അപേക്ഷകനോ ഏതെങ്കിലും കൂടുംബാംഗത്തിനോ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. ഓഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് 	<p>അനേദിവിസം (മുദ്ര) ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കേണ്ടവയ്ക്ക് ആയതിന് വിധേയമായി</p>	ഫീസ് ഇല്ല

അസിസ്റ്റന്റ് എൻബിനീയറുടെ കാര്യാലയം വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കണ ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
1	ജില്ല, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന പൊതു മരാമത്ത് പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സൂപ്പർവിഷൻ, ബില്ല് മുതലായവ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ടെണ്ടർഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി	1. രജിസ്ട്രേഷൻ കോൺട്രാക്ടർ പൊതു മരാമത്ത് 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 രൂപാർശ ചെയ്യുക	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ	പട്ടയം, ആധാരം മുതലായവയുടെ കോപ്പി, കരംപുതുകിയ രസീത്, കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, അംഗീകൃത ഏജൻസി തയ്യാറാക്കിയത് മുതലായവ അപേക്ഷ യോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ	30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3	വീട് മെയിന്റനൻസ്, കിണർ, മഴവെള്ള സംഭരണി, ബയോ ഗ്യാസ് യൂണിറ്റ് എന്നിവയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഗുണഭോക്താക്കൾ തങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ച 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 അൺഎയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ നിശ്ചിത ഫീസ് പ്രഷറിയിലടച്ച് ചെല്ലാൻ ഹാജരാക്കണം	അധ്യയനവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ്

വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കലിന് ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
1	ദ്രവന നിർമ്മാണം (ഐ.എ.വൈ പദ്ധതിപ്രകാരം)	വി.ഇ.ഒ.	ഗ്രാമസഭ	<ol style="list-style-type: none"> വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്ത കുടുംബം വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് സ്വന്തമായി സ്ഥലമില്ലാത്ത കുടുംബം ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ കുറവ് മറ്റ് പദ്ധതി നിബന്ധനകൾ ബാധകം 	ഫീസ്	<p>ദ്രവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിപ്രകാരം അനുസരിച്ച് ഗവൗകളായി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്</p>
2	ദ്രവന പുനരുദ്ധാരണം (ഐ.എ.വൈ)	വി.ഇ.ഒ.	ഗ്രാമസഭ	<ol style="list-style-type: none"> ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ കുറവ് 	ഫീസ്	<p>ഓവർസീയറുടെ വാലുവേഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്</p>
3	കക്കൂസ് നിർമ്മാണം	വി.ഇ.ഒ.	ഗ്രാമസഭ	<ol style="list-style-type: none"> വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ കുറവ് സ്വന്തമായി കക്കൂസ് ഇല്ലാത്ത കുടുംബം ഗ്രാമസഭ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം 	ഫീസ്	<p>നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചശേഷം ശുചിത്വമിഷനിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്</p>
4	ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ (ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, ടൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റ് മുതലായവ)	വി.ഇ.ഒ.	ഗ്രാമസഭ	<ol style="list-style-type: none"> ഗ്രാമസഭ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം മറ്റ് പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖാ നിബന്ധനകൾ 	യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ 10% തുക	<p>നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലച്ച് വാങ്ങൽ നടത്തിയതിനു ശേഷം</p>
5	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത ഏറ്റെടുക്കുന്ന മറ്റ് പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം (കിണർ, കിണറിന് മറ്റുമതിൽ, ദ്രവനപുനരുദ്ധാരണം, മുതലായവ)	വി.ഇ.ഒ.	ഗ്രാമസഭ	<ol style="list-style-type: none"> വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ കുറവ് ഗ്രാമസഭ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം മറ്റ് പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖാ നിബന്ധനകൾ 	ഫീസ്	<p>ഓവർസീയറുടെ വാലുവേഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്</p>

പി.എച്ച്.സി.യിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കണ ഫീസ്	ലഭ്യ മാക്കുന്ന ദിവസം
1.	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജ് 2 രൂപ	അതേദിവസം
2.	ഗർഭിണികളുടെ സംരക്ഷണം (ഇരുമ്പ് സത്ത്, ഗുളികകൾ, റി.റ്റി. കുത്തിവയ്പ്പ്, ബോധവൽക്കരണം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	ഗർഭകാലം മുതൽ
3.	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം ഐ.എഫ്.എ. ഗുളികകൾ, പോഷകാഹാര വിതരണം, ബോധവൽക്കരണം, കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	ജനനം മുതൽ	
4.	കുടുംബവേക്ഷമപ്രവർത്തനം സ്ഥിരമായ ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ പുരുഷനും സ്ത്രീക്കും താൽക്കാലിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി.എച്ച്.പി.എച്ച്.എൻ, ജെ. എച്ച്. ഐ. പി. എച്ച്.എൻ)	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	
5.	പൊതുജനാരോഗ്യം, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ജല സാമ്പിൾ പരിശോധന	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	പി.എച്ച്.സി മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും	ഫീസില്ല	7 ദിവസം
6.	1. വിവിധ ദേശീയ - സംസ്ഥാന ആരോഗ്യപരിപാടികൾ (ഉദ: ടി.ബി. ലെപ്രസി, അന്ധത, എയ്ഡ്സ്, സ്വാതന്ത്ര്യ രിപാലനം, മുതലായവ)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (എച്ച്.ഐ.പി.എച്ച്.എൻ. ജെ. എച്ച്.ഐ. പി. എച്ച്.എൻ)	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	
7.	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ. എൽ.കെ.ജി., യു.കെ.ജി. പഠനം	പി.എച്ച്.സി. മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്ക്	ഫീസില്ല	അതേദിവസം
8.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡഹെൽത്ത്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡോക്ടർ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച നൽകുന്നു.	150 രൂപ	3 ദിവസം	
9.	ദേശീയ മാതൃസഹായ പദ്ധതി (ഗൃഹ പ്രസവം - 500 രൂപ ആശുപത്രി പ്രസവം - 700 രൂപ - ധനസഹായം)	പി.എച്ച്.സി.	1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ. 2 കോപ്പി, 2. പി.എച്ച്.സി. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻ കാർഡ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിലെ പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	1. സർക്കാർ ആശുപത്രിയിൽ പ്രസവിക്കുന്ന എല്ലാ മാതാക്കൾക്കും. 2. അംഗീകൃത സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയിൽ പ്രസവിക്കുന്ന ബി.പി.എൽ. പട്ടികജാതി വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്കും.	ഫീസില്ല	പ്രസവം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യും

വെള്ളൂർ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
1.	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് 1 രൂ.	അതേ ദിവസം
2.	പൊതുജനാരോഗ്യം, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	വെള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള വ്യക്തികൾക്ക്	ഫീസില്ല	അതേദിവസം
3.	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	വെള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് (നേരിട്ട് ഹാജരാകണം)		
4.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	വെള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് (സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചികിത്സ തേടുന്നവർക്കുമാത്രം)	100 രൂപ	അതേദിവസം
5.	ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ - മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ		വകുപ്പ് - പഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, സെമിനാറുകൾ എന്നിവയിൽ സംബന്ധിക്കുക.		തത്സമയം
6.	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	1. തിരക്കില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ മാത്രം (രോഗികൾക്ക് മുൻഗണന) 2. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ഒറിജിനൽ നിർബന്ധം. 3. ഫോട്ടോ, ഒപ്പ് എന്നിവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നവർ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം		

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവൻ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

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

6	ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംബന്ധിച്ച് പഠനം റഫറൻസ്	കൃഷിഭവൻ	കൃഷിഭവനിൽ ഉൾഫർമെന്റർ സെന്ററിൽ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	ഇല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം
7.	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിരോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	കൃഷിഭവൻ	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	ഇല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം
8.	മണ്ണ് പരിരോധന അനുസരണമായ വിള പരിരോധന	കൃഷിഭവൻ	നിർദ്ദേശാനുസരണം മണ്ണ് ശേഖരിച്ച് മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിളവിവരണം, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. മണ്ണ് പരിരോധന കേന്ദ്രത്തിൽ അയച്ച് പരിരോധന ഫലം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കും.		ഫീസില്ല	പരിരോധന ഫലം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്
9	അടിയന്തിരമണ്ണ് പരിരോധന ഫലം ലഭിക്കാൻ സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേയ്ക്കുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ.	കൃഷിഭവൻ	നിർദ്ദേശാനുസരണം മണ്ണ് ശേഖരിച്ച് മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിള വിവരണം, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. കോഴയിലെ മണ്ണ്പരിരോധന കേന്ദ്രത്തിൽ 1 രൂപ ഓഫീസ് സഹിതം കൊടുക്കുക.		ഫീസില്ല	ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം
10	പ്രകൃതി ക്ഷേണമൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	കൃഷിഭവൻ	നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം നിർദ്ദേശാനുസരണം 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യണം.		ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യും.
11	വിള ഇൻഷുറൻസ് (തെങ്ങ്, വാഴ, കമുകൾ, കശുവണ്ടി, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി, നെല്ല്)	കൃഷിഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	നിർദ്ദേശാനുസരണം അപേക്ഷ നൽകണം. ഓരോ വിളയ്ക്കും നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക എന്നിവയോടുകൂടി 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 ഘോരത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസില്ല.	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യും
13	അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നാടീൽവസ്തുക്കളും വിതരണം	കൃഷിഭവൻ	വിളയിനക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	ഫീസില്ല	ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
14	ജലസേചനത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന്		കൃഷിഭവൻ	നിശ്ചിത ഘോരത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോടി കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം.	ഡിസംബർ, ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ
15.	രാസവളം, കീടനാശിനികൾ, വില്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കലും നൽകലും	കൃഷിഭവൻ	നിശ്ചിതഘോരത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പന്ത്രായത്തിന്റെ കൺസെന്റ് സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം. 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ശുപാർശ ചെയ്യും	രാസവളം 38 രൂപ കീടനാശിനി 300 രൂപ	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
16	ചെറുകിട പരിമിത വൻകി കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിഭവൻ	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ കൈവശമുദിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസില്ല	5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
17.	തെങ്ങ് കൃഷിക്കാരനാണെന്നു കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിഭവൻ	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ കൈവശ മുദിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസില്ല	5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
18	കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള സൗജന്യ വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിന്		കൺസ്യൂമർ കാർഡ് സഹിതം നിശ്ചിത ഘോരത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകി അംഗമാവുക.	ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യും
19	കീടനാശിനി വളം ഗുണനിലവാര പരിശോധന	സാംപിൾ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ചെർട്ടിഫിക്കറ്റിനെ സംബന്ധിച്ച് കൺസ്യൂമർ കാർഡ് ലാബ് വഴി പരിശോധന നടത്താം.	വിളയിനക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	ഫീസില്ല.	പരിശോധനാഫലം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്

20	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	കൃഷിഓഫീസർ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പ് ആവശ്യമുള്ള രേഖയിൽ ഓഫീസറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ പകർപ്പും അഡ്രസ്സും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക. അപേക്ഷ വേണ്ട		ഫീസില്ല	തത്തുചയം
21	കർഷക ക്ഷേമ പെൻഷൻ	കൃഷിഓഫീസർ	1 നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2, 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. 3 സ്വന്തമായി 10 സെന്റ് കൃഷിസ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 4 കഴിഞ്ഞ 20 വർഷം താർഷിക മേഖലയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. 5. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 6 റേഷൻകാർഡ്, ഐഡന്റിറ്റികാർഡ്	25 രൂപ	കാർഷിക വികസന സമിതിയുടെ അംഗീകാരം കിട്ടുന്ന തീയതി മുതൽ	

**വെള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആയുഷ് എൻ.എച്ച്.എം.
ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമായ സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം	ഫീസ്
1.	മരുന്ന് കൊണ്ട് മാറുന്ന രോഗങ്ങൾക്ക് ഉള്ള ചികിത്സയും നീർദ്ദേശങ്ങളും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ വന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഇല്ല	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
2.	പകർച്ചവ്യാധികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിന് പ്രതിരോധ മരുന്ന് വിതരണവും 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 മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	അതേദിവസം	ഇല്ല

ഗവൺമെന്റ് പ്രൈമറി സ്കൂളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കലിന്റെ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
ജനനത്തീയതിയും പഠന വിവരവും തെളിയിക്കുന്ന പ്രവേശന രജിസ്ട്രിന്റെ കോപ്പി	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോമിൽ കോർട്ട് ഫീസ്സാമ്പ് പതിച്ച് 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	ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ രജിസ്ട്രിയിൽ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകണം.	ഇല്ല	ഫീസില്ല	ആവശ്യമായ അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം

മൃഗാശുപത്രി വെള്ളൂർ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കണ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1.	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്നു നൽകലും	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി, വെള്ളൂർ.	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ. അവധിദിവസം 9-മണി. 1. മണി. ഞായർ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ	ചീട്ട് എടുത്ത രേഖാംശം ഡോക്ടറെ കാണുക	ഇല്ല (കാലാകാലങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ബാധനകൾ)	തത്സമയം
2	കൃത്യമ ബീജസങ്കലനം	വെറ്റിനറി സർജൻ വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെള്ളൂർ.	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണദിവസം 9 മി 1 മണി. ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി 3 മണി. അവധിദിവസം 9 മണി. 1 മണി. ഞായർ 9 മണി 12 മണി.	തത്സമയം		
3	ഓമന മുതങ്ങളുടെ ചികിത്സ	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി, വെള്ളൂർ.	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണദിവസം 9 മി 1 മണി. ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി 3 മണി. അവധിദിവസം 9 മണി. 1 മണി. ഞായർ 9 മണി 12 മണി			തത്സമയം
4.	ഗർഭ ചികിത്സയും വന്ധ്യതാനിവാരണ ചികിത്സയും.	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി, വെള്ളൂർ.	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണദിവസം 9 മി 1 മണി. ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി 3 മണി. അവധിദിവസം 9 മണി. 1 മണി. ഞായർ 9 മണി 12 മണി		തത്സമയം	
5	കുളമ്പുരോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി, വെള്ളൂർ	ഗോരക്ഷാ പദ്ധതി കാലയളവിൽ മാത്രം.	ചെവിയിൽ കമ്മൽ ഇടുന്നത്.	പശു 5 രൂപ. ആട് 3 രൂപ. എരുമ 5 രൂപ പന്നി 5 രൂപ	വീടുവീടാതരം

6	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് ഓൺലൈൻ, ബി. കൃ. എച്ച്. എസ്.	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ് പെൻസറി, വെള്ളൂർ	വാക്സിൻ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്			തത്സമയം
7	പേവിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ് പെൻസറി, വെള്ളൂർ	3 മാസം മുക്തിയിൽ പ്രായമുള്ളവരെ കുത്തിവെയ്പ്പിക്കാം.		വകുപ്പിന്റെ വാക്സിൻ ഇല്ലെങ്കിൽ പുറമേനിന്നു വാങ്ങണം.	തത്സമയം
8	കോഴിവസന്ത പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ് പെൻസറി, വെള്ളൂർ	അസ്കാഡ് പദ്ധതി കാലയളവിൽ മാത്രം		പരിശീലനം നൽകിയ കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ മുഖേന	തത്സമയം
9	ഗോ സൂക്ഷ്മ ഇൻഷുറൻസ്	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ് പെൻസറി, വെള്ളൂർ	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം		പരസ്യം 4 മാസം മുതൽ 9 വയസ്സ് വരെ, എരുമ 4 മാസം മുതൽ 11 വയസ്സ് വരെ	തത്സമയം
10	ബോധവൽക്കരണം	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ് പെൻസറി, വെള്ളൂർ	ഏതുസമയവും ഡോക്ടറെ ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെടാം		. വകുപ്പ്കാലാകാലങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സെമിനാറുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.	വീടു വീടാതരം
11	കാലാവസ്ഥാ കെടുതി, മുഗങ്ങളുടെ പെട്ടെന്നുള്ള കുട്ടമരണം, പകർച്ചവ്യാധികൾ	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ് പെൻസറി, വെള്ളൂർ	മുഗങ്ങൾ അവയുടെ വാസസ്ഥലത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന നാശം ഡോക്ടറെ ഉടനെ അറിയിക്കുക. (24 മണിക്കൂറും സ്വീകരിക്കുന്നു)		നിശ്ചിതമോറത്തില അപേക്ഷ+ഫോട്ടോ+വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	തത്സമയം
12	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ (സേവനം മാത്രം)	വെറ്റിനറിസർജൻ, ഡിസ് പെൻസറി, വെള്ളൂർ	1. തിരക്കില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ മാത്രം. 2. മരുന്നിനുവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണന. 3. ആദ്യംവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ മാത്രം.		1. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ അസൽ നമ്പർബന്ധം. 2. ഫോട്ടോയും ഒപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ പാലയ്ക്കുക. 3. തെളിയാത്തതും റദ്ദുസ് ചെയ്തതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.	തത്സമയം

**കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. വെള്ളൂർ
ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഡിവിഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കണ 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, രജിസ്ട്രർ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. എ.ഡി.എസ്. ന്റെ അംഗീകാരവും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിക്കണം. സി.ഡി.എസ്സിൽ നിന്ന് അഫിലിയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുബന്ധം - 2 ൽ നൽകുന്നു.	പുതുക്കുവാൻ ജനറൽ ഗ്രൂപ്പിന് 100 രൂപ എസ്.സി.ജി. ഗ്രൂപ്പിന് 80 രൂപ ന്യൂ അഫിലിയേഷൻ ഫീസ് 160 രൂപ	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്ക് ശേഷം
2.	ബാലസദ രജിസ്ട്രേഷൻ		മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - ചെയർപേഴ്സൺ	5 വയസ്സിനും 18 വയസിനും മദ്ധ്യ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ		ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്ക് ശേഷം
3.	ലിങ്കേജ് വായ്പ പദ്ധതി		മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - ചെയർപേഴ്സൺ	6 മാസം കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ശ്രീഫ്റ്റിന്റെ അനുപാതത്തിൽ സി.ഡി.എസിൽ ഗ്രേഡ് ചെയ്ത് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിൽ പ്രകാരം നൽകുന്നു.	അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കിയവർ ആയിരിക്കണം. ഗ്രേഡിങ്ങിൽ പാസ്സായിരിക്കണം	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്ക് ശേഷം
4	ആശ്രയപദ്ധതി		മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - ചെയർപേഴ്സൺ	കുടുംബശ്രീ. എ.ഡി.എസ്. സി.ഡി.എസ്. വാർഡ്മെമ്പർ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ശുപാർശ	ക്രൈംപട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം	ഇല്ല	എ.ഡി.എസ്. സി.ഡി.എസ്. വാർഡ്മെമ്പർ പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരം
5	മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്	മമ്പർ സെക്രട്ടറി - ചെയർപേഴ്സൺ	ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക. ബാങ്കിന്റെ കത്ത് അഫിലിയേഷൻ *****	ലിങ്കേജ് വായ്പ എടുത്ത അയൽക്കൂട്ടം നിക്ഷേപത്തിന്റെ 10 അഥവാ 5000 രൂപ ഏതാണോ അത്	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്ക് ശേഷം	

6	ജെ.എൽ.ജി.	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - ചെയർപേഴ്സൺ	പ്രത്യേക ഇൻസെന്റീവ് ഉള്ള ഫോം പുരിപ്പിള്ളി നൽകുക. ദുരുദയരുടെ സമ്മതപത്രം ജെ.എൽ.ജി. രജിസ്ട്രേഷൻ, വാർഡ് മെമ്പർ, എ.ഡി.എസ്. സമ്മതപത്രം. സി.ഡി.എസ്., എഫ്.എഫ്. സി. സമ്മതപത്രം	ജെ.എൽ.ജി.യിൽ അഫിലിയേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇൻസെന്റീവ് ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ജെ.എൽ.ജി. കൃഷിക്കുള്ള കാർഷികവാത്പ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ഇല്ല.	സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റിക്കു ശേഷം	
7	മൈക്രോ സംരംഭം	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - ചെയർപേഴ്സൺ	5 മുതൽ 10 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പുകൾ സി.ഡി.എസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ബാങ്കിൽ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുന്നു. മിനിസ്റ്റ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	സി.ഡി.എസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.	ഇല്ല.	സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റിക്കു ശേഷം	
8	സ്രീ പദവിസ്വയംപഠന പരിപാടി ജെണ്ടർ കോർണർ	ചെയർപേഴ്സൺ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, സാമൂഹ്യ വികസന കൺവീനർ	ജാഗ്രതാ സമിതി അപേക്ഷകൾ നൽകാൻ ചീഫ് സർവ്വീസ് മാനേജർ വനിത ലൈബ്രറി സൗകര്യം				
9	ആ ജീവിക	ചെയർപേഴ്സൺ ആജീവിക കൺവൻ്റ്		സ്കിൽ ട്വെന്റ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി 18 നും 35 വയസ്സിലുള്ള അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നു.	കുടുംബശ്രീ അംഗം ആയിരിക്കണം. കുടുംബാംഗമായിരിക്കണം.	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റിക്കു ശേഷം

ഐ.സി.ഡി.എസ്. അംഗൻവാടികളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

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