

അണ്ടൂർക്കോണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

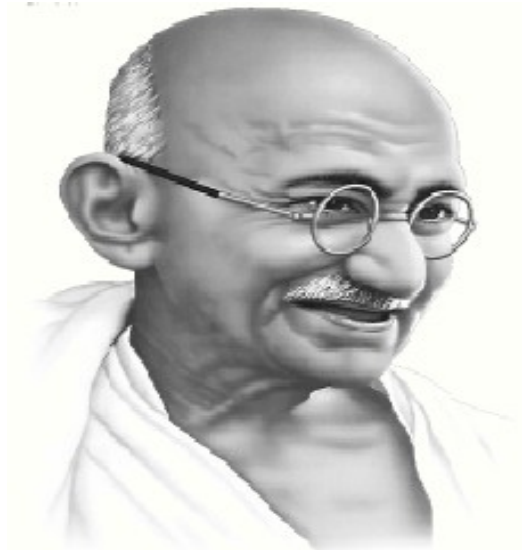
കുഞ്ഞിയാപുരം പി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം-695301

ഫോൺ: (0471) 2750251

email: adrkmgp@gmail.com

website : www.lsgkerala.in/andoorkonamgramapanchayat



പൗരാവകാശ രേഖ

2026

ആമുഖം

പൗരാവകാശ രേഖ 2026

1993 ലെ 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയും, 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് വിപ്ലവകരമായ രീതിയിൽ അധികാര കൈമാറ്റത്തിന് ഭരണഘടനാപരമായും നിയമപരമായും അടിത്തറയൊരുക്കി. താഴെതട്ടിൽ പൊതുജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവുംമധ്യം സംവദിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും സമാനതകളില്ലാത്ത വിധം വർദ്ധിക്കുകയും വൈവിധ്യമാർന്ന പുതിയ സേവനങ്ങൾ കടന്നുവരുകയും ചെയ്തു. കാര്യക്ഷമമായ സേവന പ്രധാനമാണ് പൗരാവകാശ രേഖയുടെ കാതൽ.

ഓരോ പൗരനും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും, കാലപരിധി എത്രവരെയാകാം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും അണ്ടർക്കോണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ കാലാനുസൃതമായ ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. ഇതിനായി പ്രയത്നിച്ചവരോടുള്ള നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തട്ടെ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പുതിയ ഭരണസമിതി അധികാരമേറ്റ ശേഷം പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയാണിത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തിനെ ഐ എസ് ഒ നിലവാരത്തിലേയ്ക്ക് ഉയർത്താൻ സാധിച്ചു. പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഇതേ നിലവാരത്തിൽ എത്തിക്കുകയാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഇപ്പോഴത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു ഭരണസമിതിയും, ജീവനക്കാരും ഇതിനു വേണ്ടി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിലെത്തുന്ന മുഴുവൻ ജനങ്ങൾക്കും ഏറ്റവും വേഗത്തിൽ ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനം നൽകണമെന്നതാണ് ഈ പൗരാവകാശയുടെ അന്തസ്സത്തയും ലക്ഷ്യവും.

നമ്മുടെ ഗ്രാമസഭകളിലും, വിഭവസമാഹരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വികസന-ക്ഷേമ പദ്ധതികളിലും എല്ലാവരുടേയും പങ്കാളിത്തം തേടുന്നു. ഒപ്പം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അതിന്റെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് എല്ലാവരുടേയും സൃഷ്ടിപരമായ ഇടപെടലും, അവകാശങ്ങളോടൊപ്പം കടമകളും പരമപ്രധാനമാണെന്ന ചിന്തയിലധിഷ്ഠിതമായ സമീപനവും പ്രതീക്ഷിച്ചു കൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശരേഖ ബഹുജനസമക്ഷം സാദരം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സന്തോഷ് കുമാർ റ്റി

സെക്രട്ടറി

അർച്ചന ആർ

പ്രസിഡന്റ്

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം

2. പൊതുജനങ്ങളും അപേക്ഷകരും അറിയാൻ

3. 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ

4. അണ്ടർക്കോണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

- ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

- വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

- കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി, ക്രമവത്കരണം, എൻ ഒ സി, നികുതി നിർണ്ണയം, നമ്പറിംഗ്

- ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ, വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കൽ, പരാതികൾ

- സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

- ലൈസൻസ്, രജിസ്ട്രേഷൻ

5. അണ്ടർക്കോണം സാമൂഹിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ

നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

6. അണ്ടൂർക്കോണം ആയുർവ്വേദാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
7. കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
8. അണ്ടൂർക്കോണം കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
9. അണ്ടൂർക്കോണം മൃഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
10. ഗവൺമെന്റ് എൽ പി & യു പി സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
11. അങ്കണവാടികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
12. വിവിധ അപേക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ
13. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ മറ്റ് സേവനങ്ങൾ
14. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സമിതികൾ
15. വിവരാവകാശ നിയമം 2005
16. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
17. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
18. പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ / പ്രധാന ഫോൺനമ്പറുകൾ

ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	പേര്	വാർഡ് പേര്	ഫോൺ നം.
1	അർച്ചന ആർ (പ്രസിഡന്റ്)	4-ഗാന്ധിസ്തലം	9447734879
2	ബിപിൻ എം ഐ (വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)	2-കരിച്ചാ	8547109198
3	സീന രാജൻ (വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)	13-കുന്നിനകം	9847561248
4	അക്ബർ വൈ (ക്ഷേമ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)	1-മൈതാനി	9809999912
5	ജാസിം എം (ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)	9-പറമ്പിൽപാലം	9746415919
6	ജയചന്ദ്രൻ വി	3-വെള്ളൂർ	9446558490
7	സുമിന ചെഞ്ചേരി	5-കൊയ്ത്തൂർക്കോണം	7736886161
8	ഗീതാ രാജു	6-തിരുവെള്ളൂർ	9847757130
9	റിയ സുരേഷ്	7-കീഴാവൂർ	9645498855
10	ഷാജി അഹമ്മദ്	8-അണ്ടൂർക്കോണം	9497468245

11	അഡ്വ. റഫീഖ് എ ആർ	10-പാച്ചിറ	9895241412
12	ഷെമി എസ് എ	11-കല്ലുപാലം	9746022560
13	വിവേക് വി എൽ	12-പള്ളിച്ചവീട്	9745445642
14	മണി മധു	14-ആലുംമുട്	7736736679
15	ശ്യാം എസ് വി	15-തെക്കേവിള	9847272161
16	നിജാദ് അബ്ദുൽ വഹാബ്	16-വലിയവീട്	9746145252
17	പ്രദീപ് വി കൃഷ്ണൻ	17-കണിയാപുരം	9995403025
18	ശ്യാം എസ് എൽ	18-പള്ളിപ്പുറം	9746464150
19	ലക്ഷ്മി ദേവി ആർ	19-ശ്രീപാദം	9061528371
20	നൗഫ സജീർ	20-കണ്ടൽ	8848931613

അണ്ടർക്കോണം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നം.	പേര്	ഡെസിഗ്നേഷൻ	ഫോൺ നം.
1	സന്തോഷ് കുമാർ റ്റി	സെക്രട്ടറി	9496317731
2	ഗീതാകുമാരി പി എസ്	അസി. സെക്രട്ടറി	9495408152
3	സുമി സുരേഷ് ബാബു	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9995191481
4	റോഷ്ന	ക്ലഷി ഓഫീസർ	9496771499
5	ദീപ്തി എസ് എസ്	വിജ്ഞാപന സർക്കിൾ 1	8943111906
6	ലീന ആന്റണി	വിജ്ഞാപന സർക്കിൾ 2	9656808386
7	ഡോ.അജിത പി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സിഎച്ച്സി	9446076350
8	ഡോ.രാജി ആർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം	9495123453
9	ഡോ.ദിവ്യ ജോസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	9495271314
10	ഡോ. സിമി റെബേക്ക ജോസഫ്	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	9847961494
11	വീണ രത്നം	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	9656940584
12	ഷാജഹാൻ എ	ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ ഗവ.യുപിഎസ് കണിയാപുരം	9961353064
13	അൻസി എ ആർ	ഡയറിഫോ ഇൻസ്പെക്ടർ	9495412267
14	ശ്രീനാഥ് റ്റി	ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ	8590945984

പ്രധാനപ്പെട്ട ആഫീസുകൾ

1. അണ്ടർക്കോണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
2. കൃഷി ഓഫീസ് , കണിയാപുരം
3. വില്ലേജോഫീസ് , പള്ളിപ്പുറം
4. വില്ലേജോഫീസ് , അണ്ടർക്കോണം
5. സി.എച്ച്.സി അണ്ടർക്കോണം
6. ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി ,കൊയ്ത്തൂർക്കോണം
7. ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, കരിച്ചാറ
8. ഗവ. എൽ.പി.എസ് കരിച്ചാറ
9. ഗവ. എൽ.പി.എസ്, അണ്ടർക്കോണം
- 10.ഗവ. എൽ.പി.എസ്,പള്ളിപ്പുറം
11. ഗവ. എൽ.പി.എസ്,ആലുംമുട്
- 12.ഗവ. എൽ.പി.എസ്,തിരുവെള്ളൂർ
- 13.ഗവ.യു.പി.എസ്,കണിയാപുരം
- 14.ബി ആർ സി , ആലുംമുട്
- 15.കെ.എസ്.ഇ.ബി ഓഫീസ്, കണിയാപുരം
- 16.ബിഎസ്.എൻ.എൽ ഓഫീസ്, കണിയാപുരം
- 17.എസ്.ബി.ഐ പള്ളിപ്പുറം
- 18.സി.ബി.ഐ, കണിയാപുരം
- 19.കാനറ ബാങ്ക്, പള്ളിപ്പുറം
- 20.ഐ.ഒ.ബി, കണിയാപുരം
- 21.ഫെഡറൽ ബാങ്ക്, കണിയാപുരം
- 22.അണ്ടർക്കോണം സർവ്വീസ് കോപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്.
23. സെൻട്രൽ ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ, കണിയാപുരം

അംഗനവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ

സെന്റർ നം	അംഗനവാടിയുടെ പേര്	വാർഡ്
19	അപ്പോളോ കോളനി അംഗനവാടി	2
27	മൈതാനി അംഗനവാടി	2
7	കല്ലറക്ഷേത്രം അംഗനവാടി	3
14	കട്ടച്ചിറക്കോണം അംഗനവാടി	3
28	ലക്ഷം വീട് അംഗനവാടി, വെള്ളൂർ	4
5	ഇബ്രാഹീം മെമ്മോറിയൽ അംഗനവാടി	5
6	വെള്ളൂർ അംഗനവാടി	5
29	കൊയ്ത്തൂർക്കോണം അംഗനവാടി	5
3	തെറ്റിച്ചിറ അംഗനവാടി	6
4	തിരുവെള്ളൂർ അംഗനവാടി	6
1	മുടിമൂല അംഗനവാടി	7
2	അണ്ടൂർക്കോണം ലക്ഷം വീട് അംഗനവാടി	8
8	കല്ലുപാലം അംഗനവാടി	11
10	പറമ്പിൽപാലം അംഗനവാടി	9
30	റാസി നഗർ അംഗനവാടി	9
9	ആനൂർപള്ളിനട അംഗനവാടി	11
12	താമരക്കുളം അംഗനവാടി	12
21	പുത്തൻകടവ് അംഗനവാടി	20
26	കുന്നിനകം അംഗനവാടി	13
16	ആലുംമുട് അംഗനവാടി	17
25	വെട്ടുറോഡ് അംഗനവാടി	14
	തെക്കേവിള അംഗനവാടി	
22	ചാലിൽ ലക്ഷം വീട് അംഗനവാടി	16
24	കല്ലിൻകര അംഗനവാടി	16
11	ഗവ.എൽ.പിഎസ് പള്ളിപ്പുറം	18
17	സിങ്കപ്പുരുമുക്ക് അംഗനവാടി	18
13	അഗ്രോ സെന്റർ	2
15	പുതുവൽ അംഗനവാടി	11
19	കരിച്ചാറ അംഗനവാടി	19
20	കയർ സൊസൈറ്റി	1

പൊതുജനങ്ങളും അപേക്ഷകരും അറിയാൻ

- ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനം സുതാര്യമായി പരമാവധി വേഗത്തിൽ നൽകുകയെന്നതാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നയവും ലക്ഷ്യവും
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും പരാതികളും ഫീസുകളും തുകകളും ഓൺലൈനായും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സ്വീകരിക്കുന്നതും രസീത് നൽകുന്നതുമാണ്. പട്ടികജാതി അപേക്ഷകർ, അപേക്ഷകളിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല.
- അപേക്ഷകളിൽ നിർബന്ധമായും ഫോൺനമ്പർ എഴുതേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷകൾ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിൽ പകൽ 10.00 മണി മുതൽ 1.15 മണി വരെയും 2.00 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയും ഫ്രണ്ടോഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- പണമിടപാടുകൾക്കുള്ള സമയം പകൽ 10.00 മണി മുതൽ 1.15 മണി വരെയും 2.00 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയുമാണ്.
- ആറാം കോളത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധി പരമാവധിയാണ്. അതിനു മുമ്പുതന്നെ സേവനം നൽകാൻ പരിശ്രമിക്കുന്നതാണ്.
- ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ നിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ അതത് സമയത്ത് ബഹു. സർക്കാർ, ബഹു. കോടതികൾ തുടങ്ങി മേൽതലങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി), (സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്) എന്നിവരുടെ ലോഗിനിൽ ചെയ്യേണ്ടതാകയാൽ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജറിന് വിധേയമായി അപേക്ഷാ ദിവസം തന്നെ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.
- 1970 മുതലുള്ള ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ <https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal/quick-certificates> ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്. പൊതു വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ, ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഈ സൈറ്റിൽ നിന്ന് Download ചെയ്യുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ബഹു. കോടതികൾ ഒഴികെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സ്വീകാര്യമാണ്.
- വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 'സമഗ്ര' മൊബൈൽ ഫോൺ (ആൻഡ്രോയിഡ്), 'സുരേഖ' വെബ്ബ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളിലും ലഭ്യമാണ്.
- വിവരാവകാശനിയമം, സേവനാവകാശനിയമം എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ/സേവനങ്ങൾ അതത് നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

- വാർഷിക പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള സബ്സിഡികൾ/ആനുകൂല്യങ്ങൾ അതത് പ്രോജക്ടുകളുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അതത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേന ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ, അതത് കാലത്തെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമായിരിക്കും. തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരാകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഇതിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തൊഴിൽകാർഡ് എടുക്കേണ്ടതാകുന്നു. തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ തൊഴിൽ അലോട്ട് ചെയ്ത് നൽകുകയുള്ളൂ.
- പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റ് സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ/കാലികമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഈ രേഖ ഇനിയും പരിഷ്കരിക്കുന്നതാണ്.
- സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരമാവധി പൊതുവായ വ്യവസ്ഥകളാണ് പൗരാവകാശരേഖയിലുള്ളത്. ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷയുടെ പരിശോധനാ ഘട്ടത്തിൽ ആവശ്യമെന്ന കരുതാവുന്ന പ്രസക്തങ്ങളായ മാനദണ്ഡങ്ങളോ വ്യവസ്ഥകളോ അപേക്ഷകനെ യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതും അവയ്ക്ക് കൂടി വിധേയമായി സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതുമാണ്.

അണ്ടർക്കോണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2012 ലെ സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	i) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) ii) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	i) 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം ii) അനു മതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	i) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) ii) വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
4	ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
5	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	i) പന്ത്രണ്ടാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം ii) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
6	ദത്തപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
7	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബ്രഡപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക്)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന -	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)

	വിധേയമായി)		സെക്രട്ടറി)	മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ഹിന്ദു വിവാഹ ജനറൽ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
9	വിവാഹ താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ഹിന്ദു വിവാഹ ജനറൽ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ഹിന്ദു വിവാഹ ജനറൽ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
11.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അഞ്ച് വർഷത്തിനകമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ(പൊതു) ജനറൽ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ പൊതു മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
12	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ(പൊതു) ജനറൽ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ പൊതു മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്തത്	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15	താമസക്കാരനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്)	i) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാകേഷപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം ii) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ നിരാകേഷപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേൽ സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
17	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	i) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാകേഷപ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി	

		സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേൽതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം ii) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേൽ സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
--	--	--	------------	---------	--------------------

അണ്ടർക്കോണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2023

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
2	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് /ആധാർ കാർഡ് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
3	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം, ഐ.ഡി. കാർഡ് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
4	പുനർ വിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ					
1	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (ഫോറം 1/2) ജനനം/മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 21 ദിവസത്തിനകം വിവരം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. മരണപ്പെട്ടയാളുടെയും വിവരം നൽകുന്ന ആളുടേയും ആധാർ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോമിനോടൊപ്പം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നം ഇല്ലാത്തപക്ഷം സത്യ പ്രസ്ഥാവന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന ജനനങ്ങൾ/മരണങ്ങൾ മാത്രം	21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 ദിവസം
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	(1) കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് വരെ	(1) 5 രൂപാ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ, (നിശ്ചിത ഫോമിൽ) മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ കോപ്പികൾ	1) കുട്ടിയ്ക്ക് ഒരു വയസ് കഴിഞ്ഞാൽ 5/-രൂപ	7 ദിവസം
		(2) 6 വയസിനു മേൽ	(2) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, (സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) മാതാപിതാക്കൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനനക്രമ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ഇനം (1) ന് പുറമേ)	1) (2) 5 രൂപാ	

3	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	(1) 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (2) 20 രൂപാ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ളത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന/മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ	തെരച്ചിൽ ഫീ. ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപാ പകർപ്പ് ഫീ. 5 രൂപ	<u>3 ദിവസം</u>
4	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അണ്ടർക്കേ ണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടന്ന ജനനം/മരണം)	1. വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ വിശദമായ അപേക്ഷ - അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 2. ജനന/മരണ തീയതി, സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകൻ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ മുമ്പിൽ വച്ച് ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും) 4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച് ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവരും മരിച്ചവരുമായ കുട്ടികളുടെ പേര് ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം, എന്നിവ കാണിക്കുന്ന ജനന ക്രമസ്റ്റേറ്റ് മെന്റ്	(1) ജനനം/മരണം നടന്നിരിക്കാമെന്ന് കരുതാവുന്ന മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, (2) അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, (3) അയൽസാക്ഷി മൊഴി, (4) ആവശ്യമെങ്കിൽ പൊലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നു.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20/- രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് രണ്ട് രൂപ	<u>15 ദിവസം</u>
5	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ വിശദമായ അപേക്ഷ- അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം 2. ജനന/മരണ സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ കാണിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ	(1) രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം അനുവദിക്കുന്നു (2) മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യപ്രകാരവും അനുവദിക്കുന്നു	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് രണ്ട് രൂപ	<u>3 ദിവസം</u>
6	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്	1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം 1/2) പൂരിപ്പിച്ചത് 2. ജനന/മരണ തീയതിക്ക് ശേഷം 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് എന്നാൽ ഒരു വർഷം വരെയെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്റ്റാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം) ഉത്തരവ്, ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിലായി എങ്കിൽ, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ	കോളം മൂന്നിൽ പറഞ്ഞ രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്കും ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനും വിധേയമായി	ഒരു വർഷത്തിൽ താഴെ - അഞ്ച് രൂപ ഒരു വർഷത്തിന് മുകളിൽ - 10 രൂപ	<u>3 ദിവസം</u>

		(RDO) ഉത്തരവ് (അസൽ)			
	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 35-ാം പേജ് കാണുക.				
	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ				
7	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	(1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ, (2) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്, (3) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (4) വിവാഹം നടന്ന തിനുള്ള സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എന്നിവ സഹിതം നവവധു വരന്മാർ, രണ്ട് സാക്ഷികൾ എന്നിവർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം (5) ആദ്യ വിവാഹമല്ലായെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖ	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം വിവാഹ തീയതിമുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	10 രൂപ	<u>അതേ ദിവസം</u>
8	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	1) നിർദ്ദിഷ്ട മെമ്മോറാണ്ടം പൂരിപ്പിച്ചത് രണ്ട് കോപ്പി 2) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യ പത്രം (എസ്.എസ്.എൽ.സി/ പാസ്സ്പോർട്ട്/Driving Licence) 3) വിവാഹം നടന്നതായുള്ള മത/ സമുദായ സാക്ഷ്യ പത്രം 4). ആദ്യ വിവാഹമല്ലായെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 5) പാസ്സ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 3 വിതം 6) ഫോറം 2 ലുള്ള സത്യവാങ് മൂലം രണ്ട് കോപ്പി (45 ദിവസം	1) പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വെച്ച് വിവാഹം നടന്നതിനു 45 ദിവസത്തിനകം 2) 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് അഞ്ച് വർഷത്തിനകം 3) അഞ്ച് വർഷത്തിനുശേഷം	100+20 (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം.10+20) 100+100+20 100+250+20	<u>2 ദിവസം</u> <u>2 ദിവസം</u> <u>3 പ്രവർത്തി ദിവസം</u>

		കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം മാത്രം) 7) വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് അഞ്ച് വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി(രേഖകളുടെ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത കോപ്പികൾ സമർപ്പിക്കണം.)			
കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി, ക്രമവത്കരണം, എൻ.ഒ.സി, നികുതി നിർണ്ണയം, നമ്പറിംഗ്					
9(a)	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി	(1)ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ -അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം (2)നിർമ്മാണം ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്ലോട്ട്/പ്ലോട്ടുകളുടെ ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തന്നാണ്ടിലെ ഭൂനികുതി രസീത് (വില്ലേജ് ഓഫീസ്) (3) പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയ രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസറുടെ/ എഞ്ചിനീയറുടെ/ആർക്കിടെക്ടിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ടിയാൾ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് (4)വിശദമായ പ്ലാൻ - മൂന്നു കോപ്പി (എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ, നിലവിലുള്ളതോ നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ ഒരോ നിലകളുടേയും പ്ലാൻ-(ഉപയോഗക്രമം, നമ്പർ നൽകിയതെങ്കിൽ കെട്ടിടനമ്പർ സഹിതം)മഴവെള്ള സംഭരണ സംവിധാനം, സാനിട്ടറി യൂണിറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, സമീപ റോഡുകൾ (വിതി, പേര് വേണം), പ്ലോട്ടുകൾ (ഉടമസ്ഥരുടെ പേര് വിവരം വേണം), പ്ലോട്ടിൽ/പ്ലോട്ടുകളിൽ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ നമ്പർ	(1) അപേക്ഷ, പ്ലാൻ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ പൂർണ്ണവും ചട്ടപ്രകാരവുമായിരിക്കണം. (2) പരിശോധനക്കായി സ്ഥലം ഒരുക്കിയിരിക്കണം (3) മണ്ണ്, പാറ തുടങ്ങിയവ നീക്കുകയോ നിരത്തുകയോ വേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം (4) ഉപയോഗക്രമത്തിന് അനുസൃതമായി ബാധകമായ സൈറ്റ് അപ്രൂവൽ/ലേ ഔട്ട് അപ്രൂവൽ/ ഫയർ ഫോഴ്സ് എൻ.ഒ.സി/ പൊലീഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ കൺസന്റ്/സമീപ പ്ലോട്ടുടമകളുടെ കൺസന്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ ബാധകമായ മറ്റ് അനുമതികൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയം	(1) അപേക്ഷ ഫീ (2) പെർമിറ്റ് ഫീ (തറ വിസ്തീർണ്ണം ഉപയോഗക്രമം എന്നിവയ്ക്കനുസൃതം)	(1) 15 ദിവസം (2) മറ്റ് സ്ഥാപനം/ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും എൻ.ഒ.സി ലഭിക്കേണ്ടതിൽ അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസം

		സഹിതം, ബിൽഡിംഗ് ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ(പ്ലോട്ടിലെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്ഥാനം, പ്ലോട്ടിനിലെ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്ക് ഒരോ വശങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള അകലം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ വേണം) • പ്ലാനിൽ ഉടമയും രജിസ്റ്റേഡ് സുപ്പർവൈസറും ഒപ്പു വച്ചിരിക്കണം. • ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റേഡ് സുപ്പർവൈസർ പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. • FAR, Coverage, Plinth Area of each floor, floor Area, Carpet Area തുടങ്ങി കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ(KPBR-2011) പ്രകാരം ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പ്ലാനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം			
9 (b)	കെട്ടിടനിർമ്മാണം റഗുലറൈസേഷൻ	(1) മേൽപ്രകാരമുള്ള രേഖകളും പ്ലാനും അപേക്ഷയും (2) പ്ലാനിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിരിക്കണം. (3) ക്രമവത്കരണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ	മേൽപ്രകാരം	(1) അപേക്ഷ ഫീസ് (2) കോമ്പൗണ്ട് ഫീ(മേൽപ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി)	മേൽപ്രകാരം
10	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(1) 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ 2) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി - (വസ്തുനികുതി) തന്നാണ്ടുവരെ അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി	1) നികുതി രസീതിൽ അല്ലെങ്കിൽ 2011-12 ൽ വീടിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം 2) അധികൃതമായ കെട്ടിടമായിരിക്കണം	ഇല്ല	<u>അതേ പ്രവർത്തി ദിവസം</u>
11	കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്ററിൽ താമസക്കാരനായി പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	(1) 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. (2) വാടകച്ചീട്ട് (3) കെട്ടിടം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	1) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി (വസ്തുനികുതി) കരം അടച്ച രസീത്. 2) 2011 ൽ വീടിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം.	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
12	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്	1) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി	അന്വേഷണത്തിന്	<u>3 പ്രവർത്തി</u>

		നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (2) വാടക ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് (വാടകയ്ക്ക് താമസമാണെങ്കിൽ)	(വസ്തുനികുതി) അടച്ച രസീത് (പകർപ്പ്) 2) 2011-12 ൽ കെട്ടിടത്തിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിടനമ്പരും എഴുതണം 3) വാടകയ്ക്ക് താമസമാണെങ്കിൽ (i) കുറഞ്ഞത് ആറുമാസമായി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് താമസമായിരിക്കണം (ii) കെട്ടിടമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം (iii) വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം	വിധേയം	<u>ദിവസം</u>
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വസ്തു കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖയുടെ(ആധാരത്തിന്റെ) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. വസ്തു ഉടമ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. വില്ലേജിൽ ഭൂനികുതി (തന്നാണ്ട്) അടച്ച രസീതിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 6. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) പഞ്ചായത്തിൽ വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) അടച്ച രസീത് (തന്നാണ്ടെത്ത) 2) 2011-12 ൽ നികുതി രസീതിൽ വീടിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം 3) ആധാരം നടന്ന് മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ 500 രൂപ ഈടാക്കുന്നതാണ്. 4) പൂർവ്വിക സ്വത്തായി ലഭിച്ചതെങ്കിൽ, ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ 500 രൂപ ഈടാക്കുന്നതാണ്. 5) ആധാരത്തിൽ വീട്ട് നമ്പർ /വീടിനെ കുറിച്ച് പറയുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്താണ് ഉടമസ്ഥാവകാശമാറ്റം നടത്തേണ്ട നമ്പരുള്ള കെട്ടിടം നിലനിൽക്കുന്നതെന്ന, വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം.	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി	<u>30 പ്രവർത്തി ദിവസം</u>

14	വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇല്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (2) 2011-12 ലെ കെട്ടിടനമ്പർ സൂചിപ്പിക്കണം	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം വി.ഇ.ഒ/എൽ.വി.ഇ.ഒ യിൽ നിന്നും ഭവന നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം എന്നിവയ്ക്ക് ആനു കൂല്യം കൈപ്പറ്റിയിട്ടില്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
15	വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) അപ്പീൽ അപേക്ഷ	(1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചുരുപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കണം (2) പുതുതായി നിശ്ചയിച്ച നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	കെട്ടിട നമ്പർ നൽകി, ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ ധനകാര്യസ്ഥിരംസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. അന്വേഷണത്തിനും, ധനകാര്യസ്ഥിരംസമിതി തീരുമാനത്തിനും വിധേയം	ഇല്ല	30 ദിവസം
16	വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) ഒഴിവാക്കൽ	(1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചുരുപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കുക (2) മാർച്ച് , സെപ്തംബർ മാസങ്ങളിൽ അപേക്ഷിക്കുക (തുടർന്ന് വരുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന്)	(1) നികുതി അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം (2) സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആദ്യ അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ മാർച്ചിലും രണ്ടാമത്തെ അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ സെപ്റ്റംബറിലും അപേക്ഷിക്കുക (3) വസ്തുനികുതിയിൽ ഒരുതവണ ആറുമാസത്തേക്ക് വാർഷിക നികുതിയുടെ ഒന്നുപകുതി ഒഴിവു ലഭിക്കുന്നു.	ഇല്ല	30 ദിവസം
17	കെട്ടിടനികുതിഒഴിവാക്കൽ വിമുക്ത ഭടന്മാർ/വിമുക്തഭടന്റെ വിധവകൾക്കുള്ള താമസത്തിനു മാത്രം	(1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ - അഞ്ചുരുപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം (2) Discharge book, Pension book ഇവയുടെ ശരിപകർപ്പ് (3) കെട്ടിട നികുതി രസീത് (തന്നാണ്ട്)	(1) വിമുക്തഭടന്റെ /വിധവയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലും അവരുടെ സ്വന്തം താമസത്തിലുമുള്ള 2000 ചതുരശ്ര അടി വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഒരു താമസഗൃഹത്തിന് മാത്രം (2) ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെയും ആദ്യമാസം, (ഏപ്രിൽ പത്തിനകം) പ്രസ്തുത വർഷം ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷിക്കുക	ഇല്ല	15 ദിവസം
17(a)	പൊളിച്ചു കളഞ്ഞ കെട്ടിടത്തിന് വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കി ലഭിക്കുന്നതിന്	(1) വെള്ളപേപ്പറിൽ വിശദമായ അപേക്ഷ അഞ്ചുരുപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കുക (2) കെട്ടിടനമ്പരും വാർഡും സൂചിപ്പിക്കുക	(1) അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നു	ഇല്ല	30 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കും

		(3) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖ(പകർപ്പ്)			
18	പൊതു പരാതികൾ	(1) വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ വിശദമായ അപേക്ഷ പരാതി സംബന്ധിച്ച പരമാവധി രേഖകൾ, വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം. (2) ഫോൺ നമ്പർ ചേർക്കണം.	ലീഗൽ സർവ്വീസ് സെൽ മുഖേന പരിശോധന നടത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച ഉടൻ പരാതിക്കാരന് രസീത് നൽകുന്നു. സാധാരണ പരാതികളിൽ 15 ദിവസത്തിനകവും അന്വേഷണം വേണ്ട പരാതികളിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മറുപടി നൽകുന്നതാണ്
സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ - സഹായങ്ങൾ					
19	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ട് അപേക്ഷകൾ. ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചത് 2) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ 2 കോപ്പി 3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ 2 കോപ്പി 4) ആധാർകാർഡിന്റെ 2 കോപ്പി 5) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6) നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ 2 കോപ്പി	1. വയസ്സ് - അപേക്ഷകന്റെ പ്രായം 60 വയസ്സിന് മുകളിലായിരിക്കണം 2. വരുമാനം- 100000/- ൽ താഴെ 3. താമസനില അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം 4. അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്. 5. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫണ്ട് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

21	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവാ/ വിവാഹ മോചിതർ)	(1) നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2) ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതു സംബന്ധിച്ച രേഖ (വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നും) / ഏഴുവർഷമായി ഭർത്താവിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (4) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (5) ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (6) പുനർ:വിവാഹിതയല്ലായെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (7) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (8) നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ 2 കോപ്പി	1. വരുമാനം - കുടുംബ വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ പ്രതിവർഷം കവിയാൻ പാടില്ല 2. താമസനില-അപേക്ഷക കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം. 3. അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്. 4. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫണ്ട് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്
----	--	---	--	--	---

22	വികലാംഗ പെൻഷൻ (ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	(1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. (2) അംഗവൈകല്യം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ശതമാനം കാണിച്ച്) (3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (4) ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (5) ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (6) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (7) നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ 2 കോപ്പി	1. അപേക്ഷകൻ ബുദ്ധിമാന്ദ്യം ഉള്ള യാളോ/പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആളോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, ഗുണഭോക്താവിനുവേണ്ടി പെൻഷൻ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. 2. വരുമാനം അപേക്ഷകന് വരുമാനം ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപ യിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 3. താമസനില അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം. 4. അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്. 5. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫണ്ട് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.
23.	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ട് അപേക്ഷകൾ 2) എസ്.എസ്. എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 2 പകർപ്പ് 3) എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 2 പകർപ്പ് 4) നിലവിൽ വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നവർക്ക് വിതരണ കാർഡ് 5) റേഷൻ കാർഡിന്റെ 2 പകർപ്പ്. 6) റ്റി.സി. 7) ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ 2 പകർപ്പ്.	1. പ്രായം 18 നും 35 നും ഇടയ്ക്ക് ആയിരിക്കണം . 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി 3 വർഷം പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് 2 വർഷം) 3. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 4. വിദ്യാർത്ഥി ആകരുത് 5. എസ്. എസ്. എൽ. സി പാസ്സായിരിക്കണം (വികലാംഗർ/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗം എന്നിവർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി. തോറ്റാലും	ഇല്ല വിദ്യാർത്ഥി എന്നാൽ * സർക്കാർ- സർക്കാർ ഇതരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഔദ്യോഗിക വിദ്യാഭ്യാസം നടത്തുന്നയാൾ * ആരുമാസക്കാലം വരെയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ പഠനം കെ.ജി.റ്റി.ഇ/ കെ ജി സി ഇ) ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് ഷോർട്ട് ഹാൻഡ് പഠനം ഇവയെ നിർവചനത്തിൽ നിന്നും	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 90 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്

			അപേക്ഷിക്കാം) 6. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും 35 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുകൊണ്ടുമാകുന്നു. 7. പഞ്ചായത്ത് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എംപ്ലോയിമെന്റ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കുന്നതിനും ലഭ്യതയും വിധേയമായി പ്രതിമാസ നിരക്കിൽ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു.	ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. * സർക്കാർഅംഗീകാരമില്ലാത്ത കോഴ്സുകൾ പഠിക്കുന്നവർ വിദ്യാർത്ഥി എന്ന നിർവചനത്തിൽ പെടുന്നില്ല * പട്ടികജാതി വകുപ്പ് നടത്തുന്ന 2-3 മാസം ദൈർഘ്യമുള്ള (സ്റ്റെപ്പപ്പന്റോടെ) പഠിക്കുന്നവർക്കും ബാധകമല്ല	
24	സാധ്യക്കൂലായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ രണ്ട് അപേക്ഷകൾ. 2) അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3) വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നരേഖ. 4) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5) വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6) വിവാഹ നിശ്ചയ സാക്ഷ്യപത്രം. 7) വരന്റെ സമ്മതപത്രം 8) വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുമുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ താഴെ. 2 കുടുംബവിതമായോ, മാതാവിന്റേതായോ, പിതാവിന്റേതായോ, ഇഷ്ടദാനമായോ പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിൽ ഉള്ളത് (വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 6000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 3. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. 4. കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷമായി പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകൻ വിവരം നൽകുന്നതാണ്
26	50 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3) റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി കാർഡിന്റെ കോപ്പി 6) വയസ്സുതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി 8) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9) നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക്	(1) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ താഴെ. (2)അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത് (3) മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫണ്ട് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകൻ വിവരം നൽകുന്നതാണ്

		പാസ്‌ബുക്കിന്റെ 2 കോപ്പി			
	ലൈസൻസ്, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ				
27	ഡി ആന്റ് ഒ ട്രേഡ് ലൈസൻസ്	1) 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3) വസ്തുനികുതി രസീത് പകർപ്പ് 4) വാടകയ്ക്ക് എടുത്ത മുറയാണെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം (കെട്ടിടം എന്ത് ആവശ്യത്തിന് നൽകിയിരിക്കുന്നുവെന്ന് കാണിച്ചിരിക്കണം)	1. പുതുതായി ആരംഭിക്കാൻ - കെട്ടിടയുടമയുമായുള്ള വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, സമ്മതപത്രം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ/ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം 3. മലിനീകരണ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ പി.സി.ബി യിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് 4. സ്ഥലനാമമുള്ള ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം 5. ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണമോ വിപണനമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ കൂടല്ലൂർ സി എച്ച് സി മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	15 ദിവസം
28	ഫാക്ടറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്/മെഷിനറി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്	1) അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3) വസ്തുനികുതി രസീത് പകർപ്പ് 4) വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് 5) കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	1. സ്ഥലത്തിന്റെ/ കെട്ടിടത്തിന്റെ രേഖ. 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സൈറ്റ് പ്ലാനും. 3. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ. 4. മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ളതെങ്കിൽ പി.സി.ബി യിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	15 ദിവസം

29 (a)	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് അനുമതി	1. അഞ്ചുരുപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മലിനീകരണ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ പി.സി.ബി യിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ്	22012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കൽ	ചട്ടപ്രകാരം	15 ദിവസം(മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അനുമതികൾ വേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ 45 ദിവസം)
29 (b)	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ്	1. അഞ്ചുരുപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മലിനീകരണ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ പി.സി.ബി യിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ്	2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കൽ	ചട്ടപ്രകാരം	15 ദിവസം(മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അനുമതികൾ വേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ 45 ദിവസം)
30	പന്നി, പട്ടി, എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	അഞ്ചുരുപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	വാക്സിനേഷൻ നടത്തിയതിന് മൃഗഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	50 രൂപ	<u>5 ദിവസം</u>
31	പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുമതി	അഞ്ചുരുപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	കാലാകാലങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ ബൈലോ അംഗീകരിക്കുമ്പോൾ ആയതിന് വിധേയം	ചട്ടം/ബൈലോ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	14 ദിവസം
32	MGNREGS തൊഴിൽ കാർഡ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 2. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി	ഇല്ല	14 ദിവസം

33	ട്യൂട്ടേറിയൽ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1) അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	1. കെട്ടിടം വാടകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാർ 2. മലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, സ്ഥലനാമ ബോർഡ്, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വ്യാപാരം, പൊതുനിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം.	പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ 200/-രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലിന് 50/-രൂപ	15 ദിവസം
കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ					
1	ഒഴുട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗം ജനറൽ ഒ.പി. വൃദ്ധരോഗി പരിചരണം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	2 രൂപ	അതേദിവസം തന്നെ
2	സ്പെഷ്യാലിറ്റി വിഭാഗം സാന്ധ്യ പരിപാലനം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	2 രൂപ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
3	പ്രഷർ,ഷുഗർ തുടങ്ങിയ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	2 രൂപ	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും
4	കിടത്തി ചികിത്സാ വിഭാഗം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	2 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ
5	ഗർഭിണികൾക്ക് പരിശോധന	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	2 രൂപ	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും
6	വയറിളക്ക രോഗത്തിന് ഒ.ആർ.എസ്. പായ്ക്കറ്റ് വിതരണം, മലമ്പനി രോഗ നിയന്ത്രണവും, രക്ത സാമ്പിൾ പരിശോധനയും, കോപ്പർ ടി നിക്ഷേപം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	2 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ

7	കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	പ്രത്യേക ഫീസ് ഇല്ല	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
8	നേത്രപരിശോധന	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	2 രൂപ	മാസത്തിലെ അവസാന വെള്ളിയാഴ്ച
9	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡോക്ടർക്ക് നേരിട്ട് ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോം സഹിതം	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ മുൻ ചികിത്സാ രേഖകളോ പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	100 രൂപ ഫീസ് നൽകുക	അതേ ദിവസം തന്നെ
10	ഹോട്ടൽ, മാർക്കറ്റ് മുതലായവയുടെ സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഹെൽത്ത് കാർഡ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക(ബുധനാഴ്ച മാത്രം)	ഫോട്ടോ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് മുതലായവ സമർപ്പിക്കേണ്ട.	ഇല്ല	5 ദിവസത്തിനകം
11	ഒ.ആർ.എസ്. പായ്ക്കറ്റ് വിതരണം, കുത്താടി ഭോജ്യ മത്സ്യ വിതരണം, കുടിവെള്ള ശുചീകരണത്തിനുള്ള ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ, എൻ.എസ്.വി. ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം, നിരോധ്, ഗർഭനിരോധന ഗുളിക വിതരണം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം		2 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ
12	പാലിയേറ്റീവ് സാമ്പന പരിചരണവും ഭവന സന്ദർശനവും	കിടപ്പുരോഗികൾക്കും തുടർപരിചരണം വേണ്ട രോഗികൾക്കും	പഞ്ചായത്തിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി നഴ്സിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീം ഭവനങ്ങളിലെത്തൽ രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നു	ഇല്ല	ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം

അണ്ടർക്കോണം ആയുർവ്വേദാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1	ഒ പി വിഭാഗത്തിൽ എത്തുന്ന രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ മരുന്നുകളും	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	ഫീസില്ല	അതേ ദിവസം തന്നെ
---	---	--------------------------	---	---------	-----------------

	നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നു				
2	ആവശ്യമായ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നു	അപേക്ഷ അനുസരിച്ച്	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	സർക്കാർനിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഫീസ്	അതേ ദിവസം തന്നെ
സബ്സെന്ററുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ					
1	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും രജിസ്ട്രേഷനും	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെയുള്ള സമയം	ഇല്ല	ഇല്ല	
2	അപകടസാധ്യതയുള്ള ഗർഭിണികളെ കണ്ടുപിടിച്ചു വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	
3	ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പും അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണവും	മാസത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം ഓരോ സബ് സെന്ററിലും വച്ച് നടത്തപ്പെടുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	
4	പ്രസവധനസഹായവിതരണം (ജനനി സുരക്ഷായോജന)	അപേക്ഷഫോറം നൽകുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	
5	കുടുംബക്ഷേമ ബോധവൽക്കരണവും കൗൺസിലിംഗും	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
6	താൽക്കാലിക ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗമായ കോപ്പർടി നിക്ഷേപിക്കുക, നിരോധി, ഗർഭനിരോധന ഗുളിക വിതരണം	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	

7	സ്ഥിരഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങളായ N S V Laproscopic, Minilap, P P P എന്നിവയ്ക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായവും	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം തന്നെ
8	5 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് വിറ്റാമിൻ എ നൽകുക	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
9	ചെറിയ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
10	ഒ.ആർ.എസ്സ്, ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ വിതരണം	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
11	കുടിവെള്ളം പരിശോധന, പകർച്ചവ്യാധികളുടെ നിയന്ത്രണം	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി പരിഹാരം കാണുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	
12	റ്റി ബി രോധികൾക്ക് മരുന്ന് നൽകൽ	സി എച്ച് സി മുഖാന്തിരം സേവനം നൽകുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	
13	ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളുടെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പ്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
14	വിദ്യാലയ ആരോഗ്യ പരിശോധന, പ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്	സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് നഴ്സ്മാർ വിദ്യാലയ പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	ഇല്ല	
15	കൗമാര പ്രായക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ക്ലിനിക്, കൗൺസലിംഗ്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	

16	വൃദ്ധജനങ്ങളുടെ പരിരക്ഷ	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ വിഭാഗവുമായി സഹകരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	
17	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, കൗൺസലിംഗ്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
അണ്ടർക്കോണം കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ					
1	1. വിള ഇൻഷുറൻസ്	കൃഷി ഭവനിൽനിന്നും സൗജന്യമായി അപേക്ഷ ലഭിക്കും	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്	ഓരോ വിളയ്ക്കും സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക.	
2	2. വിവിധ വിളകൾക്കായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളായി അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	
3	3. ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവിധ കാർഷിക പദ്ധതികൾ കുള്ള ആനുകൂല്യം	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്	പദ്ധതി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള വിഹിതം.	
4	4. വിവിധ കാർഷികവിളകളുടെ കൃഷിരീതികളും രോഗ-കീട നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള സൗജന്യ ഉപദേശം	കൃഷിഭവനിൽ നേരിട്ട് എത്തിച്ചേരുക		സൗജന്യം	കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക
അണ്ടർക്കോണം മൃഗാശുപത്രി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ					
	1. പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ (ഓമനമൃഗങ്ങൾ ഒഴികെ)			സൗജന്യം	

	2. പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ കൃത്രിമ ബീജാധാനം			സൗജന്യം	
	3. കന്നുകാലികൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ പ്രകാരം		നിരക്കനുസരിച്ച്	
	4. മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധം			നിരക്കനുസരിച്ച്	
	5. ഓമനമൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ഫീസ്			10 രൂപ	
	6. വകുപ്പ്/പഞ്ചായത്ത് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ പ്രകാരം		ഇല്ല	
ഗവൺമെന്റ് എൽ.പി./യു.പി. സ്കൂളുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ					
1	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നു	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ ഹെഡ് മാസ്റ്റർക്ക് നൽകുക	200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങി നൽകേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2	1 മുതൽ 7 വരെ ക്ലാസുകളിൽ സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.				
അങ്കണവാടികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ					

1	പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപചാരിക പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	അങ്കണവാടി അനുപുരക പോഷകാഹാര പരിപാടി	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
4	പരാമർശസേവനം (reference service)	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	3 വയസ്സ് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപുരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപുരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന പരാമർശസേവനം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
7	ഗർഭിണികൾ, പാലുട്ടുന്ന അമ്മമാർ - ആരോഗ്യ പരിശോധന, ഗർഭിണികൾക്കായുള്ള	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

	റ്റി.റ്റി കുത്തിവയ്പ്, അനുപുരക പോഷകാഹാരം, ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം				
8	11നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾ - ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം, ഇരുമ്പുസത്തുള്ള ഗുളികയും, അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, ഗാർഹിക ചുറ്റുപാടിൽ കഴിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം, അനുപുരക പോഷകാഹാരം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

(അങ്കണവാടികൾ, ജാഗ്രതാമിതി, നിയമസഹായസമിതി, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മുഖാന്തിരമുള്ള പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതലറിയാൻ - അങ്കണവാടികൾ/ ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസറെ സന്ദർശിക്കുക)

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

A. -45 ദിവസത്തിനകം

1. നിയമാനുസൃതം, മത/സമുദായ ആചാര പ്രകാരം വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
2. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (അപേക്ഷയിൽ വിവാഹ തീയതിയിലെ വരൻ, വധു എന്നിവരുടെ വിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ടു പേരാണ് സാക്ഷികളായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. വിഭാര്യൻ/വിധവ, മുൻ പങ്കാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. നിയമപരമായി വിവാഹം രേഖപ്പെടുത്തിയവർ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ചേർത്തിരിക്കണം, സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം, സാക്ഷികൾ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ ആകരുത്, * “ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതിയിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു ഫോട്ടോസ്റ്റാർട്ട് പകർപ്പും അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിദേശത്തുള്ള താമസസ്ഥലത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.”)
3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (SSLC/Driving License/Birth Certificate/Passport/Pan Card)
4. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച മത/സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. ഫോട്ടോ - അറ്റാച്ച് ചെയ്യണം
6. ഫീസ് - 100 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ.(പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം 10+20രൂപ)

B. - 45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെ

(A -യിൽ പറയുന്ന 5 രേഖകൾക്കും പുറമെ)

1. Form No.II - 1 എണ്ണം
2. ഫൈൻ - 100 രൂപ
3. 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതിനാൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹരജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ

C. -5 വർഷത്തിനു ശേഷം

1. പഞ്ചായത്ത് Deputy Director -(ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, പൊതുവിവാഹം)ക്ക് - 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു സംയുക്ത അപേക്ഷ(വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതിനാൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ)
2. Form No.I - 4 എണ്ണം (മേൽ പ്രകാരം പൂരിപ്പിക്കണം, ഫോമിൽ ഒട്ടിക്കുന്നതിന് പുറമേ ഓരോ ഫോട്ടോകൾ കൂടി വേണ്ടതാണ്)
3. Form No.II - 2 എണ്ണം
4. ഫോട്ടോ - 4 കോപ്പി (ഫോം നമ്പർ -1 ൽ ഒട്ടിക്കുന്നതിന്)
5. A- യിൽ പറയുന്ന രേഖകളുടെ രണ്ട് വീതം പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് സമർപ്പിക്കണം
6. അനുമതി ലഭിച്ചാലുടൻ ഫീസ്(100+250+20 രൂപ) ഒടുക്കുന്നതിനു വിധേയമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു.

പൊതുവായ നിർദ്ദേശം

1. അണ്ടർക്കോണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നിയമാനുസൃതം നടന്ന വിവാഹങ്ങളാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്

2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ പേര്, വയസ്സ്, തീയതികൾ മുതലായ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, തിരുവനന്തപുരം) അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻ സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.

കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി, ക്രമവത്കരണം, നികുതി നിശ്ചയിച്ച

നമ്പർ നൽകൽ

കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അനുമതിക്കായുള്ള/അനുവാദമില്ലാതെ

നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടം ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ

1. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുക.
2. അപേക്ഷയിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്ലാനിന്റെ കോപ്പികളിൽ, അപേക്ഷകൻ ഒപ്പു വയ്ക്കണം.
4. അപേക്ഷയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭാഗങ്ങളിലും, പ്ലാനിലും, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പകർപ്പിലും രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്റ്റ് ഒപ്പും മുദ്രയും പതിപ്പിക്കണം
5. പ്ലാനിൽ കവറേജ്, FAR carpet area, floor area ഇവ രേഖപ്പെടുത്തണം. (പ്ലാൻ 1:100 സ്കെയിലിലായിരിക്കണം, സൈറ്റ് പ്ലാൻ 1:400 സ്കെയിലിലായിരിക്കണം)
6. പ്ലാനിൽ കെട്ടിടത്തിനു മുമ്പിലൂടെയുള്ള റോഡിന്റെ പേര്, വീതി രേഖപ്പെടുത്തണം
 പ്ലാനിൽ അപേക്ഷകന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതും ചേർന്ന് കിടക്കുന്നതുമായ എല്ലാ പ്ലോട്ടുകളുടെയും സർവ്വേ നമ്പർ സഹിതം ഉൾപ്പെടുത്തണം പ്ലോട്ടിൽ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, ഉപയോഗക്രമം, നമ്പർ സഹിതം അതാത് സ്ഥാനത്ത് കാണിക്കണം. എക്സ്റ്റൻഷൻ ആണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ എല്ലാ നിലകളും പ്ലാനിൽ കാണിക്കണം. നിലവിലുള്ളതും നിർമ്മിച്ചതും നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ സെല്ലാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിലകളുടെ പ്ലാൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഓരോ നിലകളുടെയും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, എലവേഷൻ, സെക്ഷൻ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, സാനിറ്ററി, മഴവെള്ള സംഭരണസംവിധാനം, ടെറസ് പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ്, വശങ്ങളിലെ തുറന്ന അങ്കണങ്ങളുടെ വീതി തുടങ്ങി ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങൾ പ്ലാനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം
7. അപേക്ഷകന്റെ പേരും, ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് നികുതി രസീത് ഇവയിലെ ഉടമസ്ഥന്റെ പേരും ഒന്നായിരിക്കണം.
8. അപേക്ഷയിലെ സർവ്വേ നമ്പരും ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് നികുതി രസീത് ഇവയിലെ സർവ്വേ നമ്പരും ഒന്നായിരിക്കണം.
9. ഫയർ ഫോഴ്സ്, എൻ.ഒ.സി, സി.റ്റി.ജി.പി/ഡി.റ്റി.പി അപ്രൂവൽ, ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതി, മറ്റ് വകുപ്പ് ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് എൻ.ഒ.സി/ കൺസന്റ് ആവശ്യമായി വരുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിനു വിധേയമായി അനുമതി സാധ്യമാക്കുകയുള്ളൂ.
10. പൊതുവഴി/പുറമ്പോക്ക് പൊതുസ്ഥലം, തോട്. എന്നിവയോട് ചേർന്ന് മതിൽ/വേലി നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
11. കുഴൽകിണറുൾപ്പെടെയുള്ള കിണർ നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽക്കൂരമാറ്റം, ഷട്ടർ സ്ഥാപിക്കൽ, കൂട്ടി ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും അനുമതി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
12. സൈറ്റു പരിശോധിച്ച് കെട്ടിടത്തിന്റെ അളവുകൾ ചട്ടപ്രകാരമാണ് എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയാണ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്ന്, ലൈസൻസി പ്ലാനിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

13. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാനിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്റേഡ് സൂപ്പർവൈസറുടെ/എഞ്ചിനീയറുടെ/ ആർക്കിടെക്ടിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതാണ്.

14. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 2011ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ(1076 ചതുരശ്ര അടി) വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ

[കുറിപ്പ് : പ്ലോട്ടിൽ/സർവ്വേ നമ്പറിൽ നിലവിലുള്ള വാസഗൃഹം ഉൾപ്പെടെ 100 m² ൽ

അധികരിച്ചാൽ അല്ലെങ്കിൽ പ്ലോട്ടിൽ നിലവിൽ താമസ, ഇതര ഉപയോഗക്രമത്തിലുള്ള ഒരു

കെട്ടിടമുണ്ടെങ്കിൽ, മേൽപ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ്/റെഗുലറൈസേഷൻ അപേക്ഷ ആവശ്യമാണ്.]

1. വെള്ളക്കടലാസിൽ വരച്ച ചുറ്റളവ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ, പ്ലോട്ടിൽ നിന്ന് നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിലേക്ക് എല്ലാ വശങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള അകലം മീറ്ററിൽ കാണിക്കണം, അപേക്ഷകൻ ഈ റഫ് സ്കെച്ചിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം

2. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ, ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ (വില്ലേജ് ഓഫീസ്) രസീത് പകർപ്പ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം

3. ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് എൻ.ഒ.സി ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിനായി വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷയെഴുതി അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് ഇന്റിമേഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം

പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് / പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(Extension/Renewal)

1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ

2. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാനുകൾ ഇവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.

3. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള നിരക്ക് പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ **10%** ഫീസ് ഈടാക്കി മൂന്നു വർഷം വീതം പരമാവധി രണ്ട് തവണ വരെ പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിച്ച് (Extension) നൽകുന്നതാണ്.

4. പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്നതിനു ശേഷം, ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള നിരക്ക് പ്രകാരം **50%** ഫീസ് ഈടാക്കി ഒരു പ്രാവശ്യം മൂന്ന് വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി (Renewal) നൽകുന്നതാണ്.

പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ(Permit Transfer)

1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ
2. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാനുകൾ ഇവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.
3. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
4. വില്ലേജ് നികുതി രസീത്, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഹോൾഡറുടെ സമ്മതപത്രം
എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നു.

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ(Ownership change)

1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ
2. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി .
3. വില്ലേജ് നികുതി രസീത് പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം.
5. പുതിയ (2011 പ്രകാരമുള്ള) വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ, അസ്സസ്‌മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (നികുതി രസീത്) പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഇവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
6. അത്തുറുപ ഫീസ് (ആധാരം നടന്ന് മൂന്നു മാസത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അഥവാ പിതൃസ്വത്തിനായി ലഭിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ)

വസ്തുനികുതി(കെട്ടിടനികുതി) നിർണ്ണയിച്ച് കെട്ടിട നമ്പർ ഇടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.

A. പെ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ

- 1.. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാൻ ഇവയുടെ പകർപ്പ്
2. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട്, ഉടമ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ടത്)
3. രജിസ്റ്റേഡ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ടിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് ടിയാൾ ഒപ്പിട്ടത്
4. വില്ലേജ് നികുതി രസീത് (തന്നാണ്ട്)

B. അനുമതി/ പെർമിറ്റ് ഇല്ലാതെ നിർമ്മിച്ചുവെങ്കിൽ

മേൽപറഞ്ഞ A പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ, റെഗുലറൈസേഷനുള്ള അപേക്ഷ (പേജ് 10,11,12 നോക്കുക) എന്നാൽ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ക്രമവത്കരിക്കാനാകാത്തതാണെങ്കിൽ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 235 പ്രകാരം കെട്ടിടത്തിനെതിരെ നടപടി ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ/റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള

അപേക്ഷ

1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ
2. പുതിയ വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ 2013/2025 അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഇവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ/സമ്മതപത്രം/വാടകച്ചീട്ടോടുകൂടി മാത്രമേ മറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക് റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.
4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവരെങ്കിൽ ടി സ്ഥലത്ത് കുറഞ്ഞത് ആറുമാസമായി താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം

കെട്ടിടം പൊളിച്ചു മാറ്റിയാൽ, കെട്ടിടത്തിന് രൂപമാറ്റം വരുത്തിയതിൽ

ഉടമയുടെ ചുമതലകൾ

1. ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടം പൂർണ്ണമായി പൊളിച്ചു നീക്കിയാൽ വിവരം , കെട്ടിടനമ്പർ സഹിതം രേഖാമൂലം ഉടമ അറിയിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം അറിയിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നികുതി അടക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. കെട്ടിടത്തിന് രൂപമാറ്റമോ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയത്തിന് ബാധകമാകുന്ന ഏതെങ്കിലും ഘടകങ്ങൾക്ക് മാറ്റം വരുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം ഉടമ, സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഡി. & ഒ. ലൈസൻസ്/പെർമിഷൻ/ലൈസൻസ്/ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് അനുമതി/ലൈസൻസ്, പാരാമെഡിക്കൽ/ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ/പുതുക്കൽ

1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ
2. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടക ഉടമ്പടി, (ആദ്യമായി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം.

3. ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി, കൂൾബാർ, റ്റി ഷോപ്പ് , ഭക്ഷ്യവസ്തുതകളുടെ നിർമ്മാണമോ വിതരണമോ ആണെങ്കിൽ എന്നിവയ്ക്ക് കഠിനംകുളം പി.എച്ച്.സി.യിൽ നിന്നുള്ള സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എപ്രകാരമെന്ന് കോളം 16 ൽ വ്യക്തമാക്കണം. (മാലിന്യം ഇല്ല, സ്വന്തം സംവിധാനമുണ്ട് തുടങ്ങിയ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല)
5. മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, സ്ഥലനാമ ബോർഡ്, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വ്യാപാരം, പൊതുനിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. (സത്യവാങ്മൂലം ഫാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്)
6. മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ള കേസിൽ/മലിനീകരണ സാധ്യത ഉണ്ടെങ്കിൽ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ യുടെ കൺസെന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്/ ഓപ്പറേറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
7. ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ അപേക്ഷ എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.(ക്രമനമ്പർ 1-6 ബാധകമാണ്)
8. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് അനുമതി/ലൈസൻസ് - കോഴി, താറാവ്, കന്നുകാലി, പന്നി വളർത്തലിന് ആവശ്യമാണ്. (2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാണ്)
9. ട്യൂട്ടോറിയൽ/പാരാമെഡിക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ/പുതുക്കലുകൾ യഥാസമയം നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/- രൂപ, പുതുക്കൽ 50/- രൂപ)
10. മേൽ വിഭാഗങ്ങളിൽ വരുന്ന ട്രേഡേഴ്സ്/സ്ഥാപനങ്ങൾ തൊഴിൽനികുതിയും ഒടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുട്ടിക്ക് ആറ് വയസ്സ് വരെ)

1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. (നിശ്ചിത ഫോമിൽ)
3. മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോയുള്ള, ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പുകൾ
4. കുട്ടിയ്ക്ക് ഒരു വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ഫീസ് 5/-രൂപ
5. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ <https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal/quick-certificates> - ലിങ്കിലും ലഭ്യമാണ്.

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിക്ക് ആറ് വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളതിൽ

1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ.

3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. (മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്)
4. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. (സ്കൂളിൽ ചേർന്നിട്ടുള്ള കുട്ടിയാണെങ്കിൽ)
5. 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (A4 size), പേര്, ചേർക്കുന്നതിന് ഫീ - അഞ്ചുരൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - അഞ്ചുരൂപ
6. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഇനം (4) ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം പേര് ചേർക്കുന്നതാണ്.
7. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ <https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal/quick-certificates> രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്.
8. പ്രായ പൂർത്തിയായവർക്ക് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് സ്വയം അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ് (എസ് എസ് എൽ സി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ പകർപ്പ് വേണ്ടതാണ്).

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലേയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ)

1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ
2. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (2 കോപ്പി)
3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്) - (2 കോപ്പി)
4. മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചുപോയതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2 കോപ്പി വീതം)
5. 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (A4 size), പേര് ചേർക്കുന്നതിന് 50 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് അഞ്ച് രൂപ

മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ

ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്

- സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് : -

- പിതാവിന്റെ പേര്: 1. പിതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ

പകർപ്പ്.

2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ, രണ്ടു പേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.

മാതാവിന്റെ പേര്:

3. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ
1. മാതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ രണ്ടു പേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.

കുട്ടിയുടെ പേര്:

3. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ
1. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
2. മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം (സ്കൂളിൽ ചേർത്ത

കുട്ടിയാണെങ്കിൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ളത്)

3. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ, രണ്ടുപേരുടേയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്
4. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ
5. 50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

- കുട്ടിയുടെ പേര് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ പ്രകാരം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷം കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തണമെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ പ്രകാരം മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ കോപ്പി ആവശ്യമാണ്. 50/-രൂപ കോമ്പൗണ്ട് ഫീ ഇടാക്കുന്നതാണ്.
- മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് അവരുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ മാത്രമേ സാധാരണഗതിയിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
- ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖ പ്രകാരം അല്ല തിരുത്തേണ്ടത് എങ്കിൽ) മേൽവിലാസത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ എന്നിവ തിരുത്തുന്നതിന്, നോട്ടറി മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ട അഫീഡവിറ്റ്, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.(one & same/രണ്ടു പേരിലും അറിയപ്പെടുന്നത് ഒരാൾ തന്നെയെന്ന്) ഹാജരാക്കണം.
- വിലാസത്തിലെ തിരുത്തൽ, കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്തെ, മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസത്തിന് അനുസൃതമായി മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖ (റേഷൻകാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ആധാർ, സ്കൂൾരേഖ) തുടങ്ങിയ രേഖകളിലേതെങ്കിലും രേഖ തെളിവായി ഹാജരാക്കണം.
- ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുൻപ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നേരത്തെ വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ, തിരിച്ചുകിട്ടാനാവാത്ത വിധം ഏതെങ്കിലും അതോറിറ്റി മുന്പാകെ സമർപ്പിച്ചുവെങ്കിൽ ആയത് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടറി മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ട സാക്ഷ്യപത്രം.(100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ) ആവശ്യമാണ്.
- 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അനുമതിക്ക് വിധേയം.

- തിരുത്തൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോമിൽ അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് മേൽ പ്രകാരം ബാധകമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.

NAC - നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം അണ്ടർക്കോണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടന്നതാണെന്ന് അവകാശപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ)

1. മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ ഭവനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന അല്ലെങ്കിൽ ജനനം/മരണം നടന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് കരുതാവുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ) നിന്നും അവിടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
2. ജനന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (എസ്. എസ്. എൽ സി. ബുക്ക്, പാസ്‌പോർട്ട് etc.)
3. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം രണ്ട് എണ്ണം. (ഓരോ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർക്ക് മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ടത്)
4. അയൽ സാക്ഷിമൊഴി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം മാത്രം എൻ. എ. സി. നൽകുന്നതാണ്.
5. ആവശ്യമെങ്കിൽ പൊലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ ശേഷം സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

ജനന- മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ഫീസ്

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് : തിരച്ചിൽ ഫീസ് 2/- രൂപ, പകർപ്പ് ഫീസ് 5/- രൂപ
 മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് : തിരച്ചിൽ ഫീസ് 2/- രൂപ, പകർപ്പ് ഫീസ് 5/- രൂപ
 എൻ. എ. സി. : തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് 2/- രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2/- രൂപ
 പേര് ചേർക്കുന്നതിന് : കുട്ടിക്ക് ഒരു വയസ്സിനു ശേഷം - അഞ്ചു രൂപ
 താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ : 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ, 30 ദിവസത്തിനു മുകളിൽ ഒരു വർഷം വരെ - അഞ്ചു രൂപ, ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിൽ - പത്തുരൂപ

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ചുവടെപ്പറയുന്ന സമിതികളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1) ജാഗ്രതാസമിതി | കൺവീനർ, ഐസിഡി എസ് സുപ്പർവൈസർ |
| 2) നിയമസഹായ സമിതി | കൺവീനർ, ഐസിഡി എസ് സുപ്പർവൈസർ |
| 3) പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി | കൺവീനർ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സി എച്ച് സി |
| 4) വാർഡ് തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വപോഷണ സമിതി | ചെയർമാൻ-വാർഡ് മെമ്പർ , കൺവീനർ - വാർഡ് തല ആരോഗ്യപ്രവർത്തക |
| 5) ലീഗൽ എയ്ഡ് ക്ലിനിക് | എല്ലാ താലൂക്ക് ലീഗൽ സർവീസ് |
- അതോറിറ്റിയുടെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ എല്ലാ മാസവും നിശ്ചിത തീയതിയിൽ

പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി നിയമവിദഗ്ദ്ധരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു

6) കേരള സാക്ഷരതാമിഷൻ - തുടർവിദ്യാഭ്യാസം പ്രേരക

7) പട്ടികജാതി പ്രൊമോട്ടർ -

വിവരാവകാശനിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- സെക്രട്ടറി
സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	- അസി. ഡയറക്ടർ ഓഫ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ

പൊതുജന ശ്രദ്ധക്ക്

സർക്കാർ/അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പണമോ പാരിതോഷികമോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും വാങ്ങുന്നതും കുറ്റകരമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ തിരുവനന്തപുരം വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിനെ നേരിട്ടോ താഴെപ്പറയുന്ന ഫോണിലോ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫോൺ നമ്പർ : 0471 2304117, 2304118, 2304119, 2305393

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ബഹു. ഓംബുഡ്സ്മാൻ.

നാലാം നില, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, പാളയം, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695034
ഫോൺ - 0471 2330543, 0471-2333542

Email - ombudsmanlsg@gmail.com

Website - ombudsmanlsgiker.gov.in

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ബഹു. ട്രൈബ്യൂണൽ

കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ പി ഒ, തിരുവനന്തപുരം, ഫോൺ - 0471 2448394

ബഹു. കേരള ലോകയുക്ത

കേരള ലോകയുക്ത

ലെജിസ്ലേടർ കോംപ്ലക്സ്, വികാസ് ഭവൻ പി ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 33, ഫോൺ - 0471 2300494

ബഹു. സംസ്ഥാന ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ, ഫോൺ - 0471 2328157

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ, കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ്, എൽ.എം.എസ് ജംഗ്ഷൻ, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം - 695033, ഫോൺ - 0471 2325048, ഫാക്സ് - 0471 2338288

Email - electionker@gmail.com

ബഹു കേരള മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹൂമൻ റൈറ്റ് കമ്മീഷൻ, ടർബോ പ്ലസ് ടവർ, പി.എം.ജി ജംഗ്ഷൻ, തിരുവനന്തപുരം - 33

ഫോൺ - 0471 2307263, ഫാക്സ് - 0471 2307490

Email - hrekeralatvm@gmail.com

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഡയറക്ടർ, ഫോൺ /ഫാക്സ്- 0471-2321350

തിരുവനന്തപുരം

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഡയറക്ടർ, ഫോൺ /ഫാക്സ്- 0481 2560282

കളക്ട്രേറ്റ് പി ഒ, കോട്ടയം

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഡയറക്ടർ, ഫോൺ - 0481 2583506

കളക്ട്രേറ്റ് പി ഒ , കോട്ടയം
കില ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് , ഫോൺ - 0487 2204097
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി ഒ, തൃശ്ശൂർ - 680581, ഫോൺ - 0487 2200244
Email - kilahelpdesk@gmail.com

പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ

Government of India	www.india.gov.in
Government of Kerala	www.kerala.gov.in
Local self Government Dept.	www.lsg.kerala.gov.in
Kerala State Planning Board	www.kerala.planningboard.org
Commissioner of Rural Development	www.crd.kerala.gov.in
Kudumbasree-State Poverty Eradication Mission	www.kudumbashree.org
Public Relations Department of Kerala	www.prd.kerala.gov.in
Kerala Institute of Local Administration (KILA)	www.kilaonline.org
Kerala Information Technology Mission	www.keralaitmission.org
Akshya-Gateway of Opportunities	www.akshya.net
Agricultural Department	www.karshikakeralam.gov.in
Department of Animal Husbandry	www.ahd.kerala.gov.in
Information Kerala Mission	www.infokerala.org
Health & Family Welfare Department	www.aogyakeralam.gov.in

പൊതുജനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

അണ്ടർക്കോണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 40 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയോ സംഭരിക്കുകയോ വിൽക്കുകയോ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തികൾ ആരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നുണ്ടായാലും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

പൊതുജനസേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന വെബ്സൈറ്റുകൾ

പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച സേവനങ്ങൾക്ക്

<https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/DBTPensionersSearch.aspx>

കെട്ടിട നികുതി, ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുങ്ങിയ സേവനങ്ങൾക്ക്

<https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal/property-tax>

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക്

<https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/home/citizen>

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സേവനങ്ങൾക്ക്

<https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal/quick-certificates>

ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾക്ക്

<https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/home/citizen/login>

വ്യവസായിക സംരംഭങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾക്ക്

<https://kswift.kerala.gov.in/index/>

റോഡ് കട്ടിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾക്ക്

<https://sugama.kerala.gov.in/>

“ ഒരു ഉപഭോക്താവാണ് നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിലെത്തുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാന സന്ദർശകൻ. അദ്ദേഹം നമ്മുടെ ആശ്രിതനല്ല, നമ്മൾ അദ്ദേഹത്തെയാണ് ആശ്രയിക്കുന്നത്. അദ്ദേഹം നമ്മുടെ ജോലിക്ക് തടസ്സമല്ല, അദ്ദേഹമാണ് നമ്മുടെ ജോലിക്കാധാരം. അദ്ദേഹം നമ്മുടെ ജോലിക്ക് പുറത്ത് നിൽക്കുന്ന വ്യക്തിയല്ല. ജോലിയുടെ ഭാഗമാണ്. അദ്ദേഹത്തെ സേവിക്കുന്നതിലൂടെ നമ്മൾ അദ്ദേഹത്തിന് ഒരു ഉപകാരം ചെയ്യുകയല്ല, അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിന് ഒരവസരം തന്ന് അദ്ദേഹം നമുക്ക് ഉപകാരം ചെയ്യുകയാണ് ”

മഹാത്മാഗാന്ധിജി