



ഏഴിക്കര

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഏഴിക്കര പി ഒ-683513, എൻ.പറവൂർ, എറണാകുളം ജില്ല  
ഫോൺ -0484 2508475, മെയിൽ ഐഡി - gpezhikkara@gmail.com.

**പൗരാവകാശരേഖ 2026**

ആമുഖം

മാന്യ സുഹൃത്തുക്കളേ,

പൌരനു ലഭിക്കേണ്ട സേവനം കൃത്യ സമയത്ത് നൽകുക എന്നതാണ് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കടമ. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ജനാധിപത്യ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിന് കേരളത്തിൽ നടന്നുവരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രശംസനീയമാണ്.

ദൈനംദിന ജീവിതത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിരവധി സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ലൈസൻസുകൾ വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ക്ഷേമപെൻഷൻ പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവ സേവനങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു.

ഏഴിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളും പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ പൌരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഏറെ പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾ ലളിതമായി മനസ്സിലാക്കാനുള്ള സംവിധാനം ഈ പുസ്തകത്തിൽ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. (വിഷയീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്)

ഓരോ ആവശ്യങ്ങൾക്കും അതിന് വേണ്ട രേഖകളും ലഭിക്കുന്ന തീയതിയും ദിവസവും വളരെ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഈ പുസ്തകത്തിലൂടെ അറിയിക്കുന്നതിനായി കഴിയും.

ഇതു തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിച്ച ജനപ്രതിനിധികളെയും, മുഴുവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും, അഭിനന്ദിക്കുവാൻ ഞാൻ ഈ അവസരം വിനിയോഗിക്കുന്നു.

എന്ന്

ഏഴിക്കര  
10.02.2026

(ഒപ്പ്)

സീന സജീവ്  
പ്രസിഡന്റ്

ഏഴിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**

വിസ്തീർണ്ണം : 15.27 ച.കി.മി

വാർഡുകളുടെ എണ്ണം : 15

ജനസംഖ്യ : സ്ത്രീകൾ - 10336, പുരുഷന്മാർ - 10504 ആകെ - 20840

പട്ടികജാതി വിഭാഗം : സ്ത്രീകൾ - 1985, പുരുഷന്മാർ - 1838 ആകെ - 3823

വില്ലേജുകൾ : 3, ഏഴിക്കര, പറവൂർ (ഭാഗികം),

കോട്ടുവള്ളി(ഭാഗികം)

സ്കൂളുകൾ : 5

1. ഏഴിക്കര ഗവ. എൽ.പി.എസ്
2. കെടാമംഗലം ഗവ. എൽ.പി.എസ്.
3. നന്യാട്ടുകുന്നം ഗവ. എൽ.പി.എസ്.
4. ഏഴിക്കര ഗവ. ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂൾ (ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കീഴിൽ)
5. പട്ടികജാതി നേഴ്സറി സ്കൂൾ, പെരുമ്പടന്ന

യു.പി./എച്ച്.എസ്./എച്ച്.എസ്.എസ് ആശുപത്രികൾ : 1

ഡിസ്പെൻസറികൾ : 1

ഡിസ്പെൻസി ഹോമിയോ & ആയുർവേദം : 2

ഏഴിക്കര കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ) : 1

**ജനപ്രതിനിധികൾ**

ലോക്സഭ - എറണാകുളം മണ്ഡലം : ഹൈബി ഈഡൻ

നിയമസഭ - പറവൂർ : അഡ്വ. വി.ഡി. സതീശൻ

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ : ശ്രീമതി.മേരി വിൻസെന്റ്,

ശ്രീമതി ബിന്ദു ജോർജ്ജ്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ : ശ്രീമതി പി പത്മകുമാരി

പ്രസിഡന്റ് (മെമ്പർ വാർഡ് 5, നന്യാട്ടുകുന്നം)

- ശ്രീമതി.സീന സജീവ്, [9496045706](tel:9496045706),

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് (മെമ്പർ വാർഡ് 11, ഏഴിക്കര സൗത്ത്)

ശ്രീ. സി.എം രാജഗോപാൽ - 9744723197

വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ (മെമ്പർ വാർഡ് 3, വാടക്കുപുറം)

- ശ്രീമതി ജിൻ അനീൽകുമാർ, 9567549819

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ (മെമ്പർ വാർഡ് 13, കെടാമംഗലം)

ശ്രീ. എം.എസ്. രതീഷ്, [9895833900](tel:9895833900)

ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ (മെമ്പർ വാർഡ് 8, ഏഴിക്കര ഈസ്റ്റ്)

ശ്രീമതി രമാദേവി ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ, [9562478826](tel:9562478826)

**മെമ്പർമാർ**

1. മെമ്പർ വാർഡ് 1, പെരുമ്പടന : ശ്രീമതി. വീണ അശ്വനികുമാർ, 9567214073
2. മെമ്പർ വാർഡ് 2, പറയാട്ടുപറമ്പ് : ശ്രീ. ടി.എ.മജീദ് , 9995143694
3. മെമ്പർ വാർഡ് 4, കാളികുളങ്ങര : ശ്രീമതി സിന്ധു പ്രജു, 9747558693
4. മെമ്പർ വാർഡ് 6 നന്യാട്ടുകുന്നം വെസ്റ്റ്, : ശ്രീമതി ബിന്ദു ഗിരീഷ്, 9656947031
5. മെമ്പർ വാർഡ് 7, കുണ്ടേക്കാവ്: ശ്രീമതി രശ്മി ടീച്ചർ, 9744983944
6. മെമ്പർ വാർഡ് 9, ചാത്തനാട് : ശ്രീ. കെ.എസ്.ഭുവന ചന്ദ്രൻ , 9747834467
7. മെമ്പർ വാർഡ് 10, പള്ളിയാക്കൽ: ശ്രീ. കെ.ഡി വിൻസെന്റ്, 9895137433
8. മെമ്പർ വാർഡ് 12, കടക്കര -ശ്രീ. കെ ജെ ജിജോ, 9847381783
9. മെമ്പർ വാർഡ് 13, ഏഴിക്കര - ശ്രീമതി നീതു സലീൻകുമാർ, 9562715066
10. മെമ്പർ വാർഡ് 15, ചീതുക്കുളം ചാക്കാത്തറ - ശ്രീമതി. രജനി ചന്ദ്രമോഹൻ, 7994168919

**പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ**

- സെക്രട്ടറി : ശ്രീമതി.മീന മാത്യു പി
- അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി : ശ്രീമതി. വിജയശ്രീ പി പി
- ഹെഡ്ക്ലർക്ക് : ശ്രീമതി. സിമി ജോർജ്ജ്
- അക്കൗണ്ടന്റ് : ശ്രീമതി. വിദ്യ പി ജി
- സീനിയർ ക്ലർക്ക് : ശ്രീ. ഗിരീഷ് ടി ബി
- സീനിയർ ക്ലർക്ക് : ശ്രീമതി. സന്ധ്യ ഡി എം
- സീനിയർ ക്ലർക്ക് : ശ്രീമതി. ഉദയ എ ആർ
- ക്ലർക്ക് : ശ്രീമതി. ഗിഫ്റ്റി കെ എൽ
- ക്ലർക്ക് : ശ്രീ. ശ്രീജിത്ത് ജനകൻ
- ക്ലർക്ക് : ശ്രീ. അനൂപ് വി വി
- ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് : ശ്രീമതി. സനില
- പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ : ശ്രീമതി. ഷീല പി വി

എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ	:	ശ്രീമതി ദിവ്യ എം.ബി.
എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് ഓവർസിയർ	:	ശ്രീമതി. അഞ്ജു വി എസ്
എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐടി അസിസ്റ്റന്റ്	:	ശ്രീമതി. ലിസ കാർമ്മൽ
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	:	ശ്രീമതി. ബിനു വി എസ്
പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	:	ശ്രീമതി. കാവ്യ പി
സാക്ഷരതാ പ്രേരക്	:	ശ്രീമതി. ദീപ്തി എൽ എൻ
ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	:	ശ്രീ ജോൺസൺ കെ ജെ

**നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

- കൃഷി ഓഫീസർ : ശ്രീമതി. സജീറ ചാത്തോത്ത്
- അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ : ശ്രീമതി. മഞ്ജുഷ പി എച്ച്
- വെറ്ററിനറി സർജൻ : ഡോ. രമ്യാ രവീന്ദ്രൻ
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ-പി.എച്ച്.സി : ഡോ. വിനോദ് പൊലോസ്
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ-ആയുർവേദം : ഡോ. സൗമ്യ
- ഓഫീസർ-ഹോമിയോ : ഡോ.രമ്യ രവീന്ദ്രൻ
- ഡയറി എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ : ശ്രീമതി. മെറിമ ജോസ്
- ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ : ശ്രീമതി. ടിനി രാജൻ
- വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ : ശ്രീ. ജയൻ കെ എൻ
- വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ : ശ്രീ. വിമൽരാജ്
- ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ : ശ്രീമതി. സുമയ്യ

<b>DETAILS OF TRANSFERED INSTITUTIONS KUZHUPPILLY</b>						
<b>GRAMAPANCHAYATH</b>						
SI No	NAME OF TRANSFERRED INSTITUTIONS	ADDRESS	NAME OF IMPLEMENTING OFFICE	WARD	CONTACT NO	TIME OF WORK
1	KRISHI BHAVAN	EZHICKARA P O, PIN-683513	SAJEERA CHATHOOTH	12	0484-2416191, 9383470940	10am-5pm
2	FHC EZHIKKARA	MEDICAL OFFICER, FAMILY HEALTH CENTER EZHIKKARA P O, PIN-683513	DR. SOUMYA VASUDEVAN	11	0484-2488396, 8075808728	7am-6pm
3	LSGD	ASSISTANT	MANJUSH	13	85476	10am

	SECTION	ENGINEER LSGD SECTION, EZHIKKARA GRAMAPANCHAYA TH OFFICE , EZHIKKARA P O, PIN-683513	A P H		32467	-5pm
4	VEO OFFICE	EZHIKKARA GRAMAPANCHAYA TH OFFICE , EZHIKKARA P O, PIN-683513	JAYAN K N VIMALRAJ	12	82898 22829, 97442 62839	10am -5pm
5	ICDS OFFICE	OFFICE OF CDPO, PARAVOOR BLOCK,	TINI RAJAN		79071 66105	10am -5pm
6	DIARY EXTENSION OFFICE	DIARY EXTENSION OFFICER, paravoor BLOCK	JAMES JOSEPH		81299 84390	10am -5pm
7	AYURVEDA DISPENSARY (NHM)	MEDICAL OFFICER, AYURVEDA DISPENSARY, EZHIKKARA P O, PIN-683513	DR.SOUMY A		94478 12131	9am- 2pm on worki ng day
8	GOVT HOMOEOPATHY DISPENSARY (NHM)	MEDICAL OFFICER, HOMOEOPATHY DISPENSARY, KEDAMANGALAM EZHIKKARA P O, PIN-683513	DR.SMITH A RANI	14	89437 43800	9am- 2pm on worki ng day
9	FISHERIES OFFICE	FISHERIES OFFICER, FISHERIES OFFICE, MUNAMBAM MATSYA BHAVAN, CHERAI, PIN- 683514	SUMMAYY A	PALL IPPU RAM GP, WAR D 10	97455 94069	10am -5pm
10	VETERINARY	MEDICAL	DR.	7	81293	9am-



17	ജെസിമോൾ	173	6	7907133652
18	ഷമിത	174	13	8921357012
19	റിനി പി ഐ	175	7	8086467281
	അഭിരാമി	170		7736249286

**ഏഴിക്കര ഗവൺമെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ**

ക്രമനമ്പർ	ഓഫീസിന്റെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	0484 2508475
2	ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് പറവൂർ	0484-2489600
3	വില്ലേജ് ഓഫീസ്-ഏഴിക്കര	0484-2508859
4	പട്ടിക ജാതി വികസന ഓഫീസ് പറവൂർ	0484-2489500
5	സബ്ജെക്ട് ഓഫീസ്-പറവൂർ	0484-2416398
6	എഫ് എച്ച് സി ഏഴിക്കര	0484-2488396
7	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9447596536

**മറ്റ് ഗവൺമെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ**

ക്രമനമ്പർ	സ്ഥാപനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	പറവൂർ പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	0484-2445525
2	താലൂക്ക് ഓഫീസ് പറവൂർ	0484 2445700
3	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	0484-2488276
4	കോ -ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്	0484-2488138
5	പറവൂർ സബ് ട്രഷറി	0484 2442662
6	KSRTC പറവൂർ	0484 2444439
7	വില്ലേജ് ഓഫീസ് പറവൂർ	0484-2440438
8	കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, പറവൂർ	0484-2442592

9	കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, എറണാകുളം	0484-2394155
10	കേരള ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്, ഏഴിക്കര	0484-2449422

**പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകൾ**

ക്രമനമ്പർ	ഓഫീസിന്റെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്	0471-2321054
2	ഡി ഡി പി ഓഫീസ് എറണാകുളം	0484-2422219
3	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് -എറണാകുളം	0484-2422520
4	കളക്ടറുടെ ഓഫീസ് എറണാകുളം	0484-2423001
5	കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ്	0484-2426982
6	പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് - എറണാകുളം	0484-2422290
7	ശുചിത്വമിഷൻ ഓഫീസ്	0484-2428701
8	എസ് ടി ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്	0484-2422256
9	പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	0484-2488135
10	എടവനക്കാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	0484-2505597
11	നായരമ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	0484-2493339
12	ഞാറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	0484-2492351
13	എളങ്കുന്നപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	0484-2493363
14	ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	0484-2518568
15	കോട്ടുവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	0484-2513111
16	ഏഴിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	0484-2508475
17	വടക്കേക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	0484-2442265

18	ചിറ്റാറ്റുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	0484-2442440
----	------------------------------------	--------------

**പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കുകൾ**

ക്രമനമ്പർ	ബാങ്കിന്റെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	സർവ്വീസ് കോ ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്	0484-24488236
2	ജില്ലാ സഹകരണബാങ്ക്	0484-2488116
3	കാനറ ബാങ്ക് ഏഴിക്കര	0484-2508649
4	എസ് ബി ഐ നോർത്ത് പറവൂർ	0484- 2443684
5	ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ ഏഴിക്കര	0484-2508696
6	ഫെഡറൽ ബാങ്ക് നോർത്ത് പറവൂർ	0484- 2447794

**പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമനം	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനാവകാശപ്രകാരമുള്ള കാലയളവ്	ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന്റെ കാലയളവ്
1	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ സ് മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന (നികുതി തൻവർഷം അടച്ചിരിക്കണം)	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1 മിനിട്ട്
2	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ സ് മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന (നികുതി തൻവർഷം അടച്ചിരിക്കണം) 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 ദിവസം

		സമ്മതപത്രം/വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ് 3.റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്			
3	വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെട്ടത് പ്രകാരമുള്ളതും ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നതുമായ സാക്ഷ്യപത്രം	1.ഏത് ഓഫീസിൽ എന്ത് ആവശ്യത്തിന് നൽകേണ്ടത് എന്ന് കാണിച്ച് കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക 2.നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമാണ്.	ഇല്ല	30 ദിവസം	റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാണെങ്കിൽ 1 ദിവസം
4	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏയ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന	ഇല്ല	1 മിനിട്ട്സ്	1 മിനിട്ട്
5	നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന	ഇല്ല	3 ദിവസം	1 ദിവസം
6	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക	ഇല്ല	7 ദിവസം	1 ദിവസം
7	വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക (നികുതി തൻവർഷം അടച്ചിരിക്കണം)	ഇല്ല	15 ദിവസം	7 ദിവസം
8	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന കെട്ടിട ഉടമയുടേയും മുൻ ഉടമയുടേയും സംയുക്ത അപേക്ഷ. 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും (ആധാരം ബാങ്കിലാണെങ്കിൽ ബാങ്കിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം) 3. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ		7 ദിവസം	5 ദിവസം

		<p>സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച ആവശ്യമായ രേഖകൾ</p> <p>4. പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് ഭൂനികുതി അടച്ച തൻവർഷത്തെ രസീത് പകർപ്പും അസ്സലും</p> <p>5. ഭൂമിയുടെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>			
9	കെട്ടിടത്തിന് പെർമിറ്റ് നൽകൽ	<p>1. കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക</p> <p>2. ഇ-ഫയൽ സ്പിപ്പ്</p> <p>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p> <p>4. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>5. ഭൂമിയുടെ കരം തീർത്ത രസീത് പകർപ്പ്</p> <p>6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം)</p> <p>7. ലൈസൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്</p>	ഉത്തരവിലെ സ്റ്റാമ്പ് പ്രകാരം	15 ദിവസം	15 ദിവസം
11	കെട്ടിടത്തിന്റെ ക്രമവൽക്കരണം	<p>1. കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക</p> <p>2. ഇ-ഫയൽ സ്പിപ്പ്</p> <p>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p> <p>4. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>5. ഭൂമിയുടെ കരം തീർത്ത രസീത് പകർപ്പ്</p> <p>6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ അസ്സൽ പരിശോധനക്ക്</p>	ഉത്തരവിലെ സ്റ്റാമ്പ് പ്രകാരം	15 ദിവസം	15 ദിവസം

		ഹാജരാക്കണം) 7.ലൈസൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്			
12	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക 2.കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ പൂർത്തീകരിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടമയും അംഗീകൃത ആർക്കിടെക്റ്റ് ഒപ്പിട്ട പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രവും 3.പൂർത്തീകരണ പ്ലാൻ 4. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ഒറ്റത്തവണ നികുതി അടച്ച രസീത് പകർപ്പ്/ ഫോറം 5.റിട്ടേൺ പകർപ്പ്	ഫീ സി ല്ല	45 ദിവസം	7 ദിവസം
13	നികുതിയിൻമേലു ള്ള അപ്പീൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക 2.നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് (ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം)	ഇല്ല	30 ദിവസം	30 ദിവസം
14	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക (ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേക അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം). 2.നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് (ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം)	ഇല്ല	60 ദിവസം	60 ദിവസം

<p>15</p>	<p>വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (വിമുക്തഭടന്മാരുടെ 2000 സ്കെയർ ഫീറ്റിന് താഴെയുള്ള വാസഗൃഹം)</p>	<p>1. കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക 2. സാക്ഷ്യപത്രം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 3. പെൻഷൻ ബുക്ക്/ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഒറിജിനലും പകർപ്പും. കുറിപ്പ്: നിലവിൽ ഇളവ് ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നവർ 5 വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>7 ദിവസം</p>	<p>5 ദിവസം</p>
<p>16</p>	<p>വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<p>1. കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക 2. യഥാർത്ഥ കെട്ടിട ഉടമയുടെ അനുവാദപത്രം/വാടകചീട്ട് സഹിതം വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 3. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം 4. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ കാർഡ് / വോട്ടർ ഐഡി കാർഡ് പകർപ്പ്</p>	<p>നിർണ്ണയിക്കുന്ന ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം.</p>	<p>7 ദിവസം</p>	<p>5 ദിവസം</p>
<p>17</p>	<p>വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിൽ യന്ത്രം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം</p>	<p>1. കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക അപേക്ഷ. 2. വ്യവസായം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സ്കെച്ച് പ്ലാൻ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം</p>	<p>നിർണ്ണയിക്കുന്ന ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം.</p>	<p>15 ദിവസം (രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം) അല്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനകം</p>	<p>15 ദിവസം (രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം) അല്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനകം</p>

		3. മെഷീൻ 5 എച്ച്.പി.യിൽ കുറവാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കും മെഷീൻ 5 എച്ച്.പി.യിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്കും മുമ്പാകെ അപേക്ഷ വയ്ക്കണം			
18	വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1.മെഷീൻ സ്ഥാപിച്ച് ഉടനെ കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക 2.കെട്ടിടം സ്വന്തം പേരിൽ അല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം. 3.ബന്ധപ്പെട്ടവകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങളും സമർപ്പിക്കണം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	7 ദിവസം	തൃപ്തമായ നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 5 ദിവസത്തിനകം
19	ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	1 കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക (ലൈസൻസ് കാലാവധിക്ക് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം) 2.ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3)സത്യപ്രസ്ഥാവന	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	7 ദിവസം	3 ദിവസം
20	പട്ടികൾക്കും പണികൾക്കും ഉള്ള ലൈസൻസ്	1. കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക 2. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്ററിനറി സർജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3.മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനുള്ള നടപടി വിവരം സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക്	50 രൂപ	15 ദിവസം	3 ദിവസം

		സമർപ്പിക്കണം.			
21	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	1 കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക 2.കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചും യോഗ്യത സംബന്ധിച്ചുമുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 3.മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ	നിശ്ചിതനിരക്കിൽ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
22	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന്	1 കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക 2)സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം.	50 രൂപ	7 ദിവസം	7 ദിവസം
23	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1) കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക 2) സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	200 രൂപ	7 ദിവസം	15 ദിവസം
24	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	1) ) കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക	50 രൂപ	10 ദിവസം	7 ദിവസം
25	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	1, കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക 2. 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ രണ്ട് രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 3. ഒരു വർഷം വരെ എറണാകുളം പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക അനുമതി	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം(അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവയ്ക്ക് അതിന് ശേഷം)	5പ്രവൃത്തി ദിവസം(അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവയ്ക്ക് അതിന് ശേഷം)

		<p>പ്രകാരം, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>4.അപേക്ഷകന്റേയും മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടേയും ആധാർ പകർപ്പ്. (ആധാർ ലഭ്യമല്ലാത്തപക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം )</p> <p>5. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം ഫോർട്ട് കൊച്ചി ആർ.ഡി.ഒ. യുടെ പ്രത്യേക അനുമതി പ്രകാരം, മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണപ്പെട്ടയാളുടേയും അപേക്ഷകന്റേയും ആധാറിന്റെ പകർപ്പ്( ആധാർ ലഭ്യമല്ലാത്തപക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം )</p>			
26	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന	7 രൂപ	അനുമതിക്ക് വിധേയമായി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
27	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ	<p>1) കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക.</p> <p>2)മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്</p> <p>3) സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള കുട്ടികളാണങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ്</p> <p>4 )രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾരേഖയുടെ ജനനതിയതി 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ</p>	5 രൂപ	അനുമതിക്ക് വിധേയമായി 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അനുമതിക്ക് വിധേയമായി 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		<p>വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്കായി ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം</p>			
28	<p>ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തുന്നതിന്</p>	<p>1 കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക                  2. തിരുത്തൽ ഫോറം                  3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖ,                  4.മുദ്രപത്രം(50 രൂപ),                  5.മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്                  4) ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ നോട്ടറി സമക്ഷം സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കുക.</p>	55 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
29	<p>ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തുന്നതിന്</p>	<p>1 കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക                  2 )തിരുത്തൽ ഫോറം,                  3) കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖ,                  4)മുദ്രപത്രം(50 രൂപ),                  5)മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖ, കുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്,                  6) ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ നോട്ടറി സമക്ഷം സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കുക.                  7.വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ</p>	55 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		നിന്നുള്ള ഹരില & ടമാല ഇലുശേളശരമലേ			
30	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -സ്കൂൾ രേഖ പ്രകാരമുള്ള ജനന തീയതിയിൽ 10 മാസത്തിൽ അധികം വ്യത്യാസം വന്നാൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക. 2.ജനനക്രമ സാക്ഷ്യപത്രം 3.കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖ 4. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽരേഖ	12 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അനുമതിക്ക് വിധേയമായി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
31	നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക 2.2 ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 3. അറിയപ്പെടുന്ന രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ സത്യവാങ്മൂലം	1 .തെ രച്ചി ൽ ഫീ ഒരൂ വർ ഷത്തേ ക്ക് 2 രൂപ നിര ക്കി ൽ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം(മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ, പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ, പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം)
32	കോമൺ മാര്യേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ-വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം	1 കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക 2)വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, 3) വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തെയും സാക്ഷ്യപത്രം, 4)സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ	120 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
33	കോമൺ മാര്യേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ-വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം	1 കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക 2. വയസ്സ്	225 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		<p>തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</p> <p>3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തെയും സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>4.സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ</p> <p>5.മാപ്പുപേക്ഷ</p> <p>6.ഫോറം നമ്പർ 2</p>			
34	<p>കോമൺ മാര്യാജ് രജിസ്ട്രേഷൻ-വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം</p>	<p>1 കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക</p> <p>2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</p> <p>3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തെയും സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>4.സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ</p> <p>5.മാപ്പുപേക്ഷ</p> <p>6.ഫോറം നമ്പർ 2</p>	370 രൂപ	അനുമതിക്ക് ലിധേയമായി 7 ദിവസം	അനുമതിക്ക് വിധേയമായി 7 ദിവസം
35	<p>ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ</p>	<p>1 കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക</p> <p>2.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുളള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>3.സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p> <p>4.തിരിച്ചറിയൽ രേഖ</p> <p>5.ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി</p> <p>6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി</p> <p>7.വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>8.സത്യപ്രസ്താവന</p>	ഇല്ല	40 ദിവസം	കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയം, സർക്കാരിൽ നിന്ന് ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

<p>36</p>	<p>വിധവപെൻഷൻ</p>	<p>1 കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക                  2.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുളള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                  3.സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ                  4.തിരിച്ചറിയൽ രേഖ                  5.ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി                  6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി                  7.വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                  8.സത്യപ്രസ്താവന                  9.വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്                  10. വിവാഹമോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹമോചനം നേടിയതിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                  11. പുനർവിവാഹിതയല്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>40 ദിവസം</p>	<p>കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയം, സർക്കാരിൽ നിന്ന് ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
<p>37</p>	<p>വികലാംഗ പെൻഷൻ</p>	<p>1 കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക                  2.പ്രായപരിധി ഇല്ല                  3.സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ                  4.തിരിച്ചറിയൽ രേഖ                  5.ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി                  6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി                  7.വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>40 ദിവസം</p>	<p>കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയം, സർക്കാരിൽ നിന്ന് ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

		8. വികലാംഗത്വ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ			
38	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1 കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക 2.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3.സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4.തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 5.ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി 7.വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. സത്യപ്രസ്താവന 9. കർഷക തൊഴിലാളിക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല	40 ദിവസം	കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയം, സർക്കാരിൽ നിന്ന് ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
39	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രയമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1 കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രായപരിധി ഇല്ല 3.സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4.തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 5.ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി 7.വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	40 ദിവസം	കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയം, സർക്കാരിൽ നിന്ന് ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		8. സത്യപ്രസ്താവന			
40	തൊഴിൽരഹിത വേതനം	<p>1 കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക, 2) എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, 3) എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, 4) പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ, 5) ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, 6) വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം), 7) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8) ടി.സി.</p>	ഇല്ല	45 ദിവസം	കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയം, സർക്കാരിൽ നിന്ന് ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
41	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം	<p>1 കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക 2) വിധവ ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, 3) വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 4) വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ എഴുതിയ പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5), വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരി ആണെന്ന രേഖ (3 വർഷം), 6) വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കാത്ത</p>	ഇല്ല	30 ദിവസം	കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയം, സർക്കാരിൽ നിന്ന് ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		<p>പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ)</p>			
42	<p>വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ</p>	<p>1. കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക 2. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി - പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കാക്കനാട്</p>	<p>പകർപ്പിന് ആ നൂപ ാതി കമാ യ തുക</p>	<p>പരമാവധി 30 ദിവസം</p>	<p>പരമാവധി 30 ദിവസം</p>

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്തു വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്ന സേവനങ്ങളും നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിയും

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1969, കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 1999)	1)ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2)മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)  /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)  /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
2	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1969, കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 1999)	1)7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2)അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ  /ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)  /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)  /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1969, കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 1999)	1)ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2)മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)  /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)  /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
4	ജനനം മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)

	ആക്ട്, 1969)		/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	
5	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1969)	1)12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2)മറ്റുള്ളവ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)  /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)  /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
6	ദത്തമുദ്രണ ക്ലിപ്തങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)  /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)  /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
7	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ(ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)  /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)  /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ (ഹിന്ദു, വിവാഹ ആക്ട്, 1955, കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്തൽ ചട്ടങ്ങൾ, 1957)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)  /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)  /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
9	വിവാഹ താമസിച്ച രജിസ്ട്രാർ ചെയ്തൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (ഹിന്ദു, വിവാഹ ആക്ട്, 1955, കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്തൽ ചട്ടങ്ങൾ, 1957)	അനുമതി ലഭിച്ച 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)  /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)  /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഹിന്ദു,	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	പഞ്ചായത്ത്

	വിവാഹ ആക്ട്, 1955 (പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)		(ജനനം മരണം)  /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	(ജനനം മരണം)  /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
11	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ  /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ  /ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ  /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008)	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ  /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ  /ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ  /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ  /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ  /ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ  /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14	വിവാഹങ്ങൾ (കേരള	7 പ്രവൃത്തി	വിവാഹ (പൊതു)	വിവാഹ (പൊതു)	വിവാഹ (പൊതു)

	വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008 പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ /ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്തത്	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
17	താമസക്കാരനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
18	വ്യവസായങ്ങളും ഫാക്ടറികളും വ്യാപാരങ്ങളും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സേവനങ്ങളും ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
19	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് /വികസന പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ, എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
20	തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ (ഫോറം III ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരം) (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ, 1969))	അതേ ദിവസം (ഫോറം II ൽ വരുമാന വിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കണം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

**ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ**

**ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ**

- 1. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്/റെഗുലറൈസേഷൻ

**[www.ksmart.lsgkerala.gov.in](http://www.ksmart.lsgkerala.gov.in)**

- 2. വസ്തുനികുതി അടവ്(ഇപെയ്മെന്റ്)

**[www.ksmart.lsgkerala.gov.in](http://www.ksmart.lsgkerala.gov.in)**

- 3. പെൻഷൻ

**[www.welfarepension.lsgkerala.gov.in](http://www.welfarepension.lsgkerala.gov.in)**

**[www.ksmart.lsgkerala.gov.in](http://www.ksmart.lsgkerala.gov.in)**

- 4. മറ്റ് സർവ്വീസുകൾ

**[www.ksmart.lsgkerala.gov.in](http://www.ksmart.lsgkerala.gov.in)**

**ഓൺലൈൻ മുഖേന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**

- 1. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

**2. [www.ksmart.lsgkerala.gov.in](http://www.ksmart.lsgkerala.gov.in)**

- 3. പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ

**[www.welfarepension.lsgkerala.gov.in](http://www.welfarepension.lsgkerala.gov.in)**

**[www.ksmart.lsgkerala.gov.in](http://www.ksmart.lsgkerala.gov.in)**

- 4. സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ

**[www.lsgkerala.gov.in](http://www.lsgkerala.gov.in)**

- 5. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ

**[www.meeting.lsgkerala.gov.in](http://www.meeting.lsgkerala.gov.in)**

**[www.ksmart.lsgkerala.gov.in](http://www.ksmart.lsgkerala.gov.in)**

- 6. വാർഷിക പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ

**[www.plan.lsgkerala.gov.in](http://www.plan.lsgkerala.gov.in)**

നിങ്ങളുടെ സേവന വിവരം **SMS** ൽ ലഭ്യമാണ്

ഫയൽ വിവരങ്ങൾ [www.ksmart.lsgkerala.gov.in](http://www.ksmart.lsgkerala.gov.in) എന്ന  
വെബ്സൈറ്റിൽ അറിയാവുന്നതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം, 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ:-

സെക്രട്ടറി,  
ഏഴിക്കര\_ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്,  
ഏഴിക്കര പി ഒ

ഫോൺ: 0484 2508475

അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ:-

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്,  
ഏഴിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്,  
ഏഴിക്കര പി ഒ

ഫോൺ: 0484 2508475

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി:-

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ,  
എൽ.എസ്.ജി.ഡി,  
എറണാകുളം, കാക്കനാട്

ഫോൺ: 0484 2422219

ബഹു.ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ മേൽവിലാസം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ  
സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില)  
ടിഡ ബിൽഡിംഗ്,  
യൂണിവേഴ്സിറ്റി, തിരുവനന്തപുരം

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മേൽവിലാസം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ  
 ശ്രീമൂലം ബിൽഡിംഗ്, കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്,  
 വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

ഏഴിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ					
ക്രമ നം	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനാവകാശ പ്രകാരമുള്ള കാലയളവ്	ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന്റെ കാലയളവ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിലെ ഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും.	ഇല്ല	--	തത്സമയം
2	തൊഴിൽരഹിതൻ/രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	1. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിലെ ഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും.	ഇല്ല		തത്സമയം
3	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിലെ ഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും.	ഇല്ല	--	തത്സമയം

4	വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കൂടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിലെ ടൂതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും.	ഇല്ല	--	തത്സമയം
5	One & Same Certificate	1. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിലെ ടൂതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും.	ഇല്ല	--	തത്സമയം

കൃഷി വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ					
ക്രമ നം	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനാവകാശപ്രകാരമുള്ള കാലയളവ്	ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന്റെ കാലയളവ്
1	മണ്ണ് പരിശോധന	1. അപേക്ഷകൻ കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന കർഷകൻ .2.ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണ് സാമ്പിൾ (സമർപ്പിക്കേണ്ടത് കൃഷിഭവനിൽ)	ഇല്ല	--	മണ്ണ് പരിശോധന ലാബിൽനിന്നും പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനകം ലഭ്യമാകും.

2	മണ്ണ് പരിശോധന - കർഷകൻ നേരിട്ട ലാബിൽ നൽകുമ്പോൾ	1.മണ്ണ് സാമ്പിളും അപേക്ഷയും ജില്ലാതല മണ്ണ് പരിശോധന ലാബിൽ നൽകുക.	50 രൂപ	--	3 ദിവസം
3	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധന	1.മണ്ണ് സാമ്പിളും അപേക്ഷയും സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധന ലാബിൽ നൽകുക.	ഇല്ല	--	ക്യാമ്പയിൽ ദിവസം രാവിലെ തന്നെ നൽകുന്ന 50 സാമ്പിളുടെ പരിശോധന ഫലം അന്നേദിവസം വൈകിട്ടും ബാക്കിയുള്ളവ 7 ദിവസത്തിനകം
4	കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കൽ	1.അപേക്ഷകൻ കർഷകൻ/ കർഷക തൊഴിലാളി. 2 അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ജില്ലാപഞ്ചായത്തിൽ	ഫീസ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനം നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്	--	യന്ത്രങ്ങളുടെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച്
5	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന്	1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത് രശീതിന്റെ പകർപ്പും 2. കൃഷിചെയ്യുന്ന പുരയിടത്തിൽ ഇൻഷർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഉൾപ്പെടുത്തണം	വിളകൾ കന്നുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രീമിയം തുക	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് 1 മാസത്തിനുള്ളിൽ ഡോക്യുമെന്റ് നൽകുന്നതാണ് . 7 ദിവസത്തിനകം ഇൻഷുറൻസ് കവറേജ് ലഭ്യമായിരിക്കും.	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് 1 മാസത്തിനുള്ളിൽ ഡോക്യുമെന്റ് നൽകുന്നതാണ്. 7 ദിവസത്തിനകം ഇൻഷുറൻസ് കവറേജ് ലഭ്യമായിരിക്കും.
6	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പർക്കാരം ഇൻഷർചെയ്ത വിളകൾക്ക് വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ. 2.വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. 3. പ്രകൃതിക്ഷോഭം, വന്യമൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം കാരണം വിള നാശം സംഭവിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	കൃഷിഭവനിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് 7 ദിവസത്തിനുശേഷം ഇൻഷർ ചെയ്ത കാലയളവിനകം വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ക്ലെയിമിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് പരമാവധി 3 മാസത്തിനകം.	കൃഷിഭവനിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് 7 ദിവസത്തിനുശേഷം ഇൻഷർ ചെയ്ത കാലയളവിനകം വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ക്ലെയിമിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് പരമാവധി 3 മാസത്തിനകം.

7	പ്രകൃതിക്ഷോഭം കാരണം വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	1. വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രശീതിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	--	ആനുകൂല്യം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
8	ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതികൾ. വിളപരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച ഉപദേശങ്ങൾ	കർഷകന് നേരിട്ട് കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിക്കാം	ഇല്ല	--	തൽസമയം
9	കാർഷിക പരിശീലനത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന	കർഷകന് നേരിട്ട് കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നേരിട്ട് സമീപിക്കാം	ഇല്ല	--	തൽസമയം
10	വിത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കൾ കിടനാശിനികൾ വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉൽപ്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന	കർഷകൻ നേരിട്ട് കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നേരിട്ട് സമീപിക്കാം.	ഇല്ല	--	തൽസമയം
11	വിത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ ഉൽപ്പാദനോപാധികളുടെ വിൽപന	കർഷകന് നേരിട്ട് കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നേരിട്ട് സമീപിക്കാം.	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലവില വരും	--	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു.
12	ജലസേചനത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത് രശീതിന്റെ പകർപ്പും 2. കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ സ്വന്തമായി 30സെന്റ് ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കണം 3 . കിണർ/ കുളം , പമ്പ്സെറ്റ്, പമ്പ് ഹൗസ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകൻ	ഇല്ല	--	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

<p>13</p>	<p>ജലസേചനത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന</p>	<p>1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2.കരം തീർത്ത രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 3.ജലസേചനത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകൻ</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>--</p>	<p>തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വരുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് കൃഷി വകുപ്പ് നേരിട്ട് വൈദ്യുതി ബോർഡിൽ അടക്കുന്നതാണ്.</p>
<p>14</p>	<p>ജലസേചനത്തിനുള്ള വെള്ളം പരിശോധിക്കുന്നതിന്</p>	<p>സാമ്പിളുകൾ കർഷകൻ നേരിട്ട് മണ്ണ് പരിശോധന ലാബിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>--</p>	<p>3 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
<p>15</p>	<p>സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന</p>	<p>1. അപേക്ഷ 2. കരം തീർത്ത് രശീതിന്റെ പകർപ്പ്</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>--</p>	<p>പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നപ്രകാരം വിശദ വിവരം കൃഷിഭവനിൽ ലഭിക്കും</p>
<p>16</p>	<p>തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന</p>	<p>1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ/ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയിൽ നൽകണം 2.അപേക്ഷകരെ ഗ്രാമസഭ വഴി തെരഞ്ഞെടുക്കും</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>--</p>	<p>പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം</p>

<p>17</p>	<p>നഴ്സറി ആരംഭിക്കുന്നതിന്</p>	<p>1.അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രശീതിന്റെ പകർപ്പും നഴ്സറിയുടെ മറ്റ് വിവരങ്ങളും . 2. കൃഷി ശാസ്ത്രത്തിൽ ബിരുദമോ/ കൃഷി ശാസ്ത്രം വിഷയമായി വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറിയോ പാസ്സായ ആളിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കണം 3. കൃഷി തുടങ്ങുന്നതിനാവശ്യമായ സ്ഥലവും മാതൃസസ്യങ്ങളുടെ മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം</p>	<p>500/- രൂപ</p>	<p>--</p>	<p>പരമാവധി 3 മാസം</p>
<p>18</p>	<p>കുട്ടുരാസവളം /ജീവാണു വളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്</p>	<p>1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ</p>	<p>ഓരോ വിളവിത്തിനും 150/-രൂപ പരമാവധി 500/ രൂപ</p>	<p>--</p>	<p>45 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ കൃഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ നൽകുന്നു</p>
<p>19</p>	<p>കുട്ടുരാസവളം /ജീവാണു വളം / രാസവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല മൊത്ത വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<p>1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ</p>	<p>300/രൂപ</p>	<p>--</p>	<p>30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ നൽകുന്നു.</p>
<p>20</p>	<p>കീടനാശിനി നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<p>1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ</p>	<p>2000/- രൂപ</p>	<p>--</p>	

21	കീടനാശിനി മൊത്ത വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ	500/- രൂപ	--	45 ദിവസത്തിനകം കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നൽകുന്നു.
22	കീടനാശിനി ജില്ലാതല വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ	500/- രൂപ	--	45 ദിവസത്തിനകം കൃഷി ഡയറക്ടർ നൽകുന്നു.
23	കേരള കർഷക മാസിക അംഗത്വം	1 അപേക്ഷ	പ്രതിവർഷം 100/- രൂപ 15 വർഷത്തേക്ക് 1000/- രൂപ	--	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 2 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കും
	വിത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ ഇറക്കുമതി സാക്ഷ്യപത്രം	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2.പോസ്റ്റ് എൻക്വയറിയിൽ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വൃക്കതികൾ	50/- രൂപ	--	10 ദിവസം

<p>25</p>	<p>വിത്ത് ഗുണമേന്മ പരിശോധന</p>	<p>1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തിരുവനന്തപുരത്തും ആലപ്പുഴയിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിത്ത് പരിശോധനാശാലയ്ക്ക് സാമ്പിളുകൾ പരിശോധിക്കുക</p>	<p>ഓരോ സാമ്പിളിനും 10/-രൂപ</p>	<p>--</p>	<p>30 ദിവസം</p>
<p>26</p>	<p>ബയോ കൺട്രോൾ ഏജൻസിന്റെ വിതരണം</p>	<p>മണ്ണുത്തിയിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ബയോകൺട്രോൾ ലാബിൽ നേരിട്ടോ, ഫോണിലൂടെയോ ആവശ്യപ്പെടാം</p>	<p>ബയോ കൺട്രോൾ ഏജൻസിന്റെ വില നൽകണം</p>	<p>--</p>	<p>ലഭ്യതയനുസരിച്ച് 7 ദിവസം.</p>

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമനം	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനാവകാശപ്രകാരമുള്ള കാലയളവ്	ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന്റെ കാലയളവ്
1	അംഗൻവാടി കുട്ടികളുടെ ജനനത്തിയതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	അംഗൻവാടി കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	--	7 ദിവസം
2	മാതൃ ശിശു സംരക്ഷണം പോഷകാഹാരം , പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം , സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ, ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷ	ഇല്ല	--	7 ദിവസം

<p>3</p>	<p>അനുപുരക പോഷകാഹാരം</p>	<p>അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുക (ഗർഭിണി ആയതു മുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരേയുള്ള കുട്ടികൾ, 6 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>--</p>	
<p>4</p>	<p>പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ</p>	<p>അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുക (ഗർഭിണി ആയതു മുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരേയുള്ള കുട്ടികൾ, 6 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ അതേ വീട്ടിൽ താമസമുള്ളവർ</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>--</p>	

<p>5</p>	<p>പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം</p>	<p>അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുക. 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	
<p>6</p>	<p>ആരോഗ്യ പരിശോധന</p>	<p>മാസത്തിലൊരിക്കൽ അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുക. ( ഗർഭിണി ആയതു മുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, 6 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>--</p>	

7	<p>ആരോഗ്യ പോഷകാഹാര വിദ്യാഭ്യാസം</p>	<p>അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ, മാസത്തിലൊരിക്കൽ .</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>--</p>	<p>അംഗൻവാടിയിൽ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കും</p>
8	<p>കുട്ടികളുടെ തുക്കം പരിപരിശോധിക്കുക</p>	<p>അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ, മാസത്തിലൊരിക്കൽ .</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>--</p>	<p>അംഗൻവാടിയിൽ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കും</p>
9	<p>കൗമാരക്കാർക്ക് പോഷകാഹാര വിദ്യാഭ്യാസവും, ശാക്തീകരണപരിപാലനവും</p>	<p>അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>--</p>	<p>11-18 പ്രായത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾ</p>
10	<p>പോഷകാഹാരം, ശുചിത്വം, പ്രതിരോധകൃത്തി വെപ്പ് തുടങ്ങിയവയെക്കുറിച്ച് വിവരം</p>	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>--</p>	<p>2 ദിവസത്തിനകം</p>

<p>11</p>	<p>സുരക്ഷാ മിഷൻ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന ആശ്വാസകിരണം സമാശ്വാസം 1,2,3 എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</p>	<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ( അംഗൻവായിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കും) മാനസിക ശാരീരിക അവശത അനുഭവിക്കുന്നവരെ പരിചരിക്കുന്ന പദ്ധതി</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>--</p>	<p>സമയപരിധിയിൽ ( പാസ്റ്റാക്കിയ അപേക്ഷ സുരക്ഷമിശനിലേക്ക് അയച്ച് ഗുണഭോക്താവിന് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്ന സമയം</p>
-----------	--	--	-------------	-----------	--

മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ					
ക്രമനം	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനാവകാശപ്രകാരമുള്ള കാലയളവ്	ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന്റെ കാലയളവ്
1	മൃഗങ്ങൾക്ക് രോഗനിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കാവുന്നതാണ്	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കും 5/ രൂപ (മാറ്റത്തിന് വിധേയം)	--	തൽസമയം
2	പകർച്ച വ്യാധികൾക്ക് എതിരെ കുത്തിവെപ്പ്	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കാവുന്നതാണ്	സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം	--	തൽസമയം
3	മൃഗങ്ങൾക്ക് ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കാവുന്നതാണ്	ഇല്ല	--	തൽസമയം
4	വളർത്ത് നായകൾക്ക് പേവിഷബാധക്കെതിരെ കുത്തിവെയ്പ്പും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കാവുന്നതാണ്	സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം	--	തൽസമയം
5	വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ്	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് അടക്കണം പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കാവുന്നതാണ്	ഇല്ല	--	തൽസമയം
6	ക്യൂരിമ ബീജസങ്കലനം- പശുക്കൾക്കും എരുമകൾക്കും	മദലക്ഷണം കണ്ട് 24 മണിക്കൂറിനകം ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല ( മാറ്റത്തിന് വിധേയം)	--	തൽസമയം



ഫിഷറീസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ					
ക്രമനം	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനാവകാശപ്രകാരമുള്ള കാലയളവ്	ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന്റെ കാലയളവ്
1	മത്സ്യമേഖലയിലെ വിവിധ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	1) അംഗീകൃത മത്സ്യതൊഴിലാളിയായിരിക്കണം. 2) ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം.	--	--	സർക്കാർ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കും, പഞ്ചായത്ത് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം
2	പഞ്ചായത്ത് തല പദ്ധതി നിർവ്വഹണം	1) അംഗീകൃത മത്സ്യതൊഴിലാളിയായിരിക്കണം. 2) ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം.	--	--	സർക്കാർ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കും, പഞ്ചായത്ത് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം
3	മത്സ്യ കൃഷിക്കാവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ	1) അംഗീകൃത മത്സ്യതൊഴിലാളിയായിരിക്കണം. 2) ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം.	--	--	സർക്കാർ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കും, പഞ്ചായത്ത് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം
4	മത്സ്യബന്ധനയാനം രജിസ്ട്രേഷൻ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	1) അംഗീകൃത മത്സ്യതൊഴിലാളിയായിരിക്കണം. 2) ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം.	--	--	സർക്കാർ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കും, പഞ്ചായത്ത് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം
5	ഐ എഫ് ഡി പി പദ്ധതി- മത്സ്യബന്ധന ഉപകരണ വായ്പ	1) മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 2) സഹകരണസംഘം അംഗത്വം	മത്സ്യതൊഴിലാളി സഹകരണസംഘത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം	--	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതനുസരിച്ച്

6	പലിശ രഹിത വായ്പ	1) മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 2) സഹകരസംഘം അംഗത്വം	--	--	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതനുസരിച്ച്
7	മൈക്രോഫിനാൻസ്	1) മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 2) സഹകരസംഘം അംഗത്വം	മത്സ്യതൊഴിലാളി സഹകരണസംഘത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം	--	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതനുസരിച്ച്
8	ട്രോ ലോൺ	1) മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 2) സഹകരസംഘം അംഗത്വം	മത്സ്യതൊഴിലാളി സഹകരണസംഘത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം	--	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതനുസരിച്ച്
9	മണ്ണെണ്ണ വിതരണത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 2) സഹകരസംഘം അംഗത്വം	മത്സ്യതൊഴിലാളി സഹകരണസംഘത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം	--	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതനുസരിച്ച്
10	അപകട മരണ ഇൻഷുറൻസ് സംഘങ്ങൾ മുഖേന/ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ മുഖേന	1) മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 2) സഹകരണസംഘം അംഗത്വം	മത്സ്യതൊഴിലാളി സഹകരണസംഘത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം	--	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതനുസരിച്ച്
11	ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം നൽകൽ	1) റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 2) തൊഴിലുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3) ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം.	--	--	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതനുസരിച്ച്
12	പെൻഷൻ നൽകൽ	1) റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 2) തൊഴിലുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3) ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം.	--	--	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതനുസരിച്ച്

<p>13</p>	<p>വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം നൽകൽ</p>	<p>1) റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 2) തൊഴിലുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3) ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നത നുസരിച്ച്</p>
<p>14</p>	<p>വിവാഹ ആനുകൂല്യം നൽകൽ</p>	<p>1) റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 2) തൊഴിലുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3) ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നത നുസരിച്ച്</p>
<p>15</p>	<p>അപകട മരണ ഇൻഷുറൻസ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് മുഖേന</p>	<p>1) റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 2) തൊഴിലുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3) ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നത നുസരിച്ച്</p>
<p>16</p>	<p>രോഗ ചികിത്സ ധനസഹായം</p>	<p>1. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ, ഗവ ഹോസ്പിറ്റൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നത നുസരിച്ച്</p>

**ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും**

1. അപേക്ഷ ഫോറം ഓഫീസിൽ നിന്നും വാങ്ങി പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക.
2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
4. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5. രണ്ട് കളർ ഫോട്ടോ
6. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്(കോർപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് ആകാൻ പാടില്ല.)

**ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് കിട്ടിയതിനുശേഷം**

1. തൊഴിൽ കാർഡ് കിട്ടിയതിനുശേഷം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങി വേണ്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എഴുതി പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. ഓരോ വാർഡിലും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ച് എ.ഡി.എസ് മുഖാന്തിരം വിവരം അറിയിക്കുന്നതും പല ഗ്രൂപ്പുകളിലായി തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതുമാണ്.
2. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.(കുടുംബത്തിൽ എത്ര അംഗങ്ങളുണ്ടായാലും തൊഴിൽ 100 ദിവസം മാത്രം)
3. 18 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ളവർ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതല്ല.
4. തൊഴിൽ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ വേതനം 15 ദിവസത്തിനകം അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രം
5. ആവശ്യപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാൽ വീണ്ടും തൊഴിലിന് അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
6. അപേക്ഷ നൽകിയശേഷം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം ജോലിക്ക് വന്നില്ലെങ്കിലും തൊഴിൽ നഷ്ടപ്പെടുന്നതല്ല. വീണ്ടും ആവശ്യപ്പെട്ട് തൊഴിൽ നേടാവുന്നതാണ്.
7. തൊഴിൽ കാർഡ് കിട്ടിയ വ്യക്തി ആ വർഷം ഒരു ദിവസമെങ്കിലും തൊഴിൽ ചെയ്തിരിക്കണം
8. മണ്ണും ജലവുമായുള്ള തൊഴിലും ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കലും മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
9. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ തൊഴിൽ നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്തിന് സാധിക്കാതെ വന്നാൽ ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നതാണ്.

- 1. ഒ.പി. വിഭാഗം
- 2. കോവിഡ് ബേസ് ലൈൻ പാനൽ അടക്കമുള്ള ലാബ് ടെസ്റ്റിംഗ് സൗകര്യങ്ങൾ
- 3. പൊതുജനാരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ
  - എ) പെൻഷനുകളുടെ അനലിസിസ്
  - ബി) പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ നിരീക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
  - സി) പോസ്റ്റ് കോവിഡ് ക്ലിനിക് - -എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും

(പരിശോധന ഐ.എഫ്.എ. ഗുളിക വിതരണം, 10 വയസ്സിലും 15 വയസ്സിലും പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം, സ്കൂൾ ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ)

- 4. പൊതുജനാരോഗ്യ പരിശോധന, പരിഹാര നടപടികൾ
- 5. ദേശീയ ഗ്രാമീണ ആരോഗ്യദൗത്യം(എൻ.ആർ.എച്ച്.എം) വാർഡ് തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വ സമിതികൾ, ജനനി സുരക്ഷായോജന(ജെ.എസ്.വൈ) അംഗീകൃത സാമൂഹിക ആരോഗ്യം പ്രവർത്തക(എ.എസ്.എച്ച്.എ)
- 6. കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് (എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ)
- 7. ഗർഭിണികളുടെ ക്ലിനിക് (എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ)
- 8. ജീവിതശൈലി രോഗം നിർണ്ണയ ക്ലിനിക് (എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ)
- 9. സ്വാന്തര പരിചരണ പരിപാടി
- 10. അങ്കണവാടി സന്ദർശനം
- 11. കുടുംബാസൂത്രണ സേവനങ്ങൾ
- 12. കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യപരിപാടി, കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യ പരിശോധന, കൗമാര ആരോഗ്യപരിപാടി, ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം, പോഷകാഹാരം സംബന്ധിച്ച് സേവനങ്ങൾ

**ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ**

- 1. ദേശീയ കുഷ്ഠരോഗ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടി
- 2. ദേശീയ എയ്ഡ്സ് നിയന്ത്രണ പരിപാടി
- 3. ദേശീയ കാൻസർ നിയന്ത്രണ പരിപാടി
- 4. ദേശീയ മന്ദ് രോഗ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടി
- 5. ദേശീയ പോളിയോ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടി
- 6. ദേശീയ ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി