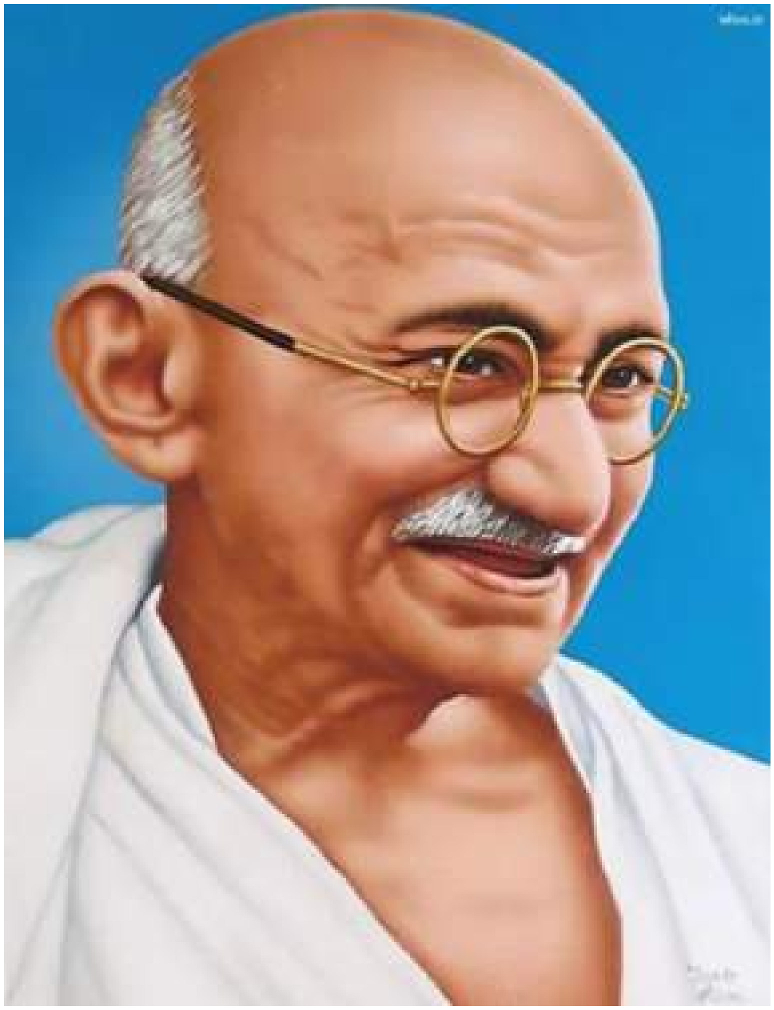
ഉഴവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൌരാവകാശ രേഖ

2023



"My idea of village swaraj is that a complete republic, independent of its neighbors for its vital vital wants, and yet interdependent for many others which dependence is a necessity."

Mahatma Gandhi

ഭരണസമിതി

പ്രസിഡന്റ്
ജോണിസ് പി സ്റ്റീഫൻ

വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
ഏലിയാമ്മ കുരുവിള

ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാ. അദ്ധ്യക്ഷൻ
തങ്കച്ചൻ കെ. എം.

വികസന സ്റ്റാ. അദ്ധ്യക്ഷൻ
നൂജന്റ് ജോസഫ്

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാ. അദ്ധ്യക്ഷ
അഞ്ജു പി. ബെന്നി

ജസീന്ത പൈലി

സുരേഷ് വി. റ്റി

സിറിയക്ക് കല്ലട

ബിനു ജോസ് തൊട്ടിയിൽ

മേരി സജി

ബിൻസി അനിൽ

ശ്രീനി തങ്കപ്പൻ

റിനി വിൽസൺ

സെക്രട്ടറി
സുനിൽ എസ്

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാനം	പേര്	വാർഡ്	മേൽവിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ
1	പ്രസിഡന്റ്	ജോണിസ് പി. സ്റ്റീഫൻ	4	പാണ്ടിയാംകുന്നേൽ, വെളിയന്നൂർ പി.ഒ	8086852980
2	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	ഏലിയാമ്മ കുരുവിള	07	കളപ്പുരയ്ക്കൽ, ഉഴവൂർ ഈസ്റ്റ് പി.ഒ	9605376423
3	ചെയർപേഴ്സൺ, വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	നൂജന്റ് ജോസഫ്	13	പാറയ്ക്കൽ, മോനിപ്പള്ളി പി.ഒ	9447599539
4	ചെയർപേഴ്സൺ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	അഞ്ജു പി. ബെന്നി	03	പൂത്തുമലയിൽ, പയസ് മൗണ്ട് പി.ഒ	7902676551
5	ചെയർമാൻ, ആരോഗ്യ – വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	തങ്കച്ചൻ കെ.എം.	08	ഇലവുംകുന്നേൽ (കുടിലിൽ), ഉഴവൂർ പി.ഒ	9447205731
6	മെംബർ	ജസീന്ത പൈലി	01	ഇരട്ടമാക്കിൽ, മോനിപ്പള്ളി പി.ഒ	9446940206
7	മെംബർ	സുരേഷ് വി.റ്റി	02	വടുതലപുത്തൻപുരയ്ക്കൽ, ഉഴവൂർ പി.ഒ	9544030340, 9495530340
8	മെംബർ	സിറിയക്ക് കല്ലട	05	കല്ലടയിൽ, ഉഴവൂർ ഈസ്റ്റ് പി.ഒ	7909255098
9	മെംബർ	ബിനു ജോസ്	06	തൊട്ടിയിൽ, ഉഴവൂർ ഈസ്റ്റ് പി.ഒ	9447232613
10	മെംബർ	മേരി സജി	9	കണിയാംപറമ്പിൽ, ഉഴവൂർ പി.ഒ	9846095483
11	മെംബർ	ബിൻസി അനിൽ	10	പാട്ടശ്ശേരിൽ, പയസ് മൗണ്ട് പി.ഒ	9605740012
12	മെംബർ	ശ്രീനി തങ്കപ്പൻ	11	കാരക്കാത്തൊട്ടിയിൽ, മോനിപ്പള്ളി പി.ഒ	9746826969
13	മെംബർ	റിനി വിൽസൺ	12	വാഴയിൽ, മോനിപ്പള്ളി പി.ഒ	9400705388, 9447456702

ഉഴവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ

<u>പ്രഖ്യാപനം</u>

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും ഉഴവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. (കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272എ 1, 2 വകുപ്പ് പ്രകാരം) രേഖയിൽ പറയുന്ന ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്. ധനസഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതനസരിച്ച് മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ.

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	ഉഴവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
മേൽവിലാസം	:	ഉഴവൂർ പി.ഒ., ഉഴവൂർ, കോട്ടയം – 686634
		ഫോൺ – 04822 240124
ഇ–മെയിൽ	:	uzhavoorgpktm@gmail.com
ജില്ല	:	കോട്ടയം
താലൂക്ക്	:	മീനച്ചിൽ
ബ്ലോക്ക്	:	ഉഴവൂർ
ലോക്സഭാ മണ്ഡലം	:	കോട്ടയം
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	:	കടുത്തുരുത്തി
വിസ്തീർണ്ണം	:	26.67 ച.കി.മീ.
വാർഡുകൾ	:	13
ജനസംഖ്യ	:	14339
പുരുഷൻമാർ	:	7044
സ്ത്രീകൾ	:	7295
പട്ടികജാതി	:	1438
പട്ടികവർഗ്ഗം	:	40

അതിരുകൾ

കിഴക്ക്	:	രാമപുരം, കരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	:	ഞീഴൂർ, ഇലഞ്ഞി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
തെക്ക്	:	മരങ്ങാട്ടുപിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വടക്ക്	:	വെളിയന്നൂർ, രാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പ്രധാന റോഡുകൾ	:	പാലാ– കൂത്താട്ടുകുളം റോഡ്, എം.സി റോഡ്
തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങൾ	:	ഉഴവൂർ ഫൊറോന പള്ളി, കരുനെച്ചി അമ്പലം

നമ്മുടെ ജനപ്രതിനിധികൾ

ലോകസഭാംഗം	:	ശ്രീ. തോമസ് ചാഴിക്കാടൻ
രാജ്യസഭാംഗം	:	ശ്രീ. ജോസ് കെ. മാണി
നിയമസഭാംഗം	:	ശ്രീ.മോൻസ് ജോസഫ്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	:	ശ്രീ. പി.എം. മാത്യു
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	:	ഡോ. സിന്ധുമോൾ ജേക്കബ് ശ്രീ. പി.എൻ. രാമചന്ദ്രൻ

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

സെക്രട്ടറി	: ശ്രീ. സുനിൽ എസ്. (ഫോൺ:9496377674)
അസി.സെക്രട്ടറി	: ശ്രീ. സുരേഷ് കെ. ആർ. (ഫോൺ: 7012525107)
ഹെഡ്ക്ലർക്ക്	: ശ്രീമതി. സുപ്രിയ സി. എൻ. (ഫോൺ: 8113930875)
അക്കൗണ്ടന്റ്	: ശ്രീമതി. പ്രിയ പ്രകാശ് (ഫോൺ: 9400441554)
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	: ശ്രീമതി. മധു കെ. ആർ. (ഫോൺ: 9744141274)
	: ശ്രീമതി. ഗ്രീഷ്മ കെ. കെ. (ഫോൺ: 8330826299)
	: ശ്രീമതി. നിഷ ഗോപി (ഫോൺ: 9400936650)
ക്ലർക്ക്	: ശ്രീ. നിതിൻ ജോസ് (ഫോൺ: 9497324004)
	: ശ്രീ. സന്ദീപ് ജി. (ഫോൺ: 8921996933)
	: ശ്രീമതി. ഷാന്റി മാധവൻ (ഫോൺ: 6238135617)
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	: ശ്രീ. ശ്യാംലാൽ എസ്. (ഫോൺ: 9496800680)
	: ശ്രീ. ശ്യാംപ്രകാശ് (ഫോൺ: 9526222938)
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	: ശ്രീമതി. ആശ്രിത രാജു (ഫോൺ: 9745037836)
പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	: ശ്രീ. അമൽ മോഹൻ (ഫോൺ: 9400661998)
ഡ്രൈവർ	: ശ്രീ. സനീഷ് വി.സി. (ഫോൺ: 9633524302)
പി.റ്റി.എൽ.	: ശ്രീ. വിജയൻ തോമസ് (ഫോൺ: 9496933658)
പി.റ്റി.എസ്.	: ശ്രീ. ശ്രീകുമാർ കെ. ആർ. (ഫോൺ: 8281437393)
MGNREGS	: ശ്രീ. ഹേമന്ദ് ഹരിദാസ്, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (ഫോൺ: 9961838230)
	: ശ്രീമതി. ജിജി ബി., അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ (ഫോൺ: 8086998770)
	: ശ്രീമതി ദീപ വിജയകുമാർ, അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ (ഫോൺ: 9747134971)

കുടുംബശ്രീ

CDS ചെയർപേഴ്സൺ	: ശ്രീമതി മോളി രാജ്കുമാർ (ഫോൺ: 8289913049)
വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	: ശ്രീമതി ഡെയ്സി സ്റ്റീഫൻ (ഫോൺ: 9746074266)
CDS അക്കൗണ്ടന്റ്	: ശ്രീമതി തുഷാര (ഫോൺ: 8086149561)

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാനം	പേര്	ഫോൺ
1	സെക്രട്ടറി	സുനിൽ എസ്.	9496377674
2	അസി.സെക്രട്ടറി	സുരേഷ് കെ. ആർ.	7012525107
3	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രജിത പ്രകാശ്	9383470783
4	വെറ്റിനറി സർജൻ	ശ്രീനാഥ് ഡി.എസ്.	9567650043
5	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഉഴവൂർ)	കപിൽ കെ. എ.	9447484947
6	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (മോനിപ്പള്ളി)	ലിഷ പി. ജോസ്	9544395812
7	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	ഗൗരി പ്രിയ കെ.	9207376233
8	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്.സി	ഡോ. ജെസ്സി ജോയി സെബാസ്റ്റ്യൻ	9447062783
9	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	ഡോ. അശ്വതി ധർ	8848087550
10	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം	ഡോ.സജേഷ് മാത്യു	9946191610
11	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	സൂസി വർഗ്ഗീസ്	9497794363
12	അസി.എഞ്ചിനീയർ	അനുമോൾ രാജ്	9747285993
13	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	സൗമ്യ സെബാസ്റ്റ്യൻ	8606611880
14	ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ	പ്രേമോൾ ദാസ്	9656559781

ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

Sl No	NAME & ADRESS OF MEMBERS	Phone Number
1	Johnys P Stephen - Chairman	8157056290
2	Binu Peter,Parappanattu,Veliyanoor P O - Vice Chairman	9495771828
3	Secretary Uzhavoor Grama Panchayat - Convenor	9496044651
4	Aleyamma Kuruvila	9605376423
5	Newjent Joseph	944759939
6	Anju P Benny	7902676551
7	Thankachan Kudilil	9447205731
8	K K Jose, Kadavunkal, Monippally	9895647489
9	George Joseph, Thekeparampil,Monippally	9447570510
10	Raju,Irumpukuthikal,Uzhavoor East	9495873736
11	Balakrishnan,Kureekattu,Uzhavoor East	9495706662
12	Sherly Raju,Vallomkunnel,Uzhavoor P O	9447156928

പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം ജീവനക്കാർ

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	രാജേഷ് രാജൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് II	9747670027
2	മനോജ് വർഗ്ഗീസ്	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് I	9496477353
3	ശ്രീകാന്ത് കെ ജി	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് I	8921070417
4	മിനിമോൾ ഡി.	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് I	9495090423
5	ദിനമണി കെ. കെ.	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് I	9562402687
6	ലൈസമ്മ വി. ജി.	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് I	9074759188
7	ദീപ പി. ഡി.	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് II	9744247939
8	ശ്രീജ ബി.	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് II	8281802605
9	താജു കെ. കെ.	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് II	8943862080

സിഡിഎസ് ഭാരവാഹികൾ

ക്രമ നം	പേര്, വിലാസം	വാർഡ്	ചുമതല	ഫോൺ നമ്പർ
1	മോളി രാജ്കുമാർ നിരപ്പിൽ, ഉഴവൂർ ഈസ്റ്റ് പി.ഒ.	7	ചെയർപേഴ്സൺ	8289913049
2	ഡെയ്സി സ്റ്റീഫൻ പനന്താത്ത്, ഉഴവൂർ ഈസ്റ്റ്	5	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	9746074266
3	പെണ്ണമ്മ രവി മരുതാനിപ്പറമ്പിൽ, മോനിപ്പള്ളി	1	സിഡിഎസ് മെംബർ	9605619447
4	ഗൌരിക്കുട്ടി തങ്കപ്പൻ വെള്ളാമ്പാട്ട്, പയസ്മൌണ്ട്	2	സബ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ	8606126432
5	ശോഭന മോഹനൻ പാറയിൽതാഴത്ത്, പയസ്മൌണ്ട്	3	സിഡിഎസ് മെംബർ	7510477891

6	രാഖി അനിൽ കൈതകുളങ്ങര, ഉഴവൂർ	4	സിഡിഎസ് മെംബർ	8547221862
7	സിന്ധുസോമദാസ് കണ്ണങ്കേരിൽ, ഉഴവൂർ ഈസ്റ്റ്	6	സബ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ	8848661652
8	ശബ്ന മധു മേപ്പാലയിൽ, ഉഴവൂർ	8	സബ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ	7306167855
9	കനകമ്മ എസ്. ജെ. തോട്ടശ്ശേരിൽ, ഉഴവൂർ	9	സിഡിഎസ് മെംബർ	9447937371
10	റോസ അബ്രഹാം കപ്പുകാലായിൽ, ഉഴവൂർ	10	സിഡിഎസ് മെംബർ	9605191263
11	പെണ്ണമ്മ തങ്കച്ചൻ ചക്കനോലിൽ, മോനിപ്പള്ളി	11	സിഡിഎസ് മെംബർ	9744795270
12	ദീപ ജയ്മോൻ കാരാമേൽ, മോനിപ്പള്ളി	12	സിഡിഎസ് മെംബർ	9048506226
13	മായ പ്രസന്നൻ മൂഴിക്കൽ, മോനിപ്പള്ളി	13	സബ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ	9544763913
14	തുഷാര ബൈജു കൂനമ്മാക്കിൽ, ഉഴവൂർ		സിഡിഎസ് അക്കൌണ്ടന്റ്	9745146434

ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങൾ

വാർഡ്	ഹരിതകർമ്മ സേനാംഗത്തിന്റെ പേര്,മേൽവിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ
1	വിജയമ്മ കെ. എം., മുതുരക്കാലായിൽ	9048290404
1	മിനി, തടിയിൽ	
2	ഗീത അജി വെട്ടുപാറപ്പുറത്ത്,മോനിപ്പള്ളി	8157977486
2	സൂസമ്മ	9961140732
3	മിനി ഹരിദാസ്,അശ്വതി ഭവൻ	8606317948
3	വാസന്തി ബാബു,കോലത്ത്,പയസ്മൗണ്ട്	9447547065
4	രാഖി അനിൽ ,കൈതകുളങ്ങര,ഉഴവൂർ (കൺസോർഷ്യം പ്രസിഡന്റ്)	8547221862
4	സിനി അനിൽ, വട്ടപ്പുഴക്കാവിൽ	9562047075
5	കുമാരി കൃഷ്ണൻകുട്ടി, വലക്കമറ്റത്തിൽ	9526616946

5	ഡെയ്സി ജെയിംസ്, ചാണാപ്പാറയിൽ	9061369501
6	മേരി വിനോജ്, മുളയിൽ (കൺസോർഷ്യം സെക്രട്ടറി)	7025649130
6	ഇന്ദു മനോജ്,വടക്കുഭാഗം,ഉഴവൂർ ഈസ്റ്റ്	9847789264
7	ഗീത രാഘവൻ,കൂനംമാക്കീൽ	9605368902
7	കുമാരി രാജു,ഇളംതോട്ടത്തിൽ	7902359522
8	സൗമിനി ജോസഫ്,മൽപ്പാങ്കൽ	9947856994
9	പ്രിയ ഷാജി,ഇലഞ്ഞിപ്പുറം	8943924251
9	സിന്ധു സന്തോഷ്,കിഴക്കേടത്ത്	9961752951
10	റോസ എബ്രഹാം,താഴത്തെപ്പറമ്പിൽ	9605191263
10	ആൻസി	9605738990
11	ഷൈനി ഷാജി, വെട്ടുപാറപ്പുറത്ത്	9605119605
11	സിന്ധു പ്രസാദ്	8943876265
12	ശ്രീജ ബിനു, മണലംപ്ലാക്കിൽ	8606161397
12	അൽഫോൻസ, ഞാറക്കാട്ടിൽ	9846782266
13	ബ്ലെസി, പുത്തൻപുരയിൽ	8590895121
13	റിനി ബിജു,പുൽപ്രായിൽ വീട്	8656848272

<u>ആശാ പ്രവർത്തകർ</u>

ക്രമ നം	വാർഡ്	ആശാ പ്രവർത്തകയുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	1	വത്സമ്മ പി. കെ.	9497580928
2	2	ആലീസ് കസ്പർ	9744525581
3	3	ലിസി ടിറ്റോ	9495744195
4	4	മോളി മാത്യു	8281790498
5	5	റൂബി	9656135406
6	6	സിന്ധു സോമദാസ്	8848661652
7	7	ലിസി ജോയി	9496301950
8	8	ബെസ്സി	9605204285
9	9	രമ്യ	9744391891
10	10	വിമല ലക്ഷ്മണൻ	9526587641
11	11	സിജി	9605927291
12	12	പ്രതിഭ	8943102504
13	13	ലീലാമണി	9847410445

അംഗൻവാടി വർക്കർമാർ

Sl No	C.No	Anganvadi	Name of Worker	Ph.No
1	44	ആച്ചിക്കൽ	രാധാമണി കെ സി	9961508670
2	45	കുടുക്കപ്പാറ	താരാമോൾ ഒ ആർ	9656919652
3	46	മുക്കട	ഉഷ റ്റി എസ്	9497070689
4	47	പയസ്മൌണ്ട്	ലിസി ജോസഫ്	8281506354
5	48	മേലരീക്കര	സുകുമാരി വി ജി	8547628504
6	49	കപ്പടക്കുന്നേൽ	മിനിമോൾ കെ കെ	9747930352
7	50	നീരുരുട്ടി	ഇന്ദു ഗോപി	9961018178
8	51	വള്ളിപ്പടവ്	പ്രീതമോൾ എ	9061834607
9	52	നെടുമ്പാറ	ശോഭന ഇ ജി	9526260403
10	53	പുൽപ്പാറ	ആൻസി തോമസ്	9946028468
11	54	കാക്കനാട്ടുകുന്ന്	സ്മിത വി ആർ	9446031146
12	55	പെരുന്താനം	മിനിമോൾ കെ എ	9495620522
13	56	ചിറയിൽകുളം	സിന്ധു കെ	9495195676
14	57	കൈമാരിയേൽ	ലീലാമ്മ കെ റ്റി	9526405860
15	58	കരുനെച്ചി	സുലോചന എ എം	8137073454
16	59	കല്ലിടുക്കി	ശോശാമ്മ ജോസഫ്	8848824934
17	60	കൊക്കരണിക്കൽ	അനിതാകുമാരി എസ്	7306554277
18	61	ചേറ്റുകുളം	മായ കെ കെ	8157055768
19	62	ചീങ്കല്ലേൽ	നിഷ റ്റി കെ	8590014774

ഉഴവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2023

ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന **പൗരന്മാർക്കുള്ള** സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.

<u>ഉള്ളടക്കം</u>

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
1	2012 ലെ സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ	18
2	ഉഴവൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	21
3	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ഉഴവൂർ	37
4	ആയൂർവ്വേദ ഡിസ്പൻസറി	38
5	കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രം	39
6	കൃഷി ഭവൻ	41
7	മൃഗാശുപത്രി	42
8	ഗവൺമെന്റ് എൽ.പി. സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	43
9	അങ്കണവാടികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	43

10	ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി	45
11	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	45
12	ഉഴവൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ അധിക വിവരങ്ങൾ	47
13	അഡ്രസ്സുകൾ	55
14	പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ	56
15	പ്രധാന ഫോൺനമ്പരുകൾ	57

2012 ലെ സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	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 ജനനമെങ്കിൽറിപ്പോർട്ടു 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 രജിസ്റ്ററിൽപേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) 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 രജിസ്ട്രഷൻ (1969 ലെ ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	i) ആശുപത്രിയിൽവച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥല ങ്ങ ളിൽമാത്രം) 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 താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ(ജ ന ന – 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	ദത്തെടുക്കുന്ന 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(ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ട ങ്ങൾക്ക് വിധേ യ മാ യി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ(ജനന – മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന–മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ഹിന്ദു വിവാഹ ജനറൽ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
9	വിവാഹ താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജി സ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ട ങ്ങൾ)	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 ചെയ്യൽ(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 ചെയ്യൽ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അഞ്ച് 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 ചെയ്യൽ	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 നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 15 ദിവസം ii) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേൽ സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
17	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	i) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേൽതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം ii) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേൽ സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ഉഴവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2023

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന 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 നേരിട്ട്ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/സേവനങ്ങൾ

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
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	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) കുട്ടിയ്ക്ക് 6 വയസ് വരെ 2) 6 വയസിന് ശേഷം 3) പ്രായപൂർത്തിയായവർക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷിക്കാം	(1) 5 രൂപാ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ, (നിശ്ചിത ഫോമിൽ) മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ കോപ്പികൾ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, (സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) മാതാപിതാക്കൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനനക്രമ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ഇനം (1) ന് പുറമേ)	1) 1 വയസ്സ് വരെ സൗജന്യം കുട്ടിയ്ക്ക് ഒരു വയസ് കഴിഞ്ഞാൽ 5/-രൂപ 2) 5 രൂപാ	7 ദിവസം

3	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	1) 5 രൂപാ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2) 50 രൂപാ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ളത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന/മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ	തെരച്ചിൽ ഫീ. ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപാ പകർപ്പ് ഫീ. 5 രൂപ	7 ദിവസം
4	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ഉഴവൂർഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടന്ന ജനനം/മരണം)	1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള 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) ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവരും മരിച്ചവരുമായ കുട്ടികളുടെ പേര് ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം, എന്നിവ കാണിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ജനന ക്രമ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	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 2/– രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് രണ്ട് രൂപ	7 ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)
5	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയതിട്ടില്ലായെന്നുള്ള 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	7 ദിവസം
6	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ– 30 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷത്തിനകം	1) ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം 1/2) പൂരിപ്പിച്ചത് 2) ജനന/മരണ തീയതിക്ക് ശേഷം 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് എന്നാൽ ഒരു വർഷം വരെയെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കോട്ടയം) ഉത്തരവ്, 1 വർഷത്തിന് മുകളിലായി എങ്കിൽ, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ (ആർ.ഡി.ഒ) ഉത്തരവ് (അസൽ)	കോളം മൂന്നിൽ പറഞ്ഞ രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്കും ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനും വിധേയമായി	ഒരു വർഷത്തിൽ താഴെ –5 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം

citizen.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന ബാർകോഡോടു കൂടിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റികൾ എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ആധികാരിക രേഖയാണ്.

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
7	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം)	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്. 2) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3) വിവാഹം നടന്ന തിനുള്ള സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എന്നിവ സഹിതം നവവധൂ വരന്മാർ, രണ്ട് സാക്ഷികൾ എന്നിവർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	1) പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം വിവാഹ തീയതിമുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. 2) 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ.	10 രൂപ	15 ദിവസം
8	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (45 ദിവസത്തിനകം)	1) നിർദ്ദിഷ്ട മെമ്മോറാണ്ടം പൂരിപ്പിച്ചത് രണ്ട് കോപ്പി 2) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (എസ്.എസ്.എൽ.സി/ പാസ്സ്പോർട്ട്/ Driving Licence) 3) വിവാഹം നടന്നതായുള്ള മത/ സമുദായ സാക്ഷ്യ പത്രം 4) പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 വീതം 5) ഫോറം 2 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം രണ്ട് കോപ്പി (45 ദിവസം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം മാത്രം) 6) മാപ്പപേക്ഷ 7) വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് അഞ്ച് വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി	1) പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വെച്ച് വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം. 2) 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 5 വർഷത്തിനകം 3) 5 വർഷത്തിന് ശേഷം	1) 100+20 (പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം – 10+20) 2) 100 + 100 + 20 3) 100 + 250 + 20	അതേ ദിവസം അതേ ദിവസം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം

പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 47–ാം പേജ് കാണുക.

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

ക്രമ മ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
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 രജിസ്റ്റേർഡ്സൂപ്പർവൈസറുടെ/ 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 (വീതി, പേര് വേണം), പ്ലോട്ടുകൾ (ഉടമസ്ഥരുടെ പേര് വിവരം വേണം), പ്ലോട്ടിൽ/പ്ലോട്ടുകളിൽ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ നമ്പർ സഹിതം, ബിൽഡിംഗ് ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ(പ്ലോട്ടിലെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്ഥാനം, പ്ലോട്ടതിരിൽ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്ക് ഒരോ വശങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള അകലം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ വേണം)	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/ പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ കൺസന്റ്/സമീപ പ്ലോട്ടുടമകളുടെ കൺസന്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ ബാധകമായ മറ്റ് അനുമതികൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയം	1) അപേക്ഷ ഫീ 2) പെർമിറ്റ് ഫീ (തറ വിസ്തീർണ്ണം ഉപയോഗക്രമം എന്നിവയ്ക്കനുസൃതം) (100 ച.മീ നു മുകളിൽ വിസ്തീർണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പെർമിറ്റിനായി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് പ്രിന്റ്, കോളം 3 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അനുബന്ധരേഖകൾ സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)	1) 15 ദിവസം 2) മറ്റ് സ്ഥാപനം / വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും എൻ.ഒ.സി ലഭിക്കേണ്ടതിൽ അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസം

		• പ്ലാനിൽ ഉടമയും രജിസ്റ്റേഡ് സൂപ്പർവൈസറും ഒപ്പു വച്ചിരിക്കണം. • ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റേഡ് സൂപ്പർവൈസർ പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. • FAR, Coverage, Plinth Area of each floor, floor Area, Carpet Area തുടങ്ങി കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ(KPBR-2019) പ്രകാരം ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പ്ലാനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം			
9(b)	**<u>സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പെർമിറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതി</u>** കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ നിർമ്മാണത്തിനോ പുനർ നിർമ്മാണത്തിനോ വേണ്ടിയുള്ള പ്ലാൻ നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമാണെന്ന് കെട്ടിട ഉമെയും, എംപാനൽഡ് ലൈസൻസിയും സംയുക്തമായി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം മതിയാകുന്നതാണ്. അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, കൈപ്പറ്റ് രസീത് മാത്രം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്നതുമാണ്.				
9(c)	കെട്ടിടനിർമ്മാണം റഗുലറൈസേഷൻ	(1) മേൽപ്രകാരമുള്ള രേഖകളും പ്ലാനും അപേക്ഷയും (2) പ്ലാനിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിരിക്കണം. (3) ക്രമവത്കരണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ (4) വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ	മേൽപ്രകാരം	(1)അപേക്ഷ ഫീസ് (2) കോമ്പൗണ്ട് ഫീ(മേൽപ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി)	മേൽപ്രകാരം
10	കെട്ടിടനിർമ്മാണ ഇന്റിമേഷൻ /എൻ.ഒ.സി	i)നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അഞ്ചു രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ, ii)മേൽ1,2,9(a) ഇനങ്ങൾ, പ്ലോട്ടിൽ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്ഥാനം, പ്ലോട്ടതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള അകലം കാണിക്കുന്ന ഒരു റഫ് സ്കെച്ച് സഹിതം (അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ടത്) ,വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ	പ്ലോട്ടിൽ (സർവ്വേ നമ്പരിൽ) നിലവിലുള്ളത് ഉൾപ്പെടെ 100m^2 വരെ Total built up area വരുന്ന താമസാവശ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം ബാധകം (പ്ലോട്ടിൽ താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ മാത്രമേ വരാവൂ)	ഇല്ല	10 ദിവസം

11	ഡവലപ്പ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്	i) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് കോപ്പി ii) കരം അടച്ച രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് iii) ഡെവലപ്മെന്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ iv) വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം		അപേക്ഷ ഫീ 20 രൂപ	15 ദിവസ

ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്/ NOC സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 48–ാം പേജ് കാണുക.

കെട്ടിട നമ്പർ ഇടുന്നത് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 50–ാം പേജ് കാണുക.

Tax.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ വസ്തു നികുതി ഓൺലൈനായി ഒടുക്കുന്നതിനും ഉടമസ്ഥതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൌജന്യമായി ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്നതിനും സൌകര്യം ലഭ്യമാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
12	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 രസീത്/അല്ലെങ്കിൽ വീടിനു നല്കിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം 2) അധികൃതമായ കെട്ടിടമായിരിക്കണം	ഇല്ല	അതേ പ്രവർത്തി ദിവസം
13	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) വീടിനു നല്കിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം.	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
14	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	1) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി (വസ്തുനികുതി) അടച്ച രസീത് (പകർപ്പ്)	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം

		(2) വാടക ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് (വാടകയ്ക്ക് താമസമാണെങ്കിൽ)	2) കെട്ടിടത്തിന് നല്കിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിടനമ്പരും എഴുതണം 3) വാടകയ്ക്ക് താമസമാണെങ്കിൽ (i) കുറഞ്ഞത് ആറുമാസമായി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് താമസമായിരിക്കണം (ii) കെട്ടിടമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം (iii) വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം		
15	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 ശരിപ്പകർപ്പ്. 6. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) പഞ്ചായത്തിൽ വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) അടച്ച രസീത് (തന്നാണ്ടത്തെ) 2) ആധാരം നടന്ന് മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ 500 രൂപ ഈടാക്കുന്നതാണ്. 3) പൂർവ്വിക സ്വത്തായി ലഭിച്ചതെങ്കിൽ, ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ 500 രൂപ ഈടാക്കുന്നതാണ്. 4) ആധാരത്തിൽ വീട്ട് നമ്പർ /വീടിനെ കുറിച്ച് പറയുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്താണ് ഉടമസ്ഥാവകാശമാറ്റം നടത്തേണ്ട നമ്പരുള്ള കെട്ടിടം നിലനിൽക്കുന്നതെന്ന, വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം.	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി	45 പ്രവർത്തി ദിവസം
16	വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇല്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (2) 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
17	വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) അപ്പീൽ അപേക്ഷ	(1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കണം (2) പുതുതായി നിശ്ചയിച്ച നികുതി	കെട്ടിട നമ്പർ നൽകി, ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ ധനകാര്യസ്ഥിരംസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. അന്വേഷണത്തിനും,	ഇല്ല	30 ദിവസം

		അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	ധനകാര്യസ്ഥിരംസമിതി തീരുമാനത്തിനും വിധേയം		
18	വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) ഒഴിവാക്കൽ	(1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചുരൂപ 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 സെപ്റ്റംബിറിലും അപേക്ഷിക്കുക (3) വസ്തുനികുതിയിൽ ഒരുതവണ ആറുമാസത്തേക്ക് വാർഷിക നികുതിയുടെ ഒന്നുപകുതി ഒഴിവു ലഭിക്കുന്നു.	ഇല്ല	30 ദിവസം
19	കെട്ടിടനികുതിഒഴിവാക്കൽ വിമുക്ത ഭടന്മാർ/വിമുക്തഭടന്റെ വിധവകൾക്കുള്ള താമസത്തിനു മാത്രം	(1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ – അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം (2) Discharge book, Pension book ഇവയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് (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
19(a)	പൊളിച്ചു കളഞ്ഞ കെട്ടിടത്തിന് വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കി ലഭിക്കുന്നതിന്	(1) വെള്ളപേപ്പറിൽ വിശദമായ അപേക്ഷ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കുക (2) കെട്ടിടനമ്പരും വാർഡും സൂചിപ്പിക്കുക (3) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖ(പകർപ്പ്)	(1) അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നു	ഇല്ല	30 ദിവസത്തി നകം അറിയിക്കും

20	പൊതു പരാതികൾ	(1) വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ വിശദമായ അപേക്ഷ പരാതി സംബന്ധിച്ച പരമാവധി രേഖകൾ, വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം. (2) ഫോൺ നമ്പർ ചേർക്കണം.	ഇല്ല	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച ഉടൻ പരാതിക്കാരന് രസീത് നൽകുന്നു. സാധാരണ പരാതികളിൽ 15 ദിവസ ത്തിനകവും അന്വേഷ ണം വേണ്ട പരാതികളി ൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മറുപടി നൽകുന്നതാണ്

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ – സഹായങ്ങൾ

ക്രമ മ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
21	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചത് 2) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4) ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി 5) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6) നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി 7) സത്യപ്രസ്താവന– നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ	**1. വയസ്സ്** – അപേക്ഷകന്റെ പ്രായം 60 വയസ്സിന് മുകളിലായിരിക്കണം **2. വരുമാനം–** 100000/– ൽ താഴെ **3. താമസനില** അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം 4. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്. 5.കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല 6.സ്വന്തമായി 1000 സിസി യിൽ കൂടുതൽ ഉള്ള സ്വകാര്യ വാഹനം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല 7.സ്വന്തമായി ലോറി,ടിപ്പർ പോലുള്ള വാഹനം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫണ്ട് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

22	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവാ പെൻഷൻ)	(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 കോപ്പി	**1. വരുമാനം –** കുടുംബ വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ പ്രതിവർഷം കവിയാൻ പാടില്ല **2. താമസനില–**അപേക്ഷക കുറഞ്ഞത് 3 വർഷക്കാലമായിട്ട് കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം. 3. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്. 4.കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല 5.സ്വന്തമായി 1000 സിസി യിൽ കൂടുതൽ ഉള്ള സ്വകാര്യ വാഹനം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല 6.സ്വന്തമായി ലോറി,ടിപ്പർ പോലുള്ള വാഹനം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫണ്ട് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത ് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്
22	വികലാംഗ പെൻഷൻ (ശാരീരിക-മാന സിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	(1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. (2) അംഗവൈകല്യം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ശതമാനം കാണിച്ച്) മിനിമം 40ശതമാനം (3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (4) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (5) ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (6) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (7) നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി	**1.** അപേക്ഷകൻ ബുദ്ധിമാന്ദ്യം ഉള്ള യാളോ/പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആളോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, **2. വരുമാനം** കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപ യിൽ കവിയാൻ പാടില്ല **3. താമസനില** അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം. 5. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്. 6.കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല 7.സ്വന്തമായി 1000 സിസി യിൽ കൂടുതൽ ഉള്ള സ്വകാര്യ വാഹനം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല 8.സ്വന്തമായി ലോറി,ടിപ്പർ പോലുള്ള വാഹനം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫണ്ട് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത ് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

23	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 3. തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 4. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 5. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി	I. **വയസ്സ്** അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം II. **വരുമാനം** അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/ രൂപയിൽ കവിയരുത്. III. **താമസനില** അപേക്ഷകൻ കഴിഞ്ഞ 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിച്ചു വരുന്ന ആളായിരിക്കണം. (കർഷകത്തൊഴിലാളി എന്നാൽ * 1. ഭൂഉടമയുടെ കീഴിൽ കാർഷിക വൃത്തി മാത്രം ആശ്രയിച്ചുകഴിയുന്ന ആൾ * 2. വാർദ്ധക്യമോ, ശേഷിക്കുറവോ കാരണം ഇപ്പോൾ കാർഷികവൃത്തി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത ആൾ * 3. 1974 –ലെ കർഷകത്തൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. (2002 മുതൽ മാത്രം ബാധകം)) IV. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത് V.കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല VI.സ്വന്തമായി 1000 സിസി യിൽ കൂടുതൽ ഉള്ള സ്വകാര്യ വാഹനം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല VII.സ്വന്തമായി ലോറി,ടിപ്പർ പോലുള്ള വാഹനം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫണ്ട് ലഭ്യതഎന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.
24	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ 2) എസ്.എസ്. എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 2 പകർപ്പ്	1. പ്രായം 18 നും 35 നും ഇടയ്ക്ക് ആയിരിക്കണം . 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി 3 വർഷം പൂർത്തിയായി രിക്കണം.	ഇല്ല **വിദ്യാർത്ഥി എന്നാൽ** * സർക്കാർ–	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം

		3) എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 2 പകർപ്പ് 4) നിലവിൽ വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നവർക്ക് വിതരണ കാർഡ് 5) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 6) റ്റി.സി. 7) ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.	(അംഗവൈകല്യമുള്ള വർക്ക് 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 അപേക്ഷിക്കാം) 6. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും 35 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. 7. പഞ്ചായത്ത് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എംപ്ലോയിമെന്റ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കുന്നതിനും ലഭ്യതക്കും വിധേയമായി പ്രതിമാസ നിരക്കിൽ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു.	സർക്കാർ ഇതരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഔപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം നടത്തുന്നയാൾ * ആറുമാസക്കാലം വരെയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ പഠനം കെ.ജി.റ്റി.ഇ/ കെ ജി സി ഇ) ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് ഷോർട്ട് ഹാൻഡ് പഠനം ഇവയെ നിർവചനത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. * സർക്കാർഅംഗീകാര മില്ലാത്ത കോഴ്സുകൾ പഠിക്കുന്നവർ വിദ്യാർ ത്ഥി എന്ന നിർവചന ത്തിൽ പെടുന്നില്ല * പട്ടികജാതി വകുപ്പ് നടത്തുന്ന 2-3 മാസം ദൈർഘ്യമുള്ള (സ്റ്റൈപ്പന്റോടെ പഠിക്കുന്നവർക്കും ബാധകമല്ല	നൽകുന്നതാണ്

25	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ രണ്ട് അപേക്ഷകൾ. 2) അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3) വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടി യുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നരേഖ. 4) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5) വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6) വിവാഹ നിശ്ചയ സാക്ഷ്യപത്രം. 7) വരന്റെ സമ്മതപത്രം 8) വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുമുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 9) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 10) ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ താഴെ. 2 കുടുംബവീതമായോ, മാതാവിന്റേ തായോ, 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 സ്ഥിരതാമസ മുള്ളവരായിരിക്കണം	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവ രം നൽകുന്നതാണ്

ലൈസൻസ്, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

ക്രമ മ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
27	ഫാക്ടറികൾ, വ്യാപാരങ്ങൾ, മറ്റു സേവനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി നൽകുന്ന ലൈസൻസ്	1) 5 രൂപാ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3) വസ്തുനികുതി രസീത് പകർപ്പ് 4) വാടകയ്ക്ക് എടുത്ത മുറയാണെങ്കിൽ കെട്ടിടഉടമയുടെ 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	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 എസ്റ്റാബ്ലീഷ്	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	30 ദിവസം
29 (a)	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക്/ പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്ക് അനുമതി	1. അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മലിനീകരണ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ പി.സി.ബി യിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ്	22012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക്/ പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കൽ	ചട്ടപ്രകാരം	30 ദിവസം(മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അനുമതികൾ വേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ 45 ദിവസം)
29 (b)	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക്/ പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ്	1. അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മലിനീകരണ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ പി.സി.ബി യിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ്	2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക്/ പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കൽ	ചട്ടപ്രകാരം	30 ദിവസം(മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അനുമതികൾ വേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ 45 ദിവസം)
30	പന്നി, പട്ടി, എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	വാക്സിനേഷൻ നടത്തിയതിന് മൃഗഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	30 ദിവസം
31	പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുമതി	അഞ്ചുരൂപ 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 3. 3 ഫോട്ടോ	ഇല്ല	14 ദിവസം

33	ട്യൂട്ടേറിയൽ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1) അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) നിശ്ചത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	1. കെട്ടിടം വാടകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാർ 2. മലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, സ്ഥലനാമ ബോർഡ്, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വ്യാപാരം, പൊതുനിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. 3. ആശുപത്രി/പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	പുതിയ രജിസ്ട്രേഷന് 200/–രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലിന് 50/–രൂപ	15 ദിവസം
	ലൈസൻസ്, പെർമിഷൻ, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം, അനുമതി/ലൈസൻസ്, മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, പുതുക്കലുകൾ സംബന്ധമായ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ പേജ് 51– ൽ				

ഉഴവൂർ കെ.ആർ.എൻ.എം.എസ് ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഫോൺ – 04822 241045,

ഇ മെയിൽ– phcuzhavoor@gmail.com

ക്രമമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	**ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗം** ജനറൽ ഒ.പി. വൃദ്ധരോഗീ പരിചരണം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	8AM -1 PM അതേദിവസം തന്നെ
	അത്യാഹിത വിഭാഗം	കാഷ്വാലിറ്റി ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	10 രൂപ	എല്ലാ ദിവസവും 24 X 7
2	സാന്ത്വന പരിപാലനം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	8AM -1 PM അതേദിവസം തന്നെ
3	രക്ത സമ്മർദ്ദം, പ്രമേഹം മുതലായ ജീവിതശൈലീ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	8AM -1 PM അതേദിവസം തന്നെ. ഞായറാഴ്ച്ച ഒഴികെ
4	ഗർഭിണികൾക്ക് പരിശോധന	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം		9AM -1 PM എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ച്ചയും
5	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	5 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ
6	കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	പ്രത്യേക ഫീസ് ഇല്ല	9AM -1 PM എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
7	നേത്രപരിശോധന	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	8AM -1 PM ചൊവ്വ, വെള്ളി

8	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഹെൽത്ത് കാർഡ്	ഡോക്ടർക്ക് നേരിട്ട് ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോം സഹിതം	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ മുൻ ചികിത്സാ രേഖകളോ പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം. ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരിശോധനകളുടെ റിപ്പോർട്ട്	അസി. സർജ്ജൻ – 100 രൂപ സിവിൽ സർജ്ജൻ – 150 രൂപ	
9	ഹോട്ടൽ, മാർക്കറ്റ് മുതലായവയുടെ സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഹെൽത്ത് കാർഡ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക	ഫോട്ടോ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഹെൽത്ത് കാർഡ് (നിർദ്ദേശിക്കുന്നവർക്ക്) കുടിവെള്ള പരിശോധനയുടെ റിപ്പോർട്ട് (നിർദ്ദേശിക്കുന്നവർക്ക്) മുതലായവ സമർപ്പിക്കണം	210/– രൂപ	7 ദിവസത്തിനകം
10	കൂത്താടി ഭോജ്യ മത്സ്യ വിതരണം, കുടിവെള്ള ശുചീകരണ ത്തിനുള്ള ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ, എൻ.എസ്.വി. ആരോഗ്യ ബോധവൽ ക്കരണം, നിരോധ്, ഗർഭനിരോധന ഗുളിക വിതരണം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം			തിങ്കൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ദിവസവും. അതേ ദിവസം തന്നെ
11	പാലിയേറ്റീവ് സാന്ത്വന പരിചരണവും ഭവന സന്ദർശനവും	കിടപ്പുരോഗികൾക്കും തുടർപരിചരണം വേണ്ട രോഗികൾക്കും	പഞ്ചായത്തിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി നഴ്സിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീം ഭവനങ്ങളിലെത്തി രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നു	ഇല്ല	മാസത്തിൽ 16 ദിവസം

ഉഴവൂർ ആയുർവ്വേദാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ,

ഫോൺ – 04822 240029, ഇ-മെയിൽ - gaduzhavoor2017@gmail.com

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ഒ പി വിഭാഗത്തിൽ എത്തുന്ന രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ മരുന്നുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നു	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ

2	ആവശ്യമായ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നു	അപേക്ഷ അനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾക്ക് ശേഷം	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	സർക്കാർനിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഫീസ്	പരമാവധി 5 ദിവസം
3	ജീവിതശൈലി രോഗങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ/ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു			എല്ലാ ദിവസവും
4	പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ ഹാജരാക്കുക			എല്ലാ ദിവസവും
കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ					
ക്രമമ്പർ	**ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**	**അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം**	**മറ്റ് നിബന്ധനകൾ**	**അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്**	**സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി**
1	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും രജിസ്ട്രേഷനും	പ്രവത്തി ദിവസങ്ങളിൽ തിങ്കൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ദിവസം , പ്രധാനമായും വെള്ളിയാഴ്ച	ഇല്ല	ഇല്ല	2PM -4 PM
2	അപകടസാധ്യതയുള്ള ഗർഭിണികളെ കണ്ടുപിടിച്ചു വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. റഫർ ചെയ്യുന്നു.	ഇല്ല	ഇല്ല	9AM -1 PM
3	ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പും അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണവും	മാസത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം ഓരോ സബ് സെന്ററിലും വച്ച് നടത്തപ്പെടുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	9AM -1 PM
4	പ്രസവധനസഹായവിതരണം (ജനനി സുരക്ഷായോജന)	അപേക്ഷഫോറം നൽകുന്നു. തിങ്കൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും	ഇല്ല	ഇല്ല	2PM - 4 PM
5	കുടുംബക്ഷേമ ബോധവത്കരണവും കൗൺസിലിംഗും	തിങ്കൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും	ഇല്ല	ഇല്ല	2PM - 4 PM

6	താൽക്കാലിക ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗമായ കോപ്പർടി നിക്ഷേപിക്കുക, നിരോധ്, ഗർഭനിരോധന ഗുളിക വിതരണം	തിങ്കൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും	ഇല്ല	ഇല്ല	2PM - 4PM
7	സ്ഥിരഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങളായ N S V Laproscopic, Minilap, P P S എന്നിവയ്ക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായവും	തിങ്കൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും	ഇല്ല	ഇല്ല	2PM - 4PM
8	5 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് വിറ്റാമിൻ എ നൽകുക	തിങ്കൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും	ഇല്ല	ഇല്ല	2PM - 4PM
9	ചെറിയ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	തിങ്കൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും	ഇല്ല	ഇല്ല	2PM - 4PM
10	ഒ.ആർ.എസ്സ്, ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ വിതരണം	തിങ്കൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും	ഇല്ല	ഇല്ല	2PM - 4PM
11	കുടിവെള്ളം പരിശോധന, പകർച്ചവ്യാധികളുടെ നിയന്ത്രണം	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി പരിഹാരം കാണുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	2PM - 4PM
12	റ്റി ബി രോഗികൾക്ക് മരുന്ന് നൽകൽ	ആശുപത്രി മുഖാന്തരം സേവനം നൽകുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	2PM - 4PM
13	കൊതുക്, കൂത്താടി നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ, ഗപ്പി മത്സ്യം വിതരണം	തിങ്കൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും	ഇല്ല	ഇല്ല	2PM - 4PM
14	ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളുടെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പ്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	2PM - 4PM
15	വിദ്യാലയ ആരോഗ്യ പരിശോധന, പ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്	സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് നഴ്സ്മാർ വിദ്യാലയ പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	9AM - 1PM

		പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ			
16	കൗമാര പ്രായക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ക്ലിനിക്, കൗൺസലിംഗ്	ശനിയാഴ്ച	ഇല്ല	ഇല്ല	2PM - 4PM
17	രക്ത സമ്മർദ്ദം, പ്രമേഹം മുതലായ ജീവിതശൈലീ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശോധന	ഒ്യാഴാഴ്ച്ച	ഇല്ല	ഇല്ല	2PM - 4PM
18	വൃദ്ധജനങ്ങളുടെ പരിരക്ഷ	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ വിഭാഗവുമായി സഹകരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	2PM - 4PM
19	ആരോഗ്യ ബോധവൽകരണ ക്ലാസ്സുകൾ, കൗൺസലിംഗ്	തിങ്കൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും	ഇല്ല	ഇല്ല	2PM - 4PM

ഉഴവൂർ കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഫോൺ – 04822 240147 ഇ മെയിൽ–uzhavoorao@gmaill.com

ക്രമമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	വിള ഇൻഷ്വറൻസ്	AIMS പോർട്ടൽ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്	ഓരോ വിളയ്ക്കും സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക.	
2	വിവിധ വിളകൾക്കായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങ ളായി അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നല്കുക	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്		
3	വിവിധ വിളകൾക്കായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങ ളായി അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നല്കുക (7 ദിവസത്തിനകം)	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്		
4	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവിധ	ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നിശ്ചിത	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച		

	കാർഷിക പദ്ധതികൾ ക്കുള്ള ആനുകൂല്യം	ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.	രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്		
5	വിവിധ കാർഷികവിള കളുടെ കൃഷിരീതികളും രോഗ–കീട നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളെകുറിച്ചുമുള്ള സൗജന്യ ഉപദേശം				കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക

മോനിപ്പള്ളി മൃഗാശുപത്രി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, e-mail: vduzhavoor.ahkt@kerala.gov.in

ക്രമമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ (ഓമനമൃഗങ്ങൾ ഒഴികെ)			സൗജന്യം	
2	പശു, എരുമ, ആട് എന്നിവയുടെ കൃത്രിമ ബീജാധാനം			സൗജന്യം	
3	കന്നുകാലികൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ്			നിരക്കനുസരിച്ച്	
4	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്ക് പേ വിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്			സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചാർജ്ജ് 15 രൂപ	
5	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധം			നിരക്കനുസരിച്ച്	
6	ഓമനമൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ഫീസ്			15 രൂപ	

ഗവൺമെന്റ് എൽ.പി./യു.പി. സ്കൂളുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നു	5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നല്കുക	50 രൂപുെ ടമുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങി നല്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2	1 മുതൽ 7 വരെ ക്ലാസുകളിൽ സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.				

അങ്കണവാടികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സു വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൗപചാരിക പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	അങ്കണവാടി അനുപൂരക 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 അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സു വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന പരാമർശസേവനം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
7	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ – ആരോഗ്യ പരിശോധന, ഗർഭിണികൾക്കായുള്ള റ്റി.റ്റി കുത്തിവയ്പ്, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
8	11നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾ – ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം, ഇരുമ്പുസത്തുള്ള ഗുളികയും, അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, ഗാർഹിക ചുറ്റുപാടിൽ കഴിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
9	കൗമാരക്കാരായ കുട്ടികൾക്ക് സ്കൂൾ കൗൺസിലേഴ്സിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നു.	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
10	പ്രധാന മന്ത്രി മാതൃ വന്ദന യോജന പദ്ധതി പ്രകാരം ഗർഭിണികൾക്ക് ധനസഹായം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

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

ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി ഉഴവൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്–ഇ മെയിൽ: ghdmonippally@gmail.com

പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി വരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതുനു ശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	ഡിസ്പൻസറി പ്രവർത്തന സമയത്ത് എത്തണം	അതേ സമയം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രവർത്തന സമയം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	അതേ ദിവസം
3	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്/ തരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം പ്രവർത്തന സമയം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	അതേ ദിവസം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ – വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട്	ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കണം	അതേ ദിവസം
2	വീടിന്റെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗവൺമെന്റ്. സ്ക്കീമിൽ ഉൾപ്പെട്ട വീടിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ	അതേ ദിവസം

		വെള്ളപേപ്പറിൽ പേക്ഷിക്കണം	
3	വീട്, കക്കൂസ്, വീട് അറ്റകുറ്റപ്പണി, വീട് വയറിംഗ് എന്നീ പദ്ധതികൾക്ക് ധനസഹായം	ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടണം. ഗ്രാമ സഭ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	പദ്ധതി പ്രകാരം
ലളിതമായ ശുചിത്വ പദ്ധതികൾ, വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അന്വേഷണം, ബിപിഎൽ അന്വേഷണം, വാതിൽപ്പടി സേവനം പഞ്ചായത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, അതിദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം അസിസ്റ്റന്റ് നോഡൽ ഓഫീസർ			

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

A. 45 ദിവസത്തിനകം

1. നിയമാനുസൃതം, മത/സമുദായ ആചാരപ്രകാരം വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
2. ഫോം നമ്പർ 1 – രണ്ട് കോപ്പി (ഫോമിൽ വിവാഹ തീയതിയിലെ വരൻ, വധു എന്നിവരുടെ വിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ടു പേരാണ് സാക്ഷികളായി ഒപ്പിടേണ്ടത്. 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 ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് 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 (അസ്സൽ)
5. ഫോട്ടോ – 2 കോപ്പി (ഫോം നമ്പർ –1 ൽ ഒട്ടിക്കുന്നതിന്)
6. ഫീസ് – 100 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ. (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം 10+20 രൂപ)

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 പതിച്ച 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)

   A- യിൽ പറയുന്ന രേഖകളുടെ രണ്ട് വീതം പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് സമർപ്പിക്കണം
5. അനുമതി ലഭിച്ചാലുടൻ ഫീസ്(100+250+20 രൂപ) ഒടുക്കുന്നതിനു വിധേയമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു.

പൊതുവായ നിർദ്ദേശം

1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
2. ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ആവശ്യമാണ്.അല്ലാത്ത പക്ഷം ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം.
3. ഉഴവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നിയമാനുസൃതം നടന്ന വിവാഹങ്ങളാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്
4. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ പേര്, വയസ്സ്, തീയതികൾ മുതലായ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, കോട്ടയം) അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി, ക്രമവത്കരണം, നികുതി നിശ്ചിയിച്ച നമ്പർ നൽകൽ

കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അനുമതിക്കായുള്ള/അനുവാദമില്ലാതെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടം ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പെർമിറ്റ്/റെഗുലറൈസേഷൻ ഇവയിൽ ആവശ്യമായത് (✓) ചെയ്യുക.
2. ഫയലിൽ, ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം, അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം
3. അപേക്ഷയുടെ 3–ാം പേജിലും, പ്ലാനിന്റെ കോപ്പികളിലും, 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). പ്ലാനിൽ കെട്ടിടത്തിനു മുമ്പിലൂടെയുള്ള റോഡിന്റെ പേര്, വീതി രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്ലാൻ 4 കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം.
6. 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, സാനിട്ടറി, 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 സർവ്വെ നമ്പരും ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് നികുതി രസീത് ഇവയിലെ സർവ്വെ നമ്പരും ഒന്നായിരിക്കണം.
9. ഫയർ ഫോഴ്സ്, എൻ.ഒ.സി, സി.റ്റി.ജി.പി/ഡി.റ്റി.പി അപ്രൂവൽ, ജില്ലാകളക്ടറുടെ അനുമതി, മറ്റ് വകുപ്പ് ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് എൻ.ഒ.സി/ കൺസന്റ് ആവശ്യമായി വരുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിനു വിധേയമായി അനുമതി സാധ്യമാക്കുകയുള്ളു.
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. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ
14. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാനിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്റേഡ് സൂപ്പർവൈസറുടെ/എഞ്ചിനീയറുടെ/ ആർക്കിടെക്ടിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതാണ്.
15. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 2019ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ(1076 ചതുരശ്ര അടി) വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ

[കുറിപ്പ് : പ്ലോട്ടിൽ/സർവ്വേ നമ്പരിൽ നിലവിലുള്ള വാസഗൃഹം ഉൾപ്പെടെ 100 m^2 ൽ അധികരിച്ചാൽ അല്ലെങ്കിൽ പ്ലോട്ടിൽ നിലവിൽ താമസ, ഇതര ഉപയോഗക്രമത്തിലുള്ള ഒരു കെട്ടിടമുണ്ടെങ്കിൽ, മേൽപ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ്/ റെഗുലറൈസേഷൻ അപേക്ഷ ആവശ്യമാണ്.]

1. ഇന്റിമേഷൻ അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോമിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്
2. വെള്ളക്കടലാസിൽ വരച്ച ചുറ്റളവ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ, പ്ലോട്ടതിരിൽ നിന്ന് നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിലേക്ക് എല്ലാ വശങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള അകലം മീറ്ററിൽ കാണിക്കണം, അപേക്ഷകൻ ഈ റഫ് സ്കെച്ചിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം
3. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ, ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ (വില്ലേജ് ഓഫീസ്) രസീത് പകർപ്പ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം
4. ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് എൻ.ഒ.സി ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിനായി വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷയെഴുതി അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് ഇന്റിമേഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ

<u>പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് / പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (Extension/Renewal)</u>

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് – (5 രൂപ) പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ
2. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാനുകൾ ഇവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.
3. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള നിരക്ക് പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ **10%** ഫീസ് ഈടാക്കി 5 വർഷക്കാലം എന്ന കണക്കിന് ഒരു പ്രാവശ്യം കൂടി പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടി നൽകുന്നതാണ്.
4. പെർമിറ്റ് കാലാവധി അവസാനിച്ച ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം സെക്രട്ടറിക്ക് മൊത്തം സാധുത കാലയളവ്, ആദ്യമായി പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 10 വർഷത്തിൽ കവിയരുതെന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി, പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% ഫീസീടാക്കി, 5 വർഷക്കാലയളവിലേയ്ക്ക് കൂടി പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.

<u>പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (Permit Transfer)</u>

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് – (5 രൂപ)പതിച്ച അപേക്ഷ (വെള്ളപേപ്പറിൽ – വിശദമായി കാര്യകാരണസഹിതം)
2. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാനുകൾ ഇവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.
3. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
4. വില്ലേജ് നികുതി രസീത്, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ്ഹോൾഡറുടെ സമ്മതപത്രം
5. ഫീസ് – 25 രൂപ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നു.

<u>കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (Ownership change)</u>

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് – (5 രൂപ) പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
2. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി .
3. വില്ലേജ് നികുതി രസീത്, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
4. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം.

5. പുതിയ (2011–12 പ്രകാരമുള്ള) വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ, അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (നികുതി രസീത്) പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഇവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.

6. അഞ്ഞൂറ് രൂപ ഫീസ് (ആധാരം നടന്ന് മൂന്നു മാസത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അഥവാ ഉടമസ്ഥന്റെ മരണശേഷം ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ പരേതന്റെ മരണദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ)

വസ്തുനികുതി(കെട്ടിടനികുതി) നിർണ്ണയിച്ച് കെട്ടിട നമ്പർ ഇടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.

A. ഇന്റിമേഷൻ നൽകിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് – (5 രൂപ) പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, ഫോറം 2 പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പിട്ടത് സഹിതം
2. ഇന്റിമേഷൻ രസീത് പകർപ്പ്/എൻ.ഒ.സി പകർപ്പ്, വില്ലേജ് നികുതി രസീത് (തന്നാണ്ട്) പകർപ്പ്)
3. പൂർത്തീകരിച്ച റഫ് സ്കെച്ച് – പ്ലോട്ടതിരിൽ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിന്റെ നാലുവശത്തേക്കുമുള്ള അകലം മീറ്ററിൽ കാണിക്കണം

B. പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് (അഞ്ചു രൂപ) പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, ഫോറം 2 പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പിട്ടത് സഹിതം
2. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാൻ ഇവയുടെ പകർപ്പ്
3. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട്, ഉടമ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ടത്)
4. രജിസ്റ്റേഡ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ടിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് ടിയാൾ ഒപ്പിട്ടത്
5. വില്ലേജ് നികുതി രസീത് (തന്നാണ്ട്), വില്ലേജ് ആഫീസിൽ ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിടനികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത്.
6. അപേക്ഷ, ഫോറം നമ്പർ 2, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയിൽ അപേക്ഷകൻ പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.

C. അനുമതി/ ഇന്റിമേഷൻ ഇല്ലാതെ നിർമ്മിച്ചുവെങ്കിൽ

മേൽപറഞ്ഞ A/B പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ, റെഗുലറൈസേഷനുള്ള അപേക്ഷ. എന്നാൽ 2019 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. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് – (5 രൂപ) ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ (ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കണം)
2. വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഇവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ/ സമ്മതപത്രം/ വാടകച്ചീട്ടോടുകൂടി മാത്രമേ മറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക് റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നല്കുകയുള്ളൂ.
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.

ലൈസൻസ്/ പെർമിഷൻ/ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ

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

1. ലൈസൻസ് അപേക്ഷ (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂർണ്ണമായും, കൃത്യമായും പൂരിപ്പിക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം)

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

3. ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി, കൂൾബാർ, റ്റി ഷോപ്പ് , ഭക്ഷ്യവസ്തുതകളുടെ നിർമ്മാണമോ വിതരണമോ ആണെങ്കിൽ എന്നിവയ്ക്ക് ഉഴവൂർ പി.എച്.സി.യിൽ നിന്നുള്ള സാന്നിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

4. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എപ്രകാരമെന്ന് കോളം 16 ൽ വ്യക്തമാക്കണം. (മാലിന്യം ഇല്ല, സ്വന്തം സംവിധാനമുണ്ട് തുടങ്ങിയ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല)

5. മലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, സ്ഥലനാമ ബോർഡ്, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വ്യാപാരം, പൊതുനിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. (സത്യവാങ്മൂലം ഫാറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്)

6. മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ള കേസിൽ/മലിനീകരണ സാധ്യത ഉണ്ടെങ്കിൽ P.C.B 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 ഫാമുകൾക്കും പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാണ്)

9. ട്യൂട്ടോറിയൽ/പാരാമെഡിക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ/പുതുക്കലുകൾ യഥാസമയം നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/– രൂപ, പുതുക്കൽ 50/– രൂപ) – ആശുപത്രി/പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള ഓതറൈസേഷൻ ആവശ്യമാണ്.

10. മേൽ വിഭാഗങ്ങളിൽ വരുന്ന ട്രേഡേഴ്സ്/സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിൽനികുതിയും ഒടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുട്ടിക്ക് ആറ് വയസ്സ് വരെ)

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. (നിശ്ചിത ഫോമിൽ)
3. മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോയുള്ള, ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പുകൾ
4. 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (A4 size) – ഒന്നു വീതം, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ – 5 രൂപ
5. കുട്ടിയ്ക്ക് ഒരു വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ഫീസ് 5/–രൂപ
6. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ www.lsgkerala.gov.in/ സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ – ലിങ്കിലും ലഭ്യമാണ്.

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് – അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിക്ക് ആറ് വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ.
3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാകുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. (മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്)
4. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.(സ്കൂളിൽ ചേർന്നിട്ടുള്ള കുട്ടിയാണെങ്കിൽ)
5. 50 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 www.lsgkerala.gov.in/ സിവിൽ 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. പേര് ചേർക്കാനുള്ള അനുമതിക്കായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)ക്കുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്).
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. (2 കോപ്പി)
3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (2 കോപ്പി)
4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാകുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്) – (2 കോപ്പി)
5. മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചുപോയതുമായ എല്ലാകുട്ടികളുടെയും ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2 കോപ്പി വീതം)
6. 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (A4 size), പേര് ചേർക്കുന്നതിന് 50 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് അഞ്ച് രൂപ

മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. കൃത്യമായ തീയതി, സ്ഥലം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സഹായകരമാണ്.)
2. 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (A4 size), ഫീസ് 5 രൂപ, തിരച്ചിൽ ഫീസ് 2 രൂപ

ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്

സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് : –

പിതാവിന്റെ പേര്: 1. പിതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.

2. വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ, രണ്ടു പേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.

3. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ

മാതാവിന്റെ പേര്: 1. മാതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.

2. വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ രണ്ടു പേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.

3. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ

കുട്ടിയുടെ പേര്: 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 ഈടാക്കുന്നതാണ്.

- മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് അവരുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ മാത്രമേ സാധാരണഗതിയിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുകയുള്ളു.

- ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖ പ്രകാരം അല്ല തിരുത്തേണ്ടത് എങ്കിൽ) മേൽവിലാസത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ എന്നിവ തിരുത്തുന്നതിന്, നോട്ടറി മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട അഫിഡവിറ്റ്, 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, ആധാരം, സ്കൂൾരേഖ) തുടങ്ങിയ രേഖകളിലേതെങ്കിലും രേഖ തെളിവായി ഹാജരാക്കണം.

- ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുൻപ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നേരത്തെ വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ, തിരിച്ചുകിട്ടാനാവാത്ത വിധം ഏതെങ്കിലും അതോറിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചുവെങ്കിൽ ആയത് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടറി മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട സാക്ഷ്യപത്രം.(100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ) ആവശ്യമാണ്.

- 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ, പേര് ചേർക്കൽ എന്നിവ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അനുമതിക്ക് വിധേയം.

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

NAC - നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം ഉഴവൂർ 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 ആഫീസർമാർക്ക് മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ടത്)
4. അയൽ സാക്ഷിമൊഴി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം മാത്രം എൻ. എ. സി. നൽകുന്നതാണ്.
5. ആവശ്യമെങ്കിൽ പൊലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ ശേഷം സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

6. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലായെന്ന് അവകാശപ്പെടുന്ന ജനനം/മരണം സംബന്ധിച്ച് ഓൺലൈൻ സെർച്ച് റിസൾട്ടുകൾക്കു ശേഷം മാത്രം എൻ എ സി അനുവദിക്കുന്നു.

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് വക സ്റ്റേജ് – പ്രതിദിന ഫീസ് –500 രൂപ. മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകം.

പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന സമിതികളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

1. **ജാഗ്രതാസമിതി** –കൺവീനർ, ഐസിഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ
2. **നിയമസഹായ സമിതി** – കൺവീനർ, ഐസിഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ
3. **പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി**–കൺവീനർ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി എച്ച് സി
4. **വാർഡ്തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വപോഷണ സമിതി**– ചെയർമാൻ–വാർഡ് മെമ്പർ , കൺവീനർ – വാർഡ്തല ആരോഗ്യപ്രവർത്തക/ൻ
5. **ലീഗൽ എയ്ഡ് ക്ലിനിക്**–എല്ലാ താലൂക്ക് ലീഗൽ സർവീസ് അതോറിറ്റിയുടെയും ഉഴവൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ എല്ലാ മാസവും നിശ്ചിത തീയതിയിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി നിയമവിദഗ്ദരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു
6. **ഹരിതകർമ്മസേന** – വീടുകളിലും വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിലും മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധികൾ വീടുകളിലുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നു. കടകളിലും വീടുകളിലും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന അജൈവ മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നു, അവ ശേഖരിക്കുന്നു. യൂസർ ഫീസ് ഇനത്തിൽ വീടുകളിൽ നിന്ന് 50 രൂപ വീതവും, കടകളിൽ നിന്ന് 100 രൂപ വീതവും ഈടാക്കുന്നതാണ്.

വിവരാവകാശനിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ – ഹെഡ്ക്ലർക്ക്

സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ – അക്കൗണ്ടന്റ്

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി – അസി. ഡയറക്ടർ , തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ പി.ഒ., കോട്ടയം

പൊതുജനശ്രദ്ധക്ക്

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

ഫോൺ നമ്പർ : 0481 – 2585144 , മൊബൈൽ നമ്പർ : 9447582426

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ബഹു. ഓംബുഡ്സ്മാൻ

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

Email – ombudsmanlsgi@gmail.com

Website – ombudsmanlsgiker.gov.in

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ബഹു. ട്രൈബ്യൂണൽ
കോർട്ട് കോപ്ലക്സ്. വഞ്ചിയൂർ പി ഒ, തിരുവന്തപുരം.
ഫോൺ – 0471 2448394

ബഹു. കേരള ലോകയുക്ത
കേരള ലോകായുക്ത
ലെജിസ്ലേച്ചർ 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 ഹ്യൂമൻ റൈറ്റ് കമ്മീഷൻ, ടർബോ പ്ലസ് ടവർ, പി.എം.ജി ജംഗ്ഷൻ, തിരുവനന്തപുരം – 33
ഫോൺ – 0471 2307263, ഫാക്സ് – 0471 2307490

Email – hrckeralatvm@gmail.com

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഫോൺ /ഫാക്സ്– 0471–2321350, തിരുവനന്തപുരം

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കോട്ടയം
ഫോൺ /ഫാക്സ്– 0481 2560282
കളക്ട്രേറ്റ് പി ഒ, കോട്ടയം

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫോൺ **– 0481 2583506**
കളക്ട്രേറ്റ് പി ഒ , കോട്ടയം

കില ഹെൽപ് ഡെസ്ക് , ഫോൺ – 0487 2204097
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി ഒ, തൃശ്ശൂർ – 680581,
ഫോൺ – 0487 2200244
Email – kilahelpdesk@gmail.com

പൊതുജനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

ഉഴവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് **40** മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയോ സംഭരിക്കുകയോ വിൽക്കുകയോ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമതയോടെയും സുതാര്യമായും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വിവര വിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യയിലെ ആധുനിക സങ്കേതങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ ഐ.കെ.എം. വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനമാണ് ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവേർണൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം(**ILGMS**). സർക്കാരിന്റെ ഐറ്റി നയത്തിന് അനുസൃതമായി ഓപ്പൺ സോഴ്സ് അധിഷ്ഠിതമായാണ് സോഫ്റ്റ് വെയർ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളത്. സർക്കാർ സംവിധാനത്തിൽ നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ച് വരുന്ന മറ്റു വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുമായി സംയോജിപ്പിക്കാവുന്ന തരത്തിലാണ് സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ ഘടന രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന 200 ൽ പരം സേവനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്. ൽ സൌകര്യം ലഭ്യമാണ്. മാത്രവുമല്ല മറ്റ് ഇ-ഗവേർണൻസ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമാണ് ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ.

പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ

Online Applications citizen.lsgkerala.gov.in

Government of India www.india.gov.in

Government of Keralawww.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 Relaltions 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

Agriculatural 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.arogyakeralam.gov.in

പ്രധാന ഫോൺനമ്പരുകൾ

- KRNMS Hospital, Uzhavoor - 04822 241045
- MUM Hospital, Monippally - 04822 242222
- General Hospital, Pala - 04822 215154
- Karithas Hospital, Ettumanoor - 0481 2570100, 2580047
- Devamatha Hospital Koothattukulam- 0485 2252571, 2252271
- Marsleeva Medicity ,Cherppunkal - 04822 359900
- Carithas Hospital, Thellakom - 9496555300
- Medical College, Kottayam - 04812 597284, 2592001, 2592002, 2592235
- Police Station, Kuravilangadu - 04822 230323
- Police Station, Ramapuram - 04822 260252
- Police Station, Koothattukulam - 04852 252323
- Supdt. of Police Kottayam - 0481 2564700, 9497996980
- DYSP, Vaikom - 0482 9231332
- Ambulance KRNMSH - 8921977920
- Ambulance Areekkara - 9188101102, 9567789544
- Ambulance Ramapuram(Binoy) - 9446127120
- Ambulance MUMH,Monippally - 9961884411
- Ambulance Sevabharathy - 9447869831
- Fire Station, Koothattukulam - 04852 275103
- Fire Station, Pala - 04822 212484, 101
- Fire Station, Kottayam - 04812 25674
- KSEB Control Room - 1912
- Village Office Uzhavoor - 8547612609
- Village Office Monippally - 8547612311
- KSEB Marangattupily - 04822 251013, 9496008276
- Uzhavoor Grama Panchayat - 04822 240124
- Uzhavoor Block Panchayat - 04822 230254
- BSNL Uzhavoor - 04822 240000
- BSNL Complaint Enquiry - 198, 197
- KSRTC Pala - 04822 212250
- KSRTC Kottayam - 04812 562908
- Railway Station, Kottayam - 04812 563535
- Railway Station, Ettumanoor - 04812 535531
- District Collector, Kottayam - 04812 562201
- RDO/Sub Collector, Pala - 04822 212212
- Thahseeldar Pala - 04822 212325
- Post office, Uzhavoor - 04822 249900
- Water Authority, Kaduthuruthy - 04829 285052

- Thomas Chaazhikadan M. P. - 2560678
- Jose K Mani M.P - 9212356070
- Mons Joseph MLA - 9447306270
- District Panchayat President - 04812 565966
- Uzhavoor Block Panchayat President- 9400651174
- Uzhavoor Grama Panchayat President- 9496044650
- District Panchayat Member - 9447964959
- Block panchayat VicePresident - 9447807066
- Grama Panchayat Vice President - 8281040984
- Block panchayat member - 9744739947
- Deputy Director of Panchayat - 04812 560282
- PWD Asst.Engineer, Kuravilangadu - 8547381043
- PWD Asst.Exc.Engineer, Kaduthuuthy- 8547381043
- Krishy Bhavan - 9495106080
- Sub Treasury Uzhavoor - 04822 240116
- OLLHSS Uzhavoor - 04822 241046
- OLHS Uzhavoor - 9495705058
- St.Stephens collage - 04822 0240127
- St.Jovanas U P S - 04822 240155
- Holycross Monippally - 04822 242440
- Govt.LPS Monippally - 04822 242320
- NSS Govt. LPS Monippally - 04822 242389
- Ayurveda Dispensary, Uzhavoor - 04822 240029
- Homoeo Dispensary, Monippally - 9446070665, 9744347117
- Jai Hind Public Library - 8129005167
- RTO office, Uzhavoor - 04822 24996