മണീട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം

മണീട് പി. ഒ., എറണാകുളം
പിൻ: 686664
ഇ - മെയിൽ: *secretary.maneedgp@gmail.com*



സേവനം ഔദാര്യമല്ല! അവകാശമാണ്

പ്രിയ ഗ്രാമവാസികളെ, നാട്ടുകാരെ,

പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ ചുവടുപിടിച്ച് കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 272 A പ്രകാരം മണീട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ഏടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളും അവയുടെ നടപടിക്രമങ്ങളും പ്രതിപാദിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ നാം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങളും കൂട്ടിചേർക്കലുകളും ഉൾക്കൊളിച്ചുകൊണ്ട് 2026-27 സാമ്പത്തിക വർഷം പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയാണ്. ഭരണഏടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതികളിലൂടെ പഞ്ചായത്തുകളെ, പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാക്കുകയും അധികാരം താഴെ തട്ടിലേക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അതിന്റെ കീഴിൽ വരുത്തിയ വിവിധ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽ നിന്നും കാലതാമസം കൂടാതെ സമയ ബന്ധിതമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. ആയതിൽ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളും അവയുടെ നടപടി ക്രമങ്ങളും ലഭ്യമാകുന്ന സമയക്രമവും ഇതിലൂടെ നിങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുവാൻ പരമാവധി ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അധികാര കേന്ദ്രത്തിന്റെ താഴെ തട്ടായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ട സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിലും കൃത്യതയോടെയും സുതാര്യമായും ലഭിക്കുന്നതിന് ഈ രേഖയിലെ അറിവ് ഉപകരിക്കുമെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു. ഇത് പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുവാൻ എല്ലാ ജനങ്ങളോടും സ്നേഹപൂർവ്വം അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശരേഖ നിങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സസ്നേഹം,

(ഒപ്പ്)
ഷിജി ബിജു
പ്രസിഡന്റ്, മണീട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മണീട്,
30-09-2026.

മണീട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി

പ്രസിഡന്റ്	: ശ്രീമതി ഷിജി ബിജു
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	: ശ്രീ. മോൻസി വർഗീസ്
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	: ശ്രീമതി അയന വി. ജോയി
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	: ശ്രീ. ജോബ് പി. എസ്.
ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	: ശ്രീമതി പ്രിയ സുമേഷ്

അംഗങ്ങൾ

വാർഡ് - 2	: ശ്രീമതി ശ്രീക്കുട്ടി ജിത്തു
വാർഡ് - 4	: ശ്രീ. രാജേഷ് കെ. എസ്.
വാർഡ് - 5	: ശ്രീ. ഗോപി എ. ഡി.
വാർഡ് - 6	: ശ്രീ. ഏലിയാസ് പി. ഐ.
വാർഡ് - 7	: ശ്രീമതി സലിനകുമാരി പി. എസ്.
വാർഡ് - 8	: ശ്രീമതി മഞ്ജു വർഗീസ്
വാർഡ് - 9	: ശ്രീ. സന്തോഷ് പ്രകാശ്
വാർഡ് - 11	: ശ്രീ. എബി വർഗീസ്
വാർഡ് - 13	: ശ്രീമതി വിജി ഏലിയാസ്

മണീട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന

പാർലമെന്റംഗം	: ശ്രീ. ഫ്രാൻസിസ് ജോർജ്ജ്
നിയമസഭാംഗം	: അഡ്വ. അനൂപ് ജേക്കബ്ബ് എം. എൽ. എ.
ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗം	: ശ്രീമതി ബിനി ഷാജി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾ	: ശ്രീമതി ജയ സോമൻ (പ്രസിഡന്റ്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുളന്തുരുത്തി)
	: ശ്രീമതി മഞ്ജു മാത്യു (മെമ്പർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുളന്തുരുത്തി)
	: ശ്രീ. ബെന്നി കെ. പൗലോസ് (മെമ്പർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുളന്തുരുത്തി)
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	: ശ്രീമതി അനിമോൾ കെ.

അദ്ധ്യായം 1
പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	മണീട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട വർഷം	:	1964
ഉൾപ്പെടുന്ന റവന്യൂ പ്രദേശം	:	മണീട് വില്ലേജ്
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	14
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	മുളന്തുരുത്തി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	എറണാകുളം
താലൂക്ക്	:	മൂവാറ്റുപുഴ
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	പിറവം
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	:	കോട്ടയം
വിസ്തീർണ്ണം	:	26.19 ച. കി. മി.

സമീപ പഞ്ചായത്തുകൾ

വടക്ക്	:	പൂത്യക്ക, തിരുവാണിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	:	പിറവം മുനിസിപ്പാലിറ്റി
തെക്ക്	:	എടയ്ക്കാട്ടുവയൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുളന്തുരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	എടയ്ക്കാട്ടുവയൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുളന്തുരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനസംഖ്യ (സെൻസസ് 2011 പ്രകാരം)

പുരുഷന്മാർ	:	8408
സ്ത്രീകൾ	:	8572
ആകെ	:	16980
പട്ടികജാതി	:	3200

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. കൃഷിഭവൻ, മണീട്
2. ഗവ. ആയൂർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, ഏഴക്കരനാട്
3. വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, മണീട്
4. ഗവ. യു. പി. സ്കൂൾ - ഏഴക്കരനാട്
5. ഗവ. എൽ. പി. സ്കൂൾ - മണീട്, ഏഴക്കരനാട്, നെച്ചൂർ
6. വി. ഇ. ഒ. ഓഫീസ് - മണീട്, ഏഴക്കരനാട്
7. ഗവ. എൽ.പി. സ്കൂൾ - നെച്ചൂർ
8. എ.എം. എൽ.പി. സ്കൂൾ - ഏഴക്കരനാട്
9. അംഗൻവാടികൾ - 17 എണ്ണം
10. ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി - നെച്ചൂർ
11. എഫ്.എച്ച്.സി. മണീട്
12. എൽ.എസ്.ജി.ഡി. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ് - മണീട്

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1.	ശ്രീമതി അനിമോൾ കെ.	:	സെക്രട്ടറി, മണീട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2.	ഡോ. രാജേഷ് പി. ബി.	:	വെറ്ററിനറി സർജൻ, മണീട്
3.	ഡോ. ഹേമേഷ് പി. ജോഷി	:	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ (ഗവ. ആയൂർവ്വേദ ഡിസ്പൻസറി, ഏഴക്കരനാട്)
4.	ശ്രീമതി ശോഭ ജയിംസ്	:	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി
5.	ശ്രീമതി സിനി കെ. സി.	:	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ഗവ. എൽ. പി. എസ്. മണീട്
6.	ശ്രീമതി ആശ പോൾ	:	ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
7.	ശ്രീ. മോഹൻദാസ് കെ. സി.	:	വി. ഇ. ഒ. മണീട്
8.	ശ്രീ. അനിൽ കെ. ജോസ്	:	വി. ഇ. ഒ. ഏഴക്കരനാട്
9.	ഡോ. ആഷ്ന എസ്.	:	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി., മണീട്
10.	ശ്രീമതി മേരി ജാസ്മിൻ	:	ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രെക്ടർ, മണീട്
11.	ശ്രീമതി ആൻ വർഗീസ്	:	കൃഷി ആഫീസർ, മണീട്
12.	ഡോ. നയന ദാസ്	:	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, നെച്ചൂർ
13.	ശ്രീമതി അശ്വതിഭായി പി. ബി.	:	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, മണീട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും
ഹരിതകർമ്മസേന യൂസർഫീ കാർഡ് നിർബന്ധമാണ്.

പൗരാവകാശരേഖ - മണീട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടു കൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ചേർക്കുന്ന തിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസ്സിലെഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടു കൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
4	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്ന വർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് കാണുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടും അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
6	വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
7	മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ അപേക്ഷ ശുപാർശ കുറിപ്പോടുകൂടി ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
8	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
9	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബ ബന്ധങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല

പൗരാവകാശരേഖ - മണിദ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

(പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള സേവനങ്ങൾക്ക് ഹരിതകർമ്മസേന യൂസർഫീ കുടിശ്ശിക ഇല്ലാതെ അടവാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.)

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. (വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം)	3 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
2	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കൂടെ താമസിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ / വാടകക്കാരൻ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം 2. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുക.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	”	”	”
3	താമസക്കാരന്റെ / അനുഭവക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ റിക്കാർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് / മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ 3. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പ് (കരാർ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ) എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	”	”	”
4	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകന്റെ പേരും വീട്ടുപേരും സ്വന്തമായി വീടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	3 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	”	”	”

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
5	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്	100 മീറ്റർ^2 വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള താമസിക്കാനുള്ള ആവശ്യത്തിനായി പണിയുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് നിശ്ചിത ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് പണി ആരംഭിക്കാൻ പോകുന്ന വിവരം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ചാൽ മതി (ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾകൂടി ഹാജരാക്കണം. നിവിലുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം നിർമ്മാണം) 1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഫീ പതിച്ചതും എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചതുമായ അപേക്ഷ. 2. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 3. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 5. സെക്ഷൻ/എലിവേഷൻ / ടെറസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് 6. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 7. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ 8. പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയ ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 9. പട്ടയത്തിന്റെ / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 10. തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം (പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 5 വർഷത്തേക്ക് സാധുത)	വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് 81 ച. മീ. വരെ ച. മീറ്ററിന് 50/- വീതവും 151 ച. മീ. മുതൽ 300 മീ. വരെ 100/- രൂപയും അതിനുമുകളിൽ ച. മീറ്ററിന് 150/- രൂപ വീതവും	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
		11. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് ബിൽഡിംഗ് ചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകളും) 12. പെർമിറ്റ് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് മതിയായ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച കവർ 13. പട്ടയം, ആധാരം, ഭൂ നികുതി രസീത് എന്നിവയുടെ അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം.					
6	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	1. അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലകൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. 100 രൂപ ഫീസ്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	100 രൂപ			
7	പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന്	1. അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിച്ചത് 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്			

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
8	പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ	1. എൻ.ഒ.സി. / പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 2. പണി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് കാണിക്കുന്ന കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ 3. ഫോറം നമ്പർ 2 പൂരിപ്പിച്ചത്. ഒറ്റത്തവണ നികുതിക്ക് റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്തതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം (റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും) 4. പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് & പ്ലാൻ 5. ഭൂമി നികുതി അടച്ച രസീത്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം		ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 2. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
9	ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ	**I.** സ്ഥലകൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 1. അപേക്ഷ (കഴിയുന്നതും സംയുക്ത അപേക്ഷ) കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുക 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 39 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 4. ഭൂമികുതി അടച്ച് രസീതിയുടെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പരിശോധനയ്ക്കായി പകർപ്പുകളോടൊപ്പം അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം) **II.** പാരമ്പര്യ അവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി 1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്. 2. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 3. ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം	കൂട്ടായ അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 20 ദിവസം. അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് രജിസ്റ്റേർഡ് നോട്ടീസ് അയച്ച് അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച ശേഷം (45)	ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 90 ദിവസത്തിനകവും പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും നൽകുന്ന കൈമാറ്റങ്ങൾക്ക് ഫീസില്ല അതിനു ശേഷം നൽകുന്ന കൈമാറ്റങ്ങൾക്ക് 500 രൂപ ഫീസ്	,,	,,	30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക്

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
		/ ഉടമസ്ഥന്റെ മരണശേഷം പകർത്തിയ ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. ഒസ്യത്ത് പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ഒസ്യത്തിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം **III.** കോടതി ഉത്തരവ് / ബാങ്ക് മുഖേന 1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. കോടതി ഉത്തരവ് / വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ / ക്ഷമതയുള്ള അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)					
10	പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	1. കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക 2. കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടായിരിക്കരുത്	45 പ്രവർത്തി ദിവസം		ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
11	ഫാക്ടറി / വ്യാപാരം / സംരംഭകത്വം / മറ്റ് സേവനങ്ങളുടെ വ്യാപാരങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസ് / പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുക 2. കെട്ടിടം സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപത്രം / കരാറുടമയുടെ പകർപ്പ് 3. ജലം, വായു ശബ്ദമലിനീകരണ സാദ്ധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം.	മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽനിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതികളോടെ സമർപ്പിക്കുന്നവർക്ക് 7 ദിവസവും അല്ലാത്തവർക്ക് 30 ദിവസവും	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	,,	,,	1. ഭരണസമിതി 2. റിവിഷൻ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
		4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 5. ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 6. നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.					
12	ഫാക്ടറികൾ / വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുക 2. കെട്ടിടം, സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം / കരാറുടമ്പടി 3. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 4. വ്യവസായം, ഫാക്ടറി, വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടുവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)	മെഷീൻ 5 എച്ച്പി.യിൽ കുറവാണെങ്കിൽ 10 ദിവസം. മെഷീൻ 5 എച്ച്പി.യിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ 30 ദിവസം.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	,,		തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
	(തുടർച്ച)	6. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 7. താഴെപറയുന്നവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ. എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (കൺസന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടാക്കുന്നവയെങ്കിൽ) ബി.അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പ് പട്ടിക 6 -ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക് സി. തൊഴിൽ വകുപ്പ് ഡി.ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്, വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും, വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ) അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ 2011ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നിർമ്മിച്ചവയായിരിക്കണം. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയതിന് ശേഷം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ച അനുമതി പത്രവും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ					

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
		ബോർഡിൽ നിന്നുമുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുമായി വന്ന് ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ടതാണ്.					
13	മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ അനുമതി അപേക്ഷ	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുക 2. കെട്ടിടം സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. സ്ഥലനാമം പ്ലാസ്റ്റിക്നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ് മൂലം 4. വ്യവസായം / ഫാക്ടറി / വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്.) 6. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 7. താഴെപറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ 8. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് കൺസന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വനം വകുപ്പ് 9. വനം വകുപ്പ് 10. സെൻട്രൽ എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി 11. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)	30 ദിവസം നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
		12. തൊഴിൽ വകുപ്പ് 13. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ) അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നിർമ്മിച്ചവയായിരിക്കണം. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയതിന് ശേഷം മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളോടൊപ്പം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നനുവദിച്ച അനുമതി പത്രത്തോടൊപ്പം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുമായി വന്ന് ലൈസൻസ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.					
14	VBG-RAM-G തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം 2. പതിനെട്ട് വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ് 5. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലോ വെള്ളക്കടലാസ്സിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി	

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
		6. കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ 4 കോപ്പി 7. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 8. ശാരീരിക അദ്ധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള വരായിരിക്കണം.					
15	VBG-RAM-G തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന്	1. മസ്റ്റർ റോൾ ബി.ഡി.ഒ. യിൽ നിന്ന് വാങ്ങി സെക്രട്ടറി ഒപ്പുവെച്ച് ഓവർസീയർ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുക 2. തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പറും കാർഡും നമ്പറും ഉള്ളത്. തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്. 3. വോളന്റിയർ, ഓവർസിയർ, വാർഡ് മെമ്പർ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടത്. 4. സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത ബില്ലുകളും രേഖകളും 5. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് / കുടിവെള്ളം മുതലായവ നൽകിയതിന്റെ രേഖകൾ 6. ട്രാക്ടർ / വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വൗച്ചറുകളും രേഖകളും 7. സൈറ്റ് ഡയറി (വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ) 8. തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, നമ്പർ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ	14 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല			

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
		രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 9. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 10. പ്രവർത്തിയുടെ ഫോട്ടോ 11. പ്രവർത്തിയുടെ വാലേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട എൻജിനീയർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം					
16	VBG-RAM-G നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തികൾക്ക് തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കുന്നതിന്	1. തൊഴിൽകാർഡ് കോപ്പി 2. വസ്തു നികുതി രസീത് കോപ്പി 3. ഒറ്റത്തവണ ഇടപെടൽ സമ്മതം 4. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ (ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ സഹിതം) 5. കൃഷി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം		ഇല്ല			
17	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ഉള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുക. പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	10 രൂപ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഭരണ സമിതി
18	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കെട്ടിട ത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചും ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യത സംബന്ധിച്ചുമുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	15 ദിവസം. നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം	200 രൂപ സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്	”	”	”

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
19	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സാമ്പത്തികവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	15 ദിവസം.	50 രൂപ സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഭരണസമിതി
20	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുക .സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം.	200 രൂപ സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്	”	”	”
21	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന്	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം.	50 രൂപ സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്	”	”	”
22	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന / മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക, ജനനം / മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ രണ്ട് രൂപ പിഴ ഒടുക്കി മാപ്പപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപന മേധാവിയും അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പോലീസ് ഓഫീസറും (എസ്.എച്ച്.ഒ.) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	7 ദിവസം.	21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ ഫീസില്ല. ജനനം മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)



നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
23	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം.	3 പ്രവർത്തി ദിവസം.	തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപയും	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
24	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം. 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തണം	5 പ്രവർത്തി ദിവസം.	തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപയും	” ”	” ”	” ”
25	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം ആറ് വയസ്സ് പൂർത്തിയാണെങ്കിൽ	1. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനനതീയതിയും ജനന കേന്ദ്രങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2. സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ മേലധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യ പത്രം 3. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുക.	5 പ്രവർത്തി ദിവസം.	ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 5/- രൂപ			

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
		4. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്ന ആളിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 5. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ					
26	കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്ത് മാസത്തിലേറെ കാലത്തെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന്	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതിയും ജനനക്രമവും രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 3. കുട്ടികളുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര് ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യ പത്രം 4. ജനന ക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവയിൽ എന്തെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എന്നിവ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം.	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്കു ശേഷം		ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
27	മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷം വരെ)	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് 2. നോട്ടറി പബ്ലിക് / സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം (2 കോപ്പി) 3. നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി മരണ സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കണം.	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം	,,	1.അനുമതിനൽകേണ്ടത് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
		4. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ എന്നിവ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം.				2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് രജിസ്ട്രാർ	
28	മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം)	1. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ് പഞ്ചായത്ത് വഴി അപേക്ഷസമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 2. മരണ റിപ്പോർട്ട് 3. സത്യവാങ്മൂലം (ആർ.ഡി.ഒ. നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം) 4. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ 5. നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി മരണ സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ എന്നിവ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം. 6. ലേറ്റ് ഫീ. 10 രൂപ (ആർ.ടി.ഒ. യുടെ) അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം.	ആർ.ടി.ഒ. യുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
29	ജനനം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ)	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് രണ്ട് കോപ്പി 2. നോട്ടറി / പബ്ലിക് സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യാഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം (2 കോപ്പി) 3. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൽ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)	1.അനുമതി നൽകേണ്ടത് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
		അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം. 4. നോൺ അവയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ജനന സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവു കൾ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)				2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് രജിസ്ട്രാർ	
30	ജനനം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ)	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചത് 2. സത്യവാങ്മൂലം (ആർ.ഡി.ഒ.) നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം 3. നോൺ അവ.ബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ജനനസമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ രേഖ, വോട്ടേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് മുതലായവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്) ജനന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ 4. രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കണമെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്നതുമായ അപേക്ഷ സഹിതം കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം. 5. നോൺ അവയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആർ.ഡി.ഒ. യുടെ അനുമതിക്കു ശേഷം	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ	രജിസ്ട്രാർ	രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
31	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷ (പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ) 2. ജനനം / മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. സ്ഥാപനം, നിലവിലില്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്. തെറ്റായ വിവരം സമർപ്പിക്കാനുണ്ടായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. 3. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (പേര്, വിലാസം എന്നിവയിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടപ്പോൾ മാത്രം) 4. സ്കൂൾ രേഖ / ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും പകർപ്പ് 5. രണ്ട് വിശ്വസ്ത വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾ) 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	രജിസ്ട്രാർ	രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
32.	നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ	1. കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം. 2. ജനനം / മരണം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ. അല്ലാത്ത പക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളു.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം മറ്റ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് / പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഈ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചതിനു ശേഷം	തിരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
33	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് (ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിൽ) അപേക്ഷകരും സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത്. വിവാഹം നടന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത്) ആയിരിക്കണം 2. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് 1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പാസ്പോർട്ട്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	10 രൂപ	”	”	”

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
		4. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് 5. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 4. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ / വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ 5. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസം കഴിയുകയും എന്നാൽ 30 ദിവസത്തിനകവുമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ കാര്യകാരണസഹിതം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന്റെ സംയുക്താപേക്ഷ എന്നിവ സഹിതം കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം.					
34	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം, വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുവാദത്തിനായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറായ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കാനുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ	1. മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകൾ 2. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 3. അപേക്ഷകർ ഒരുമിച്ച് ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരായി താമസിക്കുന്നു എന്ന് കാണിക്കുന്ന രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എന്നിവ സഹിതം കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം.	10 ദിവസം. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 10 രൂപ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ല രജിസ്ട്രാർ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
35	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിനകത്ത് വച്ചായിരിക്കണം വിവാഹം നടന്നത്. (രജിട്രേഷൻ നടപടി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഡൂപ്ലിക്കേറ്റിൽ) (ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ മെമ്മോറാണ്ടങ്ങളിൽ പതിച്ചതും ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരും സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടതുമായിരിക്കണം.) 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ ശരി പകർപ്പ് 1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പാസ്പോർട്ട് 4. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് 5. ജനന തീയതി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 3. മതപരമായ വിവാഹമാണെങ്കിൽ / സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. മണീട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പരിധിയിലുള്ള അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേന *www.cr.lsgkerala.gov.in* എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് കിട്ടുന്ന മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ അനുബന്ധരേഖകൾ സഹിതം കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഓൺ ലൈൻ ആയി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	രജ്സ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 + സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
36	വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷത്തിനകം	1. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൻ പ്രകാരമുള്ള രേഖകളും. 2. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ (എം.പി./എം.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരാരെങ്കിലും നൽകിയത്.) 3. രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരും 2 സാക്ഷികളും രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തണം.	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	100 രൂപ ഫൈൻ, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂ. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 20 രൂപ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
37	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമാണ് മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ	രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദത്തിനായി സെക്രട്ടറി മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മെമ്മോറാണ്ടം മുകളിൽ പറഞ്ഞതു പ്രകാരമുള്ള രേഖകളുടെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം.	(ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം) 10 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	പിഴ 250 + രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100+ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	അനുമതി നൽകുന്നത് വിവാഹ പൊതു രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് രജിസ്ട്രാർ	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
38	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി വിവാഹ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ അപേക്ഷ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം				

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
39	ഹാൾ വാടകയ്ക്ക്	കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.		നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഡെപ്പോസിറ്റും വാടകയും അടയ്ക്കണം. ഡെപ്പോസിറ്റ് ഫീൽഡ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പിന്നീട് മടക്കി നൽകുന്നതാണ്.			
40	ടെലഫോൺ / വാട്ടർ കണക്ഷൻ എടുക്കുന്നതിന് റോഡ് മുറിക്കുന്നതിന്	കെ. ഡബ്ല്യു. എ. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും (പകർപ്പ്) എന്നിവ സഹിതം കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം.	റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം	റോഡിന്റെ ഇനമനുസരിച്ച് എൽഎസ്ജി.ഡി.എ.ഇ.യുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്			

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
41	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 2000 രൂപ.	കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരും കുടുംബത്തിൽ ആരും തന്നെ സംരക്ഷിക്കാൻ ഇല്ലാത്തവരുമായിരിക്കണം. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത് **ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ** 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം 60 വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖ 1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. പാസ്പോർട്ടിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് 5. അസി. സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (മേൽപറഞ്ഞ രേഖകൾ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം) 3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 7. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	45 ദിവസം/ സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസി. സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
42	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ / വിവാഹ മോചിതർ) പ്രതി മാസം 2000 രൂപ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുമ്പ് കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും താമസിച്ചിരിക്കണം. വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചനം നേടിയ സ്ത്രീകൾക്കും ഏഴു വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്ത സ്ത്രീകൾക്കും വിധവ പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കാം. 20 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള ആൺകുട്ടികൾ ഉള്ളവർക്കും പെൻഷന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനപരിധി 100000 രൂപ. **ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ** 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകയുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. വിധവ / വിവാഹമോചിതയാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും) 4. ഭർത്താവ് മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ് 6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	45 ദിവസം/ സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസി. സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ കളക്ടർ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
		7. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി 8. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാക്ഷ്യ പത്രം					
43	വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 2000 രൂപ	അപേക്ഷകന്റെ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കൂടുവാൻ പാടില്ല. മന്ത്, ബധിരത, മൂകത, അന്ധത, അംഗഭംഗം എന്നീ വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് വികലാംഗ പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കാം. വികലാംഗത നാല്പത് ശതമാനത്തിലധികം ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ളവർക്കും ഈ പെൻഷൻ പദ്ധതി പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. **ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ** 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി	45 ദിവസം / സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി. സെക്രട്ടറി	ജില്ല കളക്ടർ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
	തുടർച്ച	പകർപ്പ് 4. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 7. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്					
44	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 2000 രൂപ	അപേക്ഷ തീയതിയിൽ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. (വരുമാനം കണക്കാക്കാൻ അപേക്ഷകന്റെ ഭാര്യ-ഭർത്താവ് - പ്രായപൂർത്തിയായ അവിവാഹിതരായ ആൺമക്കൾ എന്നിവരുടെ വരുമാനം കൂടി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.) 1974-ലെ കർഷകതൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. അപേക്ഷ തീയതിക്ക് തൊട്ടുമുമ്പ് 10 വർഷമെങ്കിലും കേരള സംസ്ഥാനത്ത് താമസിക്കുന്ന കർഷക തൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം **ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ** 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് താഴെ	45 ദിവസം/ സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി. സെക്രട്ടറിക്ക്	ജില്ലാ കളക്ടർ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
	തുടർച്ച	പറയുന്ന രേഖ 1. സ്കൂൾ റിക്കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 2. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 3. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് 4. പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 5. അസി. സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (മേൽപറഞ്ഞ രേഖകൾ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം) 3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 4. അപേക്ഷകയുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 7. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്					
45	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ തുക പ്രതിമാസം 2000 രൂപ	50 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതയായ സ്ത്രീകൾക്കും വിവാഹം കഴിക്കാതെ കുട്ടികളുള്ള അമ്മമാർക്കും പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കാം. കേരള സംസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരിയിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ	45 ദിവസം/ സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി. സെക്രട്ടറി	ജില്ല കളക്ടർ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
		1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ 1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. പാസ്പോർട്ടിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. അസി. സർജ്ജനിൽ കുറയാത്ത നിലയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 5. വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും) 6. അപേക്ഷകരുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 7. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 8. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 9. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 10. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്					

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
46	വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം 30000/ രൂപ	വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. പെൺകുട്ടികളുടെ സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെ ആകെ സമ്പത്ത് 5000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. ആദ്യ വിവാഹം ആയിരിക്കണം. വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. തക്കതായ കാരണംകൊണ്ട് അപേക്ഷിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ കാരണം വ്യക്തമാക്കി മാപ്പപേക്ഷ ഹാജരാക്കണം. വിവാഹത്തിന് ശേഷം മൂന്ന് മാസം വരെയുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കും. പെൺകുട്ടി മൂന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസം ആയിരിക്കണം. വിധവ സ്ഥിരബുദ്ധിയില്ലാത്ത വ്യക്തിയാണെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിയെ വിവാഹം ചെയ്തയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല മറ്റൊരു വ്യക്തി ഏറ്റെടുത്ത് മതിയായ ഈടിന്മേൽ ധനസഹായം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. വിധവ പെൺകുട്ടിയുടെ വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് മരിച്ചുപോയാൽ കുടുംബത്തിലെ അംഗത്തിനോ മറ്റ് അംഗങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്നതിന് മുന്നോട്ട് വരുന്ന ആൾക്കോ ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്. ഭർത്താവിന്റെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാ	45 ദിവസം/ സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി. സെക്രട്ടറി	ജില്ല കളക്ടർ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
	തുടർച്ച	യെങ്കിൽ മരണം നടന്നതായി ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതിനായി അപേക്ഷകയുടെ സ്ഥലവാസികളായ രണ്ട് പ്രധാന വ്യക്തികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. **ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ** 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (രണ്ട് പകർപ്പുകൾ) 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന്) 3. വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അപേക്ഷകയും പരേതനായ ഭർത്താവുമാണ് പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 5. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ / സത്യവാങ്മൂലം 7. അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 8. അപേക്ഷകയ്ക്കും പെൺകുട്ടിക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്					

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
		9. കുടുംബവീതമായോ മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ ഇഷ്ടദാനമായോ പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ളത് (വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ ഉൾപ്പടെ) 10000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 10. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പ്രതി ശ്രുതവരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 11. അപേക്ഷകയുടെയും പെൺകുട്ടിയുടെയും ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 12. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് ഒരു മാസത്തിനകം ആയത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.					
47	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	വിദ്യാർത്ഥികൾ ആയിരിക്കരുത്. എസ്.എസ്.എൽ.സി.യോ തതുല്യ പരീക്ഷയോ പാസ്സായിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വർഷം തൊഴിൽ ഒന്നും ലഭിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തുന്നവരായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികൾ, വികലാംഗരായ വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവർ എസ്.എസ്.	45 ദിവസം/ സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി. സെക്രട്ടറി	ജില്ല കളക്ടർ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
	തുടർച്ച	എൽ.സി. പാസ്സാകണമെന്നില്ല. പരീക്ഷ എഴുതിയാൽ മതി. എന്നാൽ നിശ്ചിത വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ മാത്രം പ്രൈവറ്റായി എഴുതി തോറ്റവർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല. വികലാംഗരായ അപേക്ഷകർക്ക് അവർ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെത് 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി രണ്ട് വർഷത്തെ സീനിയോരിറ്റി മതി. അപേക്ഷകന് പ്രതിമാസം നൂറ് രൂപയിൽ കൂടുതൽവരുമാനം ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയുകയാണെങ്കിൽ ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. **ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ** 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. അപേക്ഷകരുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 6. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പും					

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
		7. പ്രതിമാസം നൂറ് രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 8. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്					
48	വിമുക്ത ഭടന് കെട്ടിട നികുതിയിളവ് (സ.ഉ.(എം.എ.എസ്. 242/2013) 2000 ച. മീറ്ററിന് താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും വിമുക്തഭടൻ/ടിയാൾ ഭാര്യ/ വിധവ എന്നിവരുടെ യഥാർത്ഥ താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം ബാധകം	1. അപേക്ഷ 2. ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി 3. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഏപ്രിൽ 10നകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 4. സത്യവാങ്മൂലം	വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല		ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
49	ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 144/15/ ത.സ്വ.ഭ.വ. പ്രകാരം 660 ച.അടി വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കെട്ടിട നികുതിയിളവ് നൽകൽ	1. അപേക്ഷ 2. സത്യവാങ്മൂലം	വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 30 ദിവസം	ഇല്ല		ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
50	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ലൈസൻസ് (ആരംഭിക്കുന്നതിന്) സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 101/2012 ത.സ.ഭ.വ. ഉത്തരവ് കന്നുകാലി 5 ൽ അധികം, ആട് -20 അധികം, മുയൽ 25ൽ അധികം പൗൾട്രി 100 ൽ അധികം, പന്നി 5 ൽഅധികം	1. 2012 ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ ഫാറം 1 ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ 2. ഫാമിൽ വളർത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷികൾ, മൃഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ എണ്ണം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. 3. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് ലഭ്യമായ	30 ദിവസം	നിയമാനുസൃത നിരക്കിൽ			

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
		സ്ഥലവിസ്തീർണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തണം. 4. നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ/ഷെഡ്ഡിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തണം. 5. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം 6. 100 മീറ്റർ ചുറ്റുവട്ടത്തെ ജനവാസത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം 7. കെട്ടിടം/ഷെഡ്ഡ് എന്നിവയുടെ പ്ലാൻ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം 8. ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം					
51	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ലൈസൻസ് (നടത്തുന്നതിന്)	1. മേൽ ചട്ടങ്ങൾ ഫാറം 2 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെ.പി.ബി.ആർ. പ്രകാരമുള്ള ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	30 ദിവസം	നിയമാനുസൃത നിരക്കിൽ			

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള വിവിധ ഫീസുകൾ

തെരച്ചിൽ ഫീ. (ഒരു വർഷത്തേക്ക്)	-	2 രൂപ
എക്സ്ട്രാക്ട് ഫീ	-	5 രൂപ
പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള ഫീ	-	5 രൂപ
രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാ എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീ (എൻ.എ.സി.)	-	2 രൂപ

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള പിഴകൾ

താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ	-	2 രൂപ
(21 ദിവസത്തിനുശേഷവും 30 ദിവസത്തിനകവും)		
30 ദിവസത്തിനുശേഷം	-	5 രീപ
ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം	-	10 രൂപ

ജനനവും മരണവും 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൃത്യമായും സത്യസന്ധമായും വിവരങ്ങൾ നൽകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ ഭാവിയിലെ വിഷമതകൾ ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയും

അനുബന്ധം - 3 പൗരാവകാശരേഖ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അപ്പീലും റിവിഷനും : പട്ടിക രൂപത്തിൽ

പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ ഉത്തരവുകളും	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ട്രൈബ്യൂണൽ
സെക്രട്ടറിയുടെ നികുതി നിർണ്ണയം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
കെട്ടിടംപണി നടത്താനുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദ ഉത്തരവ്	ട്രൈബ്യൂണൽ
വ്യവസ്ഥ ലംഘനത്തിൽ കെട്ടിടം പണിയിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാനുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ്	ട്രൈബ്യൂണൽ
നിയമവിരുദ്ധ കെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചുകളയുവാനുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ്	ട്രൈബ്യൂണൽ
സെക്രട്ടറിയുടെ ലൈസൻസ് ഉത്തരവുകളും മറ്റ് അനുവാദങ്ങളും	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ട്രൈബ്യൂണൽ
സെക്രട്ടറിയുടെ നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങളും ഫീസുകളും സംബന്ധമായ ഉത്തരവുകൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ട്രൈബ്യൂണൽ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞും തീരുമാനമാകാത്ത നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീൽ	ട്രൈബ്യൂണലിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പണം
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദങ്ങളും നടപടികളും	ട്രൈബ്യൂണൽ
പൊതുകെട്ടിടം അനധികൃത കൈവശം ഒഴിപ്പിക്കൽ സംബന്ധിച്ച സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ്	ജില്ലാ കളക്ടർ
സെക്രട്ടറിയുടെ ചലച്ചിത്ര പ്രദർശന ലൈസൻസും അനുവാദങ്ങളും	ജില്ലാ കളക്ടർ പഞ്ചായത്ത്/ആർ.ഡി.ഒ.
പൊതുസാങ്കേതിക സ്ഥാപന നിയമമനുസരിച്ച് സെക്രട്ടറിയുടെ ലൈസൻസ്	പഞ്ചായത്ത് ട്രൈബ്യൂണൽ

പൗരാവകാശരേഖ - മണീട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കൃഷിഭവനിൽനിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ / എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
1	മണ്ണുപരിശോധന (കൃഷി ഭവൻ)	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകൻ	ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണു സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക.	ഇല്ല	മണ്ണുപരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
2	മണ്ണുപരിശോധന (കർഷകർ നേരിട്ട് ലാബിൽ നൽകുമ്പോൾ)	കർഷകർ	മണ്ണുസാമ്പിളും അപേക്ഷയും ജില്ലാതല മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ നൽകുക	50 രൂപ	3 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
3	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണുപരിശോധനാശാല	കർഷകർ	മണ്ണു സാമ്പിളും അപേക്ഷയും സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാശാല സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ക്യാമ്പയിനിൽ നേരിട്ട് നൽകുക	ഇല്ല	ക്യാമ്പയിൻ ദിവസം രാവിലെ തന്നെ നൽകുന്ന 50 സാമ്പിളുകളുടെ പരിശോധനാഫലം അന്നേദിവസം വൈകിട്ടും ബാക്കിയുള്ളവ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിലും നൽകും	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
4	കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കൽ	കർഷകർ / കർഷക തൊഴിലാളികൾ	അപേക്ഷ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ	യന്ത്രങ്ങളുടെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച്	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (കൃഷി)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ / എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
5	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന്	1) കർഷകർ 2) കൃഷി ചെയ്യുന്ന പുരയിടത്തിൽ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഉൾപ്പെടുത്തണം.	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പുമായി ഓൺലൈൻ ആയി കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	വിളകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രീമിയം തുക	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് അതേ ദിവസം പോളിസി ഡോക്യുമെന്റ് നൽകുന്നതാണ്.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
6	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത വിളയ്ക്ക് വിള നാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	1) വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. 2) പ്രകൃതി ക്ഷോഭം/വന്യ മൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം കാരണം വിള നാശം സംഭവിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ ആയി കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1) കൃഷിഭവനിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് അതേ ദിവസം വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 2) ക്ലെയിമിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് പരമാവധി 3 മാസത്തിനകം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കും	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷി ഡയറക്ടർ
7	പ്രകൃതിക്ഷോഭം കാരണം വിള നാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	പ്രകൃതി ക്ഷോഭം മൂലം വിളനാശം സംഭവിച്ച കൃഷിഭവൻ പരിധിയിലുള്ള കർഷകർ	വിളനാശം സംഭവിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും ഓൺലൈനായി കൃഷിഭവനിൽ നൽകണം	ഇല്ല	ആനുകൂല്യം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു.	കൃഷിഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷിഓഫീസർ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ / എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
8	ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതികൾ, വിളപരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫാറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിച്ച് പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ച് നേരിട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുക	ഇല്ല	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എത്രയും വേഗം നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
9	കാർഷിക പരിശീലനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫാറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദ വിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
10	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ, വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉൽപ്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫാറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദ വിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും	കൃഷിഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷിഓഫീസർ
11	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, മറ്റ് ഉൽപ്പാദനോപാധികൾ എന്നിവയുടെ വില്പന	കർഷകർ / പൊതുജനങ്ങൾ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫാറം ഇല്ല. കൃഷിഭവൻ / ഫാമുകൾ സന്ദർശിച്ച് വാങ്ങുക	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലവിവരം കൃഷിഭവൻ/ഫാം ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു	കൃഷിഓഫീസർ /ഫാം സൂപ്രണ്ട്	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (YP)

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ / എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
12	ജലസേചനത്തിനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷിഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ സ്വന്തമായി 25 സെന്റ് എങ്കിലും കൃഷിയുള്ള കിണർ, കുളം, പമ്പ് സെറ്റ്, പമ്പ് ഹൗസ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകൻ	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	5 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
13	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടവിധം	അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക	ഇല്ല	പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതുപ്രകാരം വിശദ വിവരം കൃഷി ഭവനിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
14	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക്	പ്രോജക്ടിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ / വാർഡ് സഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലെ അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ / ഗ്രാമസഭയിൽ / വാർഡ് സഭയിൽ നൽകുക	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതുപ്രകാരം	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഓഫീസർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (HYPCWM) മുനിസിപ്പാലിറ്റി കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ കോർപ്പറേഷൻ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സി)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം

പൗരാവകാശരേഖ - മണീട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കൃഷിഭവനിൽനിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ / എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
15	നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്	കൃഷി ശാസ്ത്രത്തിൽ ബിരുദമോ/കൃഷി ശാസ്ത്രം വിഷയമായി വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററിയോ പാസ്സായ ആളിന്റെ സേവനം ലഭ്യമായിരിക്കണം. നഴ്സറി തുടങ്ങുന്നതിനാവശ്യമായ സ്ഥലവും മാതൃസസ്യങ്ങളും മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.	അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും നഴ്സറിയുടെ മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക	500 രൂപ	അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുന്നു. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശപ്രകാരം പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നു. പരമാവധി 3 മാസം	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി ഡയറക്ടർ
16	കൂട്ടുരാസവളം/ ജീവാണുവളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു (പേജ് .....)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	150 രൂപ ഓരോ വളത്തിനും (പരമാവധി 500 രൂ.)	45 ദിവസത്തിനകം കൃഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (സി.പി.) നൽകുന്നു	കൃഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (സി.പി.)	കൃഷി ഡയറക്ടർ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ / എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
17	കൂട്ടുരാസവളം /ജീവാണുവളം /രാസവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു (പേജ് .....)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	300 രൂപ	30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ഓഫീസിലെ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (E&T) നൽകുന്നു	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (E&T)	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
18	കീടനാശിനി നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു (പേജ് .....)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	2000 രൂപ ഓരോ കീടനാശിനിക്കും	കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പി. പി.) 45 ദിവസത്തിനകം ലൈസൻസ് നൽകുന്നു.	കൃഷി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പി. പി.)	കൃഷി ഡയറക്ടർ
19	കീടനാശിനി ജില്ലാതല വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു (പേജ് 15&16)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	500 രൂപ ഓരോ കീടനാശിനിക്കും	45ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ഓഫീസിലെ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (E&T) നൽകുന്നു.	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (E&T)	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
20	കേരള കർഷകൻ മാസിക അംഗത്വം	പൊതുജനങ്ങൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	200 രൂപ ഒരു വർഷത്തേക്ക്	കൃഷിഭവനിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (E&T)	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
21	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ ഇറക്കുമതി സാക്ഷ്യപത്രം	പോസ്റ്റ് എൻട്രി ക്വാറന്റയിൻ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക	500 രൂപ	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാക്ഷ്യ പത്രം നൽകും	കൃഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (സി.പി.)	കൃഷി ഡറക്ടർ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ / എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
22	വിത്തുഗുണ മേന്മ പരിശോധന	കർഷകർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ തിരുവനന്തപുരത്തും ആലപ്പുഴയിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിത്തു പരിശോധനാശാലയിൽ സാമ്പിളുകൾ സമർപ്പിക്കുക	ഓരോ സാമ്പിളിനും 10 രൂപ	സാമ്പിളുകൾ സമർപ്പിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	സീനിയർ സീഡ് അനലിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
23	ബയോ കൺട്രോൾ ഏജൻസിന്റെ വിതരണം	കർഷകർ	പ്രത്യേക അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല. മണ്ണുത്തിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബയോ കൺട്രോൾ ലാബിൽ നേരിട്ടോ ഫോണിലൂടെയോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.	അപേക്ഷാ ഫീസ് ഇല്ല. എന്നാൽ ലഭിക്കേണ്ട ബയോ കൺട്രോൾ ഏജന്റിന്റെ വില നൽകണം	ലഭ്യതയനുസരിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഡയറക്ടർ
24	മിത്രകീടങ്ങളുടെ വിതരണം	കർഷകൻ	പ്രത്യേക അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല. തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മിത്രകീട പ്രജനന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നേരിട്ടോ ഫോണിലൂടെയോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.	അപേക്ഷാ ഫീസ് ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന അന്നുതന്നെ കൃഷിയിടങ്ങളിൽ കേന്ദ്രത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേരിട്ടെത്തി മിത്രകീടങ്ങളെ റിലീസ് ചെയ്യുന്നതാണ്.	കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ / എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
	കർഷക അവാർഡുകൾ						
25	നെൽകതിർ	ഗ്രൂപ്പ് ഫാമിംഗ് സമിതികൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	2 ലക്ഷം രൂപ, സ്വർണ്ണമെഡൽ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച പാടശേഖരസമിതിക്ക് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയറക്ടർ	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി
26	കർഷകോത്തമ	കർഷകർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1 ലക്ഷം രൂപ, സ്വർണ്ണമെഡൽ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച കർഷകന് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയറക്ടർ	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി
27	യുവകർഷക വനിത	യുവകർഷക വനിത	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1 ലക്ഷം രൂപ, സ്വർണ്ണമെഡൽ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച യുവ കർഷക വനിതയ്ക്ക് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയറക്ടർ	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ / എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
28	യുവകർഷകൻ	യുവ കർഷകൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1 ലക്ഷം രൂപ, സ്വർണ്ണമെഡൽ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച യുവ കർഷകന് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയറക്ടർ	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി
29	കേരകേസരി	നാളികേര കർഷകൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1 ലക്ഷം രൂപ, സ്വർണ്ണമെഡൽ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച തെങ്ങ് കർഷകന് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയറക്ടർ	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി
30	ഹരിതമിത്ര	പുഷ്പ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1 ലക്ഷം രൂപ, സ്വർണ്ണമെഡൽ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച പുഷ്പ കൃഷി കർഷകന് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയറക്ടർ	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ / എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
31	ഉദ്യാനശ്രേഷ്ഠ	പുഷ്പ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1 ലക്ഷം രൂപ, സ്വർണ്ണമെഡൽ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച പുഷ്പ കൃഷി കർഷകന് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയറക്ടർ	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി
32	കർഷക ജ്യോതി	പട്ടികജാതി/വർഗ്ഗ കർഷകൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	50,000 രൂപ, സ്വർണ്ണമെഡൽ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച പട്ടികജാതി/വർഗ്ഗ കർഷകന് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയറക്ടർ	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി
33	ഫ്ളവർ എക്സ്പോർട്ടർ	പൂവ് കയറ്റുമതി ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	50,000 രൂപ, സ്വർണ്ണമെഡൽ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച പൂവ് കയറ്റുമതി ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിക്ക് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയറക്ടർ	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ / എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
34	കർഷകതിലകം	വനിത കർഷക	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	25,000 രൂപ, സ്വർണ്ണമെഡൽ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച വനിത കർഷകയ്ക്ക് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയറക്ടർ	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി
35	ശ്രമശക്തി	കർഷക തൊഴിലാളി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	25,000 രൂപ, സ്വർണ്ണമെഡൽ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച കർഷക തൊഴിലാളിക്ക് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയറക്ടർ	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി
36	കൃഷി വിജ്ഞാൻ	കൃഷി ശാസ്ത്രജ്ഞൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	25,000 രൂപ, സ്വർണ്ണമെഡൽ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച കൃഷി ശാസ്ത്രജ്ഞന് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയറക്ടർ	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ / എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
37	കർഷക മിത്ര	കാർഷിക മേഖലയിലെ വിജ്ഞാന വ്യാപനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	25,000 രൂപ, സ്വർണ്ണമെഡൽ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം കാർഷിക വിജ്ഞാന വ്യാപനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഏറ്റവും മികച്ച വ്യക്തിക്ക് കർഷക ദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയറക്ടർ	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി
38	കർഷക ഭാരതി	കാർഷിക പത്ര പ്രവർത്തകർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ഫാം ഇൻഫർമേഷൻ ബ്യൂറോയിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല പേജ്	25,000 രൂപ, സ്വർണ്ണമെഡൽ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം കാർഷിക വ്യാപനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഏറ്റവും മികച്ച കാർഷിക പത്രപ്രവർത്തനത്തിന് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയറക്ടർ	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി
39	ക്ഷോണി സംരക്ഷണ	മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന കർഷകൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ജില്ല മണ്ണ് സംരക്ഷണ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	25,000 രൂപ, സ്വർണ്ണമെഡൽ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന കർഷകന് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയറക്ടർ	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ / എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
40	ഹരിതകീർത്തി	കൃഷി വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന/പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഫാമുകൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	5,000 രൂപ, ഷീൽഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഏറ്റവും മികച്ച ഫാമിന് കർഷകദിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	കൃഷി ഡയറക്ടർ	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി
41	കർഷകരത്ന	കാർഷിക മേഖലയ്ക്ക് സമഗ്രസംഭാവന നൽകുന്ന കർഷകൻ	അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	2 ലക്ഷം രൂപയും ഒരു പവൻ മൂല്യവുമുള്ള സ്വർണ്ണ പതക്കവും ഫലകവും സാക്ഷ്യപത്രവും അടങ്ങുന്നതാണ് പുരസ്കാരം	കൃഷി ഡയറക്ടർ	അഗ്രികൾച്ചറൽ സെക്രട്ടറി

ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, ഏഴക്കരനാട്
ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, മണീട്

1. സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന രോഗികൾക്കുള്ള രോഗ പരിശോധനയും അതനുസരിച്ചുള്ള ഔഷധങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതാണ്.
2. സ്ഥാപനത്തിൽ ചികത്സിക്കുന്ന രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.
3. പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ മരുന്നുകളും അവയ്ക്കുള്ള ചികിത്സയും ലഭ്യമാണ്.
4. രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമായ ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ നൽകുന്നതാണ്.
5. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ രോഗികൾക്ക് ഫലപ്രദമായ രോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സാസൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാണ്.
6. പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ ആയിരിക്കും.

മണീട് കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം (FHC)

1. കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കുമുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പുകൾ
2. ഗർഭകാലപരിചരണം-ഗർഭിണികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ-ഗർഭകാല പരിചരണ ക്ലിനിക്ക്
3. അയൺ ആന്റ് ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണം
4. ഗർഭിണികളുടെ ബി.പി., ഷുഗർ, വെയ്റ്റ് എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നു.
5. എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കുന്നു.
   (ക്ലിനിക് രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെ)
6. താൽക്കാലിക ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങളായ കോപ്പർ-ടീ, നിരോധ്, ഗുളിക എന്നിവ നൽകുന്നു.
7. സ്ഥരമായ ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ NSV ലാപ്രോസ്കോപ്പിക് സ്റ്റെറിലൈസേഷൻ മുതലായ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നു.
8. ആരോഗ്യ ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ
9. കൗമാരാരോഗ്യസേവനങ്ങൾ
10. വയറിളക്ക രോഗ നിയന്ത്രണം - ഒ. ആർ. എസ്. വിതരണം
11. ദേശീയാരോഗ്യ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കൽ
12. മലമ്പനി രോഗനിയന്ത്രണം
13. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സ് ശുചീകരണം - ക്ലോറിനേഷൻ
14. പ്രാദേശിക പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
15. മാതൃ ശിശു ആരോഗ്യപദ്ധതി
16. ജീവിതശൈലി രോഗനിയന്ത്രണം, ചികിത്സ, ക്ലിനിക്കുകളിൽ ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
17. D&O Trade പരിശോധനയും സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം
18. പൊതു ജനാരോഗ്യ നിയമപ്രകാരമുള്ള പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും നിയമനടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
19. പുകയില നിയന്ത്രണ നിയമപ്രകാരമുള്ള പരിശോധനകൾ (COTPA) പിഴ ചുമത്താൻ നിയമനടപടികൾ
20. സ്ഥിരമായ ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങളായ ലാപ്രോസ്കോപ്പിക്ക് സ്റ്റെറിലൈസേഷൻ ശസ്ത്രക്രിയയ്ക്ക് എ.പി.എൽ.കാർക്ക് 250 രൂപയും ബി.പി.എൽ.കാർക്ക് 600 രൂപയും നൽകുന്നു.
21. പുരുഷ വന്ധ്യംകരണ ശസ്ത്രക്രിയയ്ക്ക് (NSU) എല്ലാവർക്കും 1100 രൂപയും നൽകുന്നു.
22. എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചകളിലും പി.എച്ച്.സി.യിലും സബ്സെന്ററുകളിലും ബ്ലഡ് ഷുഗർ, ഷുഗർ പരിശോദനകൾ നടത്തുന്നു.

23. സ്കൂൾ ആരോഗ്യപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകളും ആരോഗ്യ പരിശോധനയും നടത്തപ്പെടുന്നു.

24. പാലിയേറ്റീവ് രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ മുൻഗണനാപ്രകാരം സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നു.

25. മാസത്തിലെ 4-ാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ച രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ നേത്രപരിശോധന

26. ഈ ആശുപത്രിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ക്ഷയരോഗികൾക്ക് മരുന്ന് നൽകിവരുന്നു.

27. ഒ. പി.യിൽ വരുന്ന രോഗികൾക്ക് പരമാവധി ഇവിടെനിന്നു തന്നെ മരുന്ന് നൽകുന്നു.

28. ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ വരുന്ന രോഗികൾക്ക സാന്ത്വനമായ പരിചരണം ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും നൽകുന്നു.

    സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 6 മണി വരെ

29. വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം ക്യാൻസർ ക്യാമ്പ് നടത്തുന്നു. (ആശുപത്രിയുടെ അധികാര പരിധിയിൽ)

വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, മണീട്

I ഞങ്ങളുടെ ദൗത്യം

1. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
2. വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക. (ടെയ്നിംഗ്)

II ജീവനക്കാർ

1.	വെറ്റിനറി സർജൻ	-	1
2.	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	-	1
3.	അറ്റൻഡർ	-	1

III പ്രവർത്തന സമയം

1.	സാധാരണ ദിവസം	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ, ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 3 വരെ
2.	മറ്റ് അവധി ദിവസം	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ
3.	ഞായറാഴ്ച	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ

IV ഞങ്ങളുടെ കടമ

1. സർക്കാർ നിർദ്ദേശാനുസൃതമായി പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക.
2. രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനക്കു വിധേയമായി പക്ഷി മൃഗാദികൾക്കു കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
3. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൃഗ സംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
4. പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗ ഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിനനുസൃതമായി കൃത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
5. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെ നിയന്ത്രണ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
6. കന്നുകാലികളേയും പക്ഷികളേയും ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
7. ഇൻഷ്വറൻസ് ആനുകൂല്യം കർഷകർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
8. ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിനായി മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളും സംഘടനകളുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
9. കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പുകൾ, ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക
10. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
11. സ്വയംതൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുക.
12. ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങളിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക.

ഈ ആശുപത്രിയിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക്

ഓമനമൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാഫീസ് - 25
പേവിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 30

പരാതി പരിഹാരം

ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ആദ്യം ആശുപത്രിലെ ഡോക്ടർക്കും അതിന്മേൽ പരിഹാരം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. **ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ, ക്ലബ്ബ് റോഡ്, എറണാകുളം - 0484 2360648**

അങ്കണവാടി മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	അംഗൻവാടി പോഷകാഹാരം, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള പോഷകാഹാര വിതരണം	അനൗപചാരിക പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് ഹാജരാകുന്ന എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ഐ.സി.ഡി.എസ്. മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് അർഹരായ 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും 6 മാസം വരെ പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും അംഗനവാടിയിൽ വച്ച് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു. കുട്ടികൾക്ക് അംഗൻവാടി വഴി ഉച്ചക്കഞ്ഞിയും നൽകുന്നു.	പ്രവൃത്തി ദിവസം
2	അനൗപചാരിക പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും നിശ്ചിത സമയം
3	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	മാസത്തിൽ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച
4	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട് വളർച്ചാ പോഷണനിരക്ക് വിശകലനം	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും അംഗൻവാടിയുടെ പരിധിയിലുള്ള മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും	മാസത്തിൽ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച
5	കുടുംബ ജീവിത വിദ്യാഭ്യാസം, ശിശുപരിപാലനം എന്നിവയിൽ അറിവ് നൽകുന്നതിനും ലൈംഗിക വിദ്യാഭ്യാസം, വ്യക്തി ശുചിത്വം, സുരക്ഷിത മാതൃത്വം എന്നിവയിൽ ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ	അംഗൻവാടിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൗമാരക്കാരായ പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബിൽ അംഗത്വമെടുക്കണം	മാസത്തിൽ പലതവണ

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസ് വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികളിന്മേൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്
   (നിയമാനുസൃത അപേക്ഷകൾ ഉണ്ടായിക്കണം - 7 ദിവസത്തിനകം നടപടി പൂർത്തിയാക്കും)
2. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തലത്തിലുള്ള സഹായവും സേവനവും
   (പദ്ധതി വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം - 7 ദിവസത്തിനകം ഓരോ ഘട്ടത്തിലും തീർപ്പാക്കും)
3. ഗ്രാമവികസനം, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ
   (ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ രേഖാമൂലമോ അല്ലാതെയോ ബന്ധപ്പെടുക - അതാത് സമയം സംശയനിവാരണം വരുത്തുക)
4. ശുചിത്വപദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
5. പി.എം.എ.വൈ. പദ്ധതിയുടെ ഫീൽഡ്തല പരിശോധന
6. ഹരിതക്കർമ്മസേന പ്രവർത്തനം മേൽനോട്ടം

ഏഴക്കരനാട് യു.പി., ഏഴക്കരനാട് ആസാദ്, മണീട്, നെച്ചൂർ എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ പേരുവിവരം	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള ദിവസം/സമയം)
1	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിഷകർപ്പ്	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം. 2. അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം. 3. 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം	അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ പരമാവധി 3 ദിവസത്തിനകം
2	ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 5 രൂപയുടെ ചെലാൻ അടച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരിച്ചുകിട്ടാത്തവണ്ണം നഷ്ടപ്പെട്ടുവെന്ന് കാണിക്കുക പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/എം.എൽ.എ./എം.പി./ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ ഇവരുടെ ആരുടെയെങ്കിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സത്യവാങ്മൂലം	അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ രണ്ട് ആഴ്ചയ്ക്കകം
3	റേഷൻകാർഡിലും വോട്ടേഴ്സ് ലിസ്റ്റിലും വയസ്സും പേരും ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ ആവശ്യം കാണിച്ച് എഴുതിക്കൊടുക്കണം	ഫീസില്ല. ഗവ. നിർദ്ദേശമുള്ളപ്പോൾ മാത്രം റേഷൻ കാർഡിലും വോട്ടേഴ്സ് ലിസ്റ്റിലും വയസ്സും പേരും ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റായി എഴുതിക്കൊടുക്കും. അപേക്ഷ കിട്ടുന്ന ദിവസം തന്നെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

പൗരാവകാശരേഖ - മണീട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ
1	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	
2	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജാതി സംബന്ധിച്ച് സംശയം വരുന്ന സാഹചര്യം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ മൂന്നു ദിവസത്തിനകം (പട്ടിക/ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം ഒഴികെ)	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	
3	വാലുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	
4	റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	
5	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	
6	റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	
7	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	
8	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	ആറ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	
9	(എ) ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	
	(ബി) നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	
10	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ
11	വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	
12	നോൺ റീ മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	
13	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	
14	വൺ ആന്റ് സെയിം	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	
15	നോൺ ക്രീമിലെയർ	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	
16	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	
17	ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	
18	പൊസഷൻ ആന്റ് നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	
19	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	
20	പോക്ക് വരവ് (സബ് ഡിവിഷൻ ഇല്ലാത്ത കേസുകൾ)	നിയമ തടസ്സമോ സാങ്കേതിക തടസ്സമോ ഇല്ലാത്ത കേസുകൾ 40 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	