അകലക്കുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

2026

ആമുഖം

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പ്രധാന ചുമതലയാണ് പൗരന്മാരുടെ അവകാശ സംരക്ഷണം. ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയയുടെ അടിസ്ഥാന ഘടകവും ഈ അവകാശ സംരക്ഷണമാണ്. അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരായ പൗരസമൂഹമാണ് പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ശക്തി.

ഈ അവകാശങ്ങൾ ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്ന പ്രധാന രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ നിബന്ധനകൾ, അവ ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ഉറപ്പാണിത്. ഈ പൗരാവകാശരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

പൗരാവകാശരേഖയിലെ അവകാശങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും സമയബന്ധിതവും ഉത്തരവാദിത്ത പൂർണ്ണവുമാകാനാണ് സേവനാവകാശ നിയമം നിൽവിൽ വന്നത്.

സേവനം പൗരന്റെ അവകാശമാണെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ് സേവനാവകാശ നിയമം. ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായി ധാരണ നൽകുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ ജനസൗഹൃദമാക്കുന്നതിനും ഈ രേഖ സഹായകരമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഭരണനിർവ്വഹത്തിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവിദിത്വവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമൊപ്പം ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അർഹമായ പരിഗണന നൽകുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സേവനങ്ങളിലും ജനങ്ങളുടെ സജീവമായ സഹകരണവും പങ്കാളിത്തവും ഉണ്ടാകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിച്ചു കൊണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശരേഖ സവിനയം സമർപ്പിക്കുന്നു.

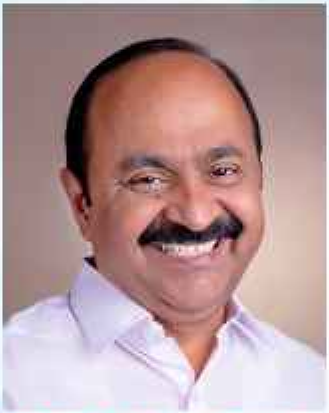
വിനയപൂർവ്വം

സുനിൽ തോമസ്
പ്രസിഡന്റ്
അകലക്കുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സജിത്ത് മാത്യൂസ്
സെക്രട്ടറി
അകലക്കുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അകലക്കുന്നം
....

നമ്മുടെ ജനനായകർ



ശ്രീ. വി. ഡി. സതീശൻ
ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി

ശ്രീ. കെ. എം. ഷാജി
ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി

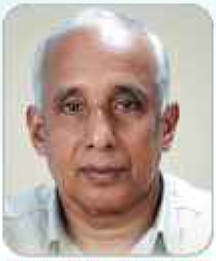
ശ്രീ. ഫ്രാൻസിസ് ജോർജ്
ബഹു. M P

ശ്രീ. ചാണ്ടി ഉമ്മൻ
ബഹു. MLA

ശ്രീ. ജോഷി ഫിലിപ്പ്
ബഹു. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

ശ്രീ. ജെയ്ജി പാലയ്ക്കലോടി
ബഹു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

ഭരണസമിതി



സുനിൽ തോമസ്
പ്രസിഡന്റ്

സിജി സണ്ണി
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

അഭിലാഷ് കെ.
ചെയർമാൻ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി

മിജോ ജോസഫ്
ചെയർപേഴ്സൺ
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി

സിന്ധു അനിൽകുമാർ
ചെയർപേഴ്സൺ
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി

ഉഷ ഷാജി
മെമ്പർ വാർഡ് 1

ഗിരിജ രാജൻ
മെമ്പർ വാർഡ് 2

എം. എസ്. രാജു
മെമ്പർ വാർഡ് 3

ഡാന്റി എം. ജോസ്
മെമ്പർ വാർഡ് 5

ഷിന്റോ മാത്യു
മെമ്പർ വാർഡ് 6

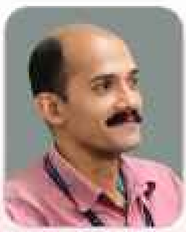
ജോബി ജോമി
മെമ്പർ വാർഡ് 7

റീന സാബു
മെമ്പർ വാർഡ് 9

സൗമ്യ കെ. നായർ
മെമ്പർ വാർഡ് 10

രഘു കെ. കെ.
മെമ്പർ വാർഡ് 11

ജാൻസി ബാബു
മെമ്പർ വാർഡ് 13



സജിത്ത് മാത്യൂസ്
സെക്രട്ടറി

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

1. ആസ്ഥാനം	:	പൂവത്തിളപ്പ്
2 വിലാസം	:	മണലുങ്കൽ പി.ഒ, കോട്ടയം ജില്ല പിൻ. 686503
3. ഫോൺ നമ്പർ	:	0481 - 2551141
4. ജില്ല	:	കോട്ടയം
5. ബ്ലോക്ക്	:	പാമ്പാടി
6 അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	പുതുപ്പള്ളി
7. ലോകസഭാമണ്ഡലം	:	കോട്ടയം
8 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	:	1. മറ്റക്കര 2. കാഞ്ഞിരമറ്റം 3. കിടങ്ങൂർ സൗത്ത്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	:	പൊൻകുന്നം കിടങ്ങൂർ
വിസ്തീർണ്ണം	:	34.84 ച.കി.മീറ്റർ
ജനസംഖ്യ (2011ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)	:	19718
പുരുഷന്മാർ	:	9615
സ്ത്രീകൾ	:	10103
പട്ടികജാതിക്കാർ	:	822
പുരുഷന്മാർ	:	390
സ്ത്രീകൾ	:	432
പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ	:	75
പുരുഷന്മാർ	:	42
സ്ത്രീകൾ	:	33
സാക്ഷരർ (2011ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)	:	18976
പുരുഷന്മാർ	:	9220
സ്ത്രീകൾ	:	9756
സാക്ഷരതാ ശതമാനം	:	93.74
വാർഡുകൾ	:	15
വാർഡുകളുടെ പേര്	:	1. പട്ടാലിമറ്റം, 2. നെല്ലിക്കുന്ന്, 3. തച്ചിലങ്ങാട്, 4. കരിമ്പാനി, 5. ഇടമുള, 6. പൂവത്തിളപ്പ്, 7. കാഞ്ഞിരമറ്റം, 8. ക്ടാക്കുഴി, 9. ചെങ്ങളം 10. തെക്കുംതല, 11. മറ്റപ്പള്ളി, 12. മൂഴൂർ, 13. മഞ്ഞാമറ്റം, 14. മറ്റക്കര, 15. മണൽ
ആകെ കുടുംബങ്ങൾ	:	5422

അകലക്കുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

പ്രസിഡന്റ്	–	ശ്രീ. സുനിൽ തോമസ് (വാർഡ് 12) Ph: 9188445340	
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	–	ശ്രീമതി സിജി സണ്ണി (വാർഡ് 4) Ph: 9495853757	
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	–	ശ്രീ. അഭിലാഷ് കെ. (വാർഡ് 15) Ph: 9745173862	
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	–	ശ്രീമതി മിജോ ജോസഫ് (വാർഡ് 8) Ph: 8086475671	
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	–	ശ്രീമതി സിന്ധു അനിൽകുമാർ (വാർഡ് 14) Ph: 9656140020	
വാർഡ് 1 പട്ടാലിമറ്റം	–	ശ്രീമതി ഉഷ ഷാജി	Ph: 9496979195
വാർഡ് 2 നെല്ലിക്കുന്ന്	–	ശ്രീമതി ഗിരിജ രാജൻ	Ph: 9497824380
വാർഡ് 3 തച്ചിലങ്ങാട്	–	ശ്രീ. എം. എസ്. രാജു	Ph: 9495235304
വാർഡ് 5 ഇടമുള	–	ശ്രീമതി ഡാന്റി എം. ജോസ്	Ph: 9495525007
വാർഡ് 6 പൂവത്തിളപ്പ്	–	ശ്രീ. ഷിന്റോ മാത്യു	Ph: 9744747488
വാർഡ് 7 കാഞ്ഞിരമറ്റം	–	ശ്രീമതി ജോബി ജോമി	Ph: 8848798707
വാർഡ് 9 ചെങ്ങളം	–	ശ്രീമതി റീനാ സാബു	Ph: 9539524498
വാർഡ് 10 തെക്കുംതല	–	ശ്രീമതി സൗമ്യ കെ. നായർ	Ph: 9946782884
വാർഡ് 11 മറ്റപ്പള്ളി	–	ശ്രീ. കെ. കെ. രഘു	Ph: 9496954899
വാർഡ് 13 മഞ്ഞാമറ്റം	–	ശ്രീമതി ജാൻസി ബാബു	Ph: 9961601036

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾ

അഡ്വ. ബിജു എബ്രാഹാം (മറ്റക്കര ഡിവിഷൻ) വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ

ശ്രീമതി ഷാന്റി ബാബു (കാഞ്ഞിരമറ്റം ഡിവിഷൻ)

ശ്രീമതി ജ്യോതി ബാലകൃഷ്ണൻ (കിടങ്ങൂർ സൗത്ത് ഡിവിഷൻ)

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

അഡ്വ. അഭിലാഷ് ചന്ദ്രൻ (പൊൻകുന്നം ഡിവിഷൻ)

ശ്രീമതി നിമ്മി ട്വിങ്കിൾ രാജ് (കിടങ്ങൂർ ഡിവിഷൻ)

അകലക്കുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഔദ്യോഗിക ജീവനക്കാർ

ശ്രീ. സജിത്ത് മാത്യൂസ്	–	സെക്രട്ടറി
ശ്രീ. ജി. മനോജ് കുമാർ	–	അസി. സെക്രട്ടറി
ശ്രീ. അജിത്കുമാർ വി.	–	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
ശ്രീ. മാർട്ടിൻ ജോസ്	–	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
ശ്രീമതി ആശ സി. കെ.	–	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
ശ്രീമതി ആശ ബാബു	–	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
ശ്രീ. മുസ്തഫ കെ. എം.	–	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി ആതിര റ്റി. ചന്ദ്രൻ	–	ക്ലാർക്ക്
ശ്രീ. മാർട്ടിൻ കുരുവിള	–	ക്ലാർക്ക്
ശ്രീ. ബിജു പി. ജെ.	–	ക്ലാർക്ക്
ശ്രീമതി ഉഷ ബി. നായർ	–	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
ശ്രീ. ബെന്നി സെബാസ്റ്റ്യൻ	–	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ
ശ്രീമതി സിൽബിയ ജോസ്	–	പാർട്ടൈം സ്വീപ്പർ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ശ്രീ. സജിത്ത് മാത്യൂസ്	സെക്രട്ടറി
ശ്രീ. മനോജ് കുമാർ	അസി. സെക്രട്ടറി
ശ്രീമതി ധന്യ കെ. ബി.	അസി. എൻജിനീയർ
ശ്രീമതി രേവതി ചന്ദ്രൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
ഡോ. വിമി ഇക്ബാൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (എഫ്. എച്ച്. സി.
ഡോ. അശ്വതി വിശ്വൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവ്വേദം)
ഡോ.ഷഹന എച്ച്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)
ഡോ. സീജ സുന്ദരൻ	വെറ്ററിനറി സർജൻ
ശ്രീമതി അമല മാത്യു	VEO കാഞ്ഞിരമറ്റം
ശ്രീ. രാഹുൽ കെ. സി.	VEO മറ്റക്കര
ശ്രീമതി ദിനു എസ്.	ഐ. സി. ഡി എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
ശ്രീമതി ഗിരിജാ കെ. ജി.	അകലക്കുന്നം ഗവ. എൽ. പി. എസ്.
ശ്രീ. ആതിര പി. ഡി.	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ്

ഡോളിക്കുട്ടി എൻ.	9846796152
റീന ജോസഫ്	9539653808
ലാലിക്കുട്ടി ജോസഫ്	9778242379
സിജിമോൾ ജോസഫ്	6303443562
സിന്ധുമോൾ വി. കെ.	9744162566
സുജ വി. ബി.	9400467221
ശാന്ത റ്റി. കെ.	9048601153
ശോഭ റ്റി. പി.	9744019550
മിനിമോൾ വി. കെ.	9656393772
സരസമ്മ എ. ആർ.	9961671949
ഇന്ദിര ചന്ദ്രൻ	9048010057
വൽസമ്മ കെ. പി,	9539804707
ബിന്ദു സ്കമറി	9605444580
ആനിയമ്മ കെ. എം.	9846659412
റഹ്ന ഇ. എസ്.	9745277821
ഷൈനിമോൾ പി. എം.	9645440576
സംഗീത കെ.	9656541457
എൽസമ്മ ജേക്കബ്	9539206523
റൂബി പി. റോസ്	9562686527
ലതാ ബിനോയി	7025049147
മഞ്ജു വർഗീസ്	9846027111
ജാക്സിമോൾ സെബാസ്റ്റ്യൻ	9496133613
ദീപ മനോഹർ	9744661820

VB-G RAM G'

അജിത്ത് സെബാസ്റ്റ്യൻ	അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ	9656470480
അഖിൽ കുമാർ	അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ	9562249534
ഷിജി	അക്കൗണ്ടന്റ് CUM IT അസിസ്റ്റന്റ്	9446196776
വിദ്യാമോൾ എം. റ്റി.	അക്കൗണ്ടന്റ് CUM IT അസിസ്റ്റന്റ്	9605194789

പാലിയേറ്റീവ് കെയർ

ഷൈനി	പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സ്	9946801107
സജി	ഡ്രൈവർ	9447662339

ആശാ വർക്കേഴ്സ്

സുജാത ഓമനക്കുട്ടൻ	9048208972
ശ്രീദേവി ശശീന്ദ്രൻ	9497883404
സുജ ബേബി	7306889609
ഷൈനി കെ. എസ്.	9744250339
റീന സാബു	9539524498
സുജ ബാബു	9961089887
മോളി സെബാസ്റ്റ്യൻ	9747497294
ജ്യോതി കൃഷ്ണൻ	9961675198
ഉമാദേവിയമ്മാൾ കെ.പി.	9946881978
എൽസമ്മ വി. ഒ.	9745872902
നജിമോൾ ജോസഫ്	9946447190
ഗ്രേസി കെ. എ.	9072908006
പൊന്നമ്മ സുധാകരൻ	8157007462
ശ്രീലത ജയൻ	9645505416
സുജാത ബാലകൃഷ്ണൻ	8281735944

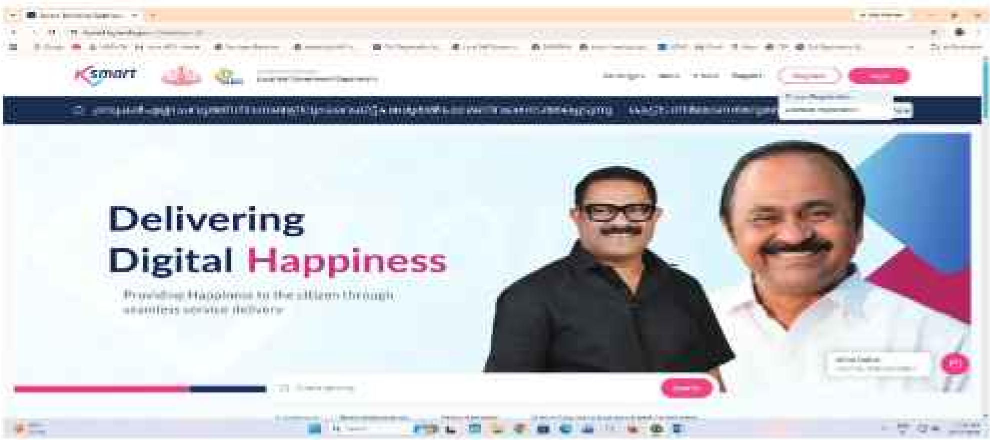
ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങൾ

വാർഡ്	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	ശ്രീജ റ്റി. ആർ.	9048276088
	ശുഭ പി. പി.	6238069685
2	ബീന വൽസലൻ	9947349390
	കമലം പി. കെ.	9946850426
3	അജിതാ ബാബു	6282686712
	കുഞ്ഞുമോൾ ഷാജി	9633074719
4	സുനിത അനിൽ	8593095168
5	ശോഭന രാജു	9605684429
6	ശാന്തമ്മ	9495110082
7	രമ്യ ബാബു	6238382559
	ധന്യ	8156814310
8	ലില്ലി ജോസ്	8281600928
9	ലൈലമോൾ എ. പി.	9744365879
10	ബിന്ദു രാജു	9526179277
11.	ഹേമ മനോഹരൻ	9074275688
	രാജമ്മ കെ.	6282814352
13	ഡെയ്സി ലൂക്കോസ്	8157992077
	ജോളി ഫിലിപ്പ്	8129540867
14	ബിന്ദു ഷിജു	7510740637
	ബിന്ദു ബിനു	9961142679
15.	സ്മിത ബാബു	8139004111
	രമണി രാജേന്ദ്രൻ	9544651147

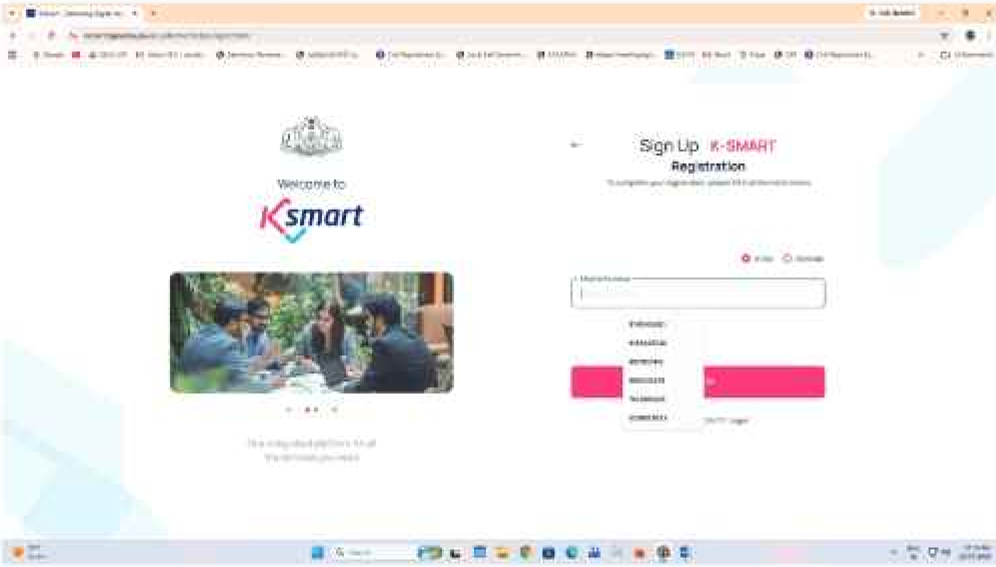
KSMART മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം

1) https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക. താഴെ കാണുന്ന സ്ക്രീൻ ആണ് ലഭ്യമാകുക

2) പിന്നീട് സ്ക്രീനിന് മുകളിൽ വലത് സൈഡിൽ കാണുന്ന **Register** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Citizen Registration** എന്ന മെനു ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുക .

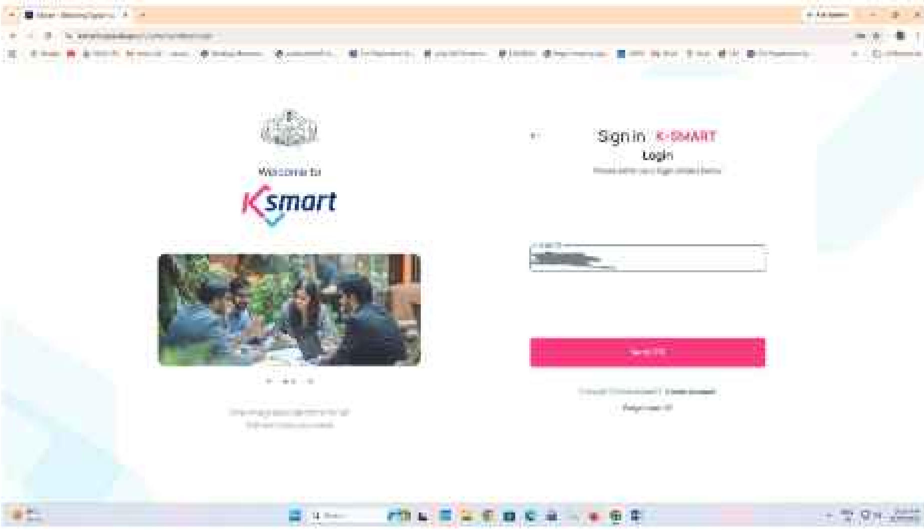


3) **Citizen Registration** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കഴിയുമ്പോൾ ആധാറുമായി ലിങ്ക് ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



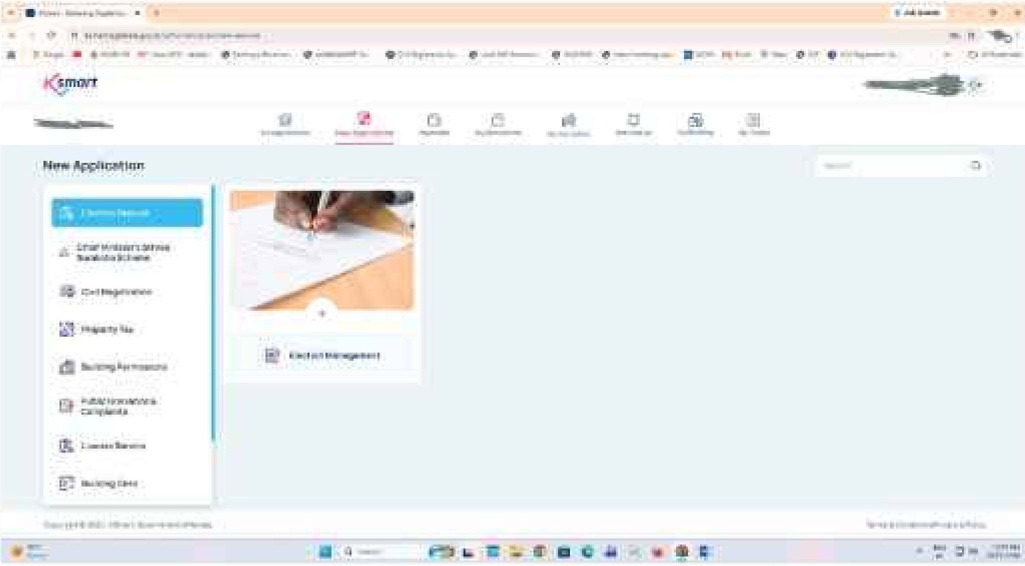
4) ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത ശേഷം സ്ക്രീനിന് മുകളിൽ വലത് സൈഡിൽ കാണുന്ന **LOGIN** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Citizen Registration** എന്ന മെനു ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക .

5) ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം താഴെ കാണുന്ന വിധമുള്ള സ്ക്രീൻ ആണ് ലഭിക്കുക. User ID എന്ന സ്ഥലത്ത് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുവാനുപയോഗിച്ച മൊബൈൽ നമ്പർ നൽകുക.



6) ശേഷം മൊബൈൽ നമ്പറിലേയ്ക്ക് വരുന്ന **OTP** ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക

7) ഓപ്പൺ ആയി വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിന്ന് NEW Application ഉപയോഗിച്ച് ആവശ്യമായ ഫയൽ പ്രോസസ് ചെയ്ത് അയക്കാവുന്നതാണ്.



8) പ്രോസസ് ചെയ്ത അപേക്ഷ My Application എന്ന മെനുവില് കാണുവാൻ സാധിക്കുന്നതും ഫയൽ അപ്രൂവ് ആകുന്ന മുറയ്ക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇത് വഴി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

ജനന / മരണ / വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെയും 1970 മുതലുള്ള ക്വാളിഫൈഡായ ഡാറ്റ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ഇതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ Find Certificate Select Type ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖാന്തിരം കെട്ടിടം ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും തൻവർഷത്തെ കരം online ആയി ഒടുക്കുകയും ചെയ്യുക. ലിങ്ക് ചെയ്തതിന് ശേഷം ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് citizen login ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖാന്തിരം licenced engineer ടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ

കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തുകളിലൂടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലൂടെയും വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ welfarepension.lsg.kerala.gov.in വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും തെരച്ചിൽ നടത്താവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ pension search എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ പെൻഷനർ ഐ.ഡി, ആധാർ നമ്പർ, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നൽകിയ ശേഷം കോഡ് കൂടി നൽകി തെരയുക ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ആ പെൻഷനറെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഇതിൽ അവർക്ക് എന്ന് വരെ പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തി, വിതരണം നടത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന് കാരണം, വീട്ടിൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓപ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ആളാണെങ്കിൽ പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തുന്ന കളക്ഷൻ ഏജിന്റിന്റെ പേര് മൊബൈൽ നമ്പർ മുതലായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

വാർഷിക പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പതിനാലാം

പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള വാർഷിക പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയുന്നതിന് akalakunnampanchayat.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

ഇ - പെയ്മെന്റ് സംവിധാനം

കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും കെട്ടിട നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിന് ഇ-പെയ്മെന്റ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ksmart.lsg.kerala.gov.in / ui/prperty-tax/quick-pay-tax/citizen എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ കെട്ടിട നികുതി ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. quick service - ൽ നിന്ന് Property tax-quick pay button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലോഗിൻ പേജിൽ പുതിയതായി ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കുന്ന ആളാണെങ്കിൽ New User Registration എന്ന ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപ്പോൾ വരുന്ന പേജിൽ പൂർണ്ണമായ പേര്, ജനിച്ച വർഷം, ലിംഗം, ഉപയോക്തൃ തരം, ഇ-മെയിൽ ഐ ഡി , മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ നൽകി വേഡ് വേരിഫിക്കേഷൻ കൂടി എന്റർ ചെയ്ത് യൂസർ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കണം. തുടർന്ന് ഇ-മെയിൽ ഐ ഡി പാസ്സ് വേഡ് എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം കെട്ടിട നികുതി അടയ്ക്കാനുള്ളവ ആഡ് ചെയ്ത് അവയുടെ ഡിമാന്റ് അനുസരിച്ചുള്ള തുക പേയ്മെന്റ് മോഡ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് അടവാക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ ഉള്ള ഉപയോക്താവാണെങ്കിൽ ലഭ്യമായ യൂസർ ഐ ഡി പാസ് വേഡ് എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്ത് കെട്ടിട നികുതി ഡിമാന്റിനനുസരിച്ച് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ akalakunnampanchayat.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

അപേക്ഷ വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കെ. സ്മാർട്ട് മുഖേന അറിയുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നിലവിൽ ലഭ്യമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള കെ. സ്മാർട്ടിൽ quick service ൽ നിന്നും Track File - ൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്.

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൽക്ക് ലഭ്യമാണ്. ഇതിനായി lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലെ വലതുവശത്തുള്ള **സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കലറുകൾ** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കലറുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ഈ പേജിന്റെ മുകളിലുള്ള സർക്കുലർ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായവ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ akalakunnampanchayat.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന ആനുകാലിക വിഷയങ്ങൾ, വിവ രാവകാശം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് മുതലായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്.

2012 ലെ സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ

എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും കെ. സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന മെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി) 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷം വരെ DDP യുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേ ഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേ ഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
	ജനനം / മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേ ഷൻ ആക്ട്)	1) അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
5	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 1969)	1) 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
7	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം /ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.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 (വിവാഹം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ഹിന്ദു വിവാഹ ജനറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
9	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ , 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ള (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (വിവാഹം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ഹിന്ദു വിവാഹ ജനറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (വിവാഹം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ഹിന്ദു വിവാഹ ജനറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
11	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളസംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ പൊതു മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
	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)
13	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള 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)
14	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
	താമസക്കാരനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
17	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്)	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രംവാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായരേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
18	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / വികസന പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ , കിണർ, ടെലികമ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ, എന്നിവയ്ക്ക് ബാധകം	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
19	തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ (ഫോറം III ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരം) (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ 1996)	അതേ ദിവസം (ഫോറം II ൽ വരുമാന വിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കണം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
20	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 15 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

1	തൊഴിൽരഹിതൻ ആണെന്നുള്ള 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

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന 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) കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് വരെ 2) 6 വയസിനു മേൽ	1) 5 രൂപാ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. (നിശ്ചിത ഫോമിൽ) മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ കോപ്പികൾ 2) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) മാതാപിതാക്കൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനനക്രമ സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് (ഇനം (1) ന് പുറമേ)	1) കുട്ടിയ്ക്ക് ഒരു വയസ് കഴിഞ്ഞാൽ 5 രൂപ 2) 5 രൂപാ	7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
3	ജനന /മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	ഓൺലൈനായി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന / മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.		അതേ ദിവസം
4	ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടന്ന ജനനം / മരണം)	1) ജനന / മരണ തീയതി , സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 2. അപേക്ഷകൻ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ മുമ്പിൽ വച്ച് ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും) 3 മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച് ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവരും മരിച്ചവരുമായ കുട്ടികളുടെ പേര് ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന ജനനക്രമ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	1) ജനനം / മരണം നടന്നിരിക്കാമെന്ന് കരുതാവുന്ന മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ 2. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് 3) അയൽസാക്ഷി മൊഴി 4 ആവശ്യമെങ്കിൽ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നു.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 10 /- രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് 2 രൂപ	15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
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 14 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 ദിവസം
6	ജനന / മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	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) ഉത്തരവ്, ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിലായി എങ്കിൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ (RDO) ഉത്തരവ് (അസൽ)	കോളം മൂന്നിൽ പറഞ്ഞ രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്കും ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനും വിധേയമായി	ഒരു വർഷത്തിൽ താഴെ 5 രൂപ ഒരു വർഷത്തിന് മുകളിൽ 10 രൂപ	7 ദിവസം
7	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	1) നിർദ്ദിഷ്ട മെമ്മോറാണ്ടം പൂരിപ്പിച്ചത് രണ്ട് കോപ്പി 2) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (എസ്. എസ്. എൽ. സി. / പാസ്സ്പോർട്ട് / Driving Licence) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം. പി., എം. എൽ. എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ / നഗരസഭ കൗൺസിലർ	1) പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വെച്ച് വിവാഹം നടന്നതിനു 45 ദിവസത്തിനകം	100 / 20 (പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗം 10+20)	അതേ ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ II) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ 4. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 5. ഫോറം 2 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം രണ്ട് കോപ്പി (45 ദിവസം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം മാത്രം) 6. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് അഞ്ച് വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി	2). 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് അഞ്ച് വർഷത്തിനകം 3) അഞ്ച് വർഷത്തിനു ശേഷം	100+100+20 100 + 250+20	അതേ ദിവസം

കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി, ക്രമവത്കരണം, എൻ. ഒ. സി. , നികുതി നിർണ്ണയം, നമ്പറിംഗ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
9 (a)	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി	1) കെ. സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം 2. നിർമ്മാണം ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്ലോട്ട് / പ്ലോട്ടുകളുടെ ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തന്നാണ്ടിലെ ഭൂനികുതി രസീത് (വില്ലേജ് ഓഫീസ്)	1) അപേക്ഷ, പ്ലാൻ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ പൂർണ്ണവും ചട്ടപ്രകാര വുമായിരിക്കണം. 2) പരിശോധന ക്കായി സ്ഥലം ഒരുക്കിയിരി ക്കണം	1) അപേക്ഷ ഫീ 2) പെർമിറ്റ് ഫീ (തറ വിസ്തീർണ്ണം ഉപയോഗക്രമം എന്നിവയ്ക്കനു സൃതം	1) 15 ദിവസം 2) മറ്റ് സ്ഥാപനം / വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും എൻ. ഒ. സി. ലഭിക്കേണ്ടതിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		3. പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയ രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസറുടെ / എഞ്ചിനീയറുടെ / ആർക്കിടെകിടിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ടിയാൾ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് 4, വിശദമായ പ്ലാൻ (എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ, നിലവിലുള്ളതോ നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ ഓരോ നിലകളുടേയും പ്ലാൻ - ഉപയോഗക്രമം, നമ്പർ നൽകിയതെങ്കിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സഹിതം) മഴവെള്ള സംഭരണ സംവിധാനം, സാനിട്ടറി യൂണിറ്റുകളുടെ വിവര ങ്ങൾ, 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 ഓരോ വശങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള അകലം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ വേണം.) • പ്ലാനിൽ ഉടമയും രജിസ്റ്റേഡ് സൂപ്പർവൈസറും ഒപ്പുവച്ചിരിക്കണം. • ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റേഡ് സൂപ്പർവൈസർ പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം • FSI, Coverage, Plinth Area of each floor, Floor Area, Carpet Area തുടങ്ങി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ (kPBR - 2019) പ്രകാരം ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പ്ലാനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം,	3) മണ്ണ്, പാറ തുടങ്ങിയവ നീക്കുകയോ നിരത്തുകയോ വേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനും അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. 4) ഉപയോഗ ക്രമത്തിന് അനുസൃതമായി ബാധകമായ സൈറ്റ് അപ്രൂവൽ / ഫയർ ഫോഴ്സ് എൻ. ഒ. സി / പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ കൺസന്റ് / സമീപ പ്ലോട്ടുടമകളുടെ കൺസെന്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ ബാധകമായ മറ്റ് അനുമതികൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയം.		

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
9 (b)	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി ഭേദഗതി - 2021 A1 വിനിയോഗ ഗണത്തിലെ നിർമ്മിത വിസ്തൃതി 300 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കുറവുള്ളതും ഏഴു മീറ്ററിൽ താഴെ ഉയരമുള്ളതും രണ്ടു നിലവരെ പരിമിതപ്പെടുത്തിയതുമായ വാസഗൃഹ കെട്ടിടങ്ങൾ A2 വിനിയോഗ ഗണത്തിലെ 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമ്മിത വ്സതൃതിയുള്ള ഹോസ്റ്റൽ, ഓർഫനേജ്, ഡോർമിറ്ററി, വൃദ്ധസദനം, സെമിനാരി കെട്ടിടങ്ങൾ B വിനിയോഗ ഗണത്തിലെ 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തൃതിയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ കെട്ടിടങ്ങൾ D വിനിയോഗ ഗണത്തിലെ 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തൃതയുള്ള മതപരവും ദേശഭക്തിപരവും ആയ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ആളുകൾ ഒത്തുചേരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ F വിനിയോഗ ഗണത്തിലെ 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തൃതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ G വിനിയോഗ ഗണത്തിലെ ശല്യരഹിതവും അപകടകരമല്ലാത്തതും 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തൃതിയുള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ	1. മേൽപ്രകാരമുള്ള രേഖകളും പ്ലാനും അപേക്ഷയും 2. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിനായി (Self Certification) അപ്പന്റക്സ് AIA 3 . കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിനു മുമ്പായി അപ്പന്റിക്സ് A1A യിൽ അപേക്ഷയും സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രവും (self certification) അപ്പന്റിക്സ് O യിൽ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (self certified Building Permit)	സ്വയം സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തേണ്ടത് കെട്ടിട ഉടമയും എംപാനൽഡ് ലൈസൻസിയും	മേൽ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഘടന	സമയ പരിധി 10 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
9 (c)	കെട്ടിട നിർമ്മാണം റഗുലറൈസേഷൻ	1) മേൽപ്രകാരമുള്ള രേഖകളും പ്ലാനും കെ. സ്മാർട്ട് മുഖേന 2. പ്ലാനിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവര ങ്ങൾ ചേർത്തിരിക്കണം. 3. ക്രമവത്കരണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ 4. ലേബർ സെസ്സ് അടവാക്കിയ രസീത്	1) മേൽപ്രകാരം	1. അപേക്ഷ ഫീസ് 2) കോമ്പൗണ്ട് ഫീ (മേൽ പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി) + പെർമിറ്റ് ഫീ	15 ദിവസം
10	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി 2) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി (വസ്തു നികുതി) തന്നാണ്ടുവരെ അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി	1) നികുതി രസീതിൽ അല്ലെങ്കിൽ 2011-12 ൽ വീടിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം 2 അധികൃതമായ കെട്ടിടമായിരിക്കണം	ഇല്ല	അതേ പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
11	കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്ററിൽ താമസക്കാരനായി പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1) കെ. സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം	1) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി (വസ്തു നികുതി) കരം അടച്ച രസീത്	ഫീസില്ല അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി സേവനം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
12	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) കെ. സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം	1) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി (വസ്തു നികുതി) കരം അടച്ച രസീത് (പകർപ്പ്) 2) 2011-12 ൽ കെട്ടിടത്തിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം. 3. വാടകയ്ക്ക് താമസമാണെങ്കിൽ i) കുറഞ്ഞത് ആറുമാസമായി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് താമസമായിരിക്കണം ii) കെട്ടിടമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം iii) വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.	ഫീസില്ല അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി സേവനം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
13	കെട്ടിട ഉമടസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1) കെ. സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം 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	3) അന്വേഷണത്തിന് വിധേയം	1 ആധാരം നടന്ന് മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ 500 രൂപ ഈടാക്കുന്നതാണ്. 2 പൂർവ്വിക സ്വത്തായി ലഭിച്ചതെങ്കിൽ ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ 500 രൂപ ഈടാക്കുന്നതാണ്.	30 പ്രവർത്തി ദിവസം
14	വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇല്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. 2011 -12 ലെ കെട്ടിട നമ്പർ സൂചിപ്പിക്കണം	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. വി. ഇ. ഒ. / എൽ. വി. ഇ. ഒ.യിൽ നിന്നും ഭവന നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം എന്നിവയ്ക്ക് ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റിയിട്ടില്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം (അനുബന്ധ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ അന്നേ ദിവസം)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
15	വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) അപ്പീൽ അപേക്ഷ	1) കെ. സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം 2. പുതുതായി നിശ്ചയിച്ച നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	കെട്ടിട നമ്പർ നൽകി ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ ധനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. അന്വേഷണത്തിനും ധനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി തീരുമാനത്തിനും വിധേയം.	ഇല്ല	15 ദിവസം
16	വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) ഒഴിവാക്കൽ	1) കെ. സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം 2. മാർച്ച്, സെപ്റ്റംബർ മാസങ്ങളിൽ അപേക്ഷിക്കുക. (തുടർന്ന് വരുന്ന അർദ്ധ വർഷത്തേക്ക് ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന്)	1) നികുതി അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം. 2) സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആദ്യ അർദ്ധ വർഷത്തിൽ ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ മാർച്ചിലും രണ്ടാമത്തെ അർദ്ധ വർഷത്തിൽ ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ സെപ്റ്റംബറിലും അപേക്ഷിക്കുക. 3) വസ്തു നികുതിയിൽ ഒരു തവണ ആറു മാസത്തേക്ക് വാർഷിക നികുതിയുടെ ഒരു പകുതി ഒഴിവു ലഭിക്കുന്നു	ഇല്ല	15 ദിവസം
17	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ വിമുക്ത ഭടന്മാർ / വിമുക്തഭടന്റെ വിധവകൾക്കുള്ള താമസത്തിനു മാത്രം	1) കെ. സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം 2. Discharge book, Pension Book ഇവയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്	1) വിമുക്ത ഭടന്റെ / വിധവയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലും അവരുടെ സ്വന്തം താമസത്തി ലുമുള്ള 2000 ചതുരശ്ര അടി വരെ	ഇല്ല	10 ദിവസം

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
	3. കെട്ടിട നികുതി രസീത് (തന്നാണ്ട്)	വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഒരു താമസഗൃഹത്തിന് മാത്രം 2000 ച.അടിക്കു മുക ളിൽ വരുന്ന ഏരിയയ്ക്ക് ആനുപാതിക നികുതി ഉണ്ട്. 2) ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെയും ആദ്യമാസം. (ഏപ്രിൽ പത്തിനകം) പ്രസ്തുത വർഷം ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷിക്കുക.		
പൊളിച്ചു കളഞ്ഞ കെട്ടിടത്തിന് വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കി ലഭിക്കുന്നതിന്	1) കെ. സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം 2) കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും സൂചിപ്പിക്കുക 3.) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖ (പകർപ്പ്)	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നു.	ഇല്ല	15 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കും
പൊതു പരാതികൾ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ	1) കെ. സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം പരാതി സംബന്ധിച്ച പരമാവധി രേഖകൾ, വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം . 2 ഫോൺ നമ്പർ ചേർക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച ഉടൻ പരാതി ക്കാരന് രസീത് നൽകുന്നു. സാധാരണ പരാതികളിൽ 10 ദിവസത്തിനകവും അന്വേഷണം വേണ്ട പരാതി കളിൽ 20 ദിവസത്തിനകവും മറുപടി നൽകുന്നതാണ്.

ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലത്തെ ശുചിത്വം പരാതി 1800 425 1125 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിലും , foodsafetykerala @gmail.com എന്ന വിലാസത്തിലും അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ – സഹായങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
19	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1. sevana penson മുഖാന്തിരം 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3 റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4 ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5 വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6 നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 7 പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്)	1. **വയസ്** - അപേക്ഷകന്റെ പ്രായം 60 വയസ്സിന് മുകളിലായിരിക്കണം 2. **വരുമാനം** - 100000/- ൽ താഴെ 3. **താമസനില** - അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം 4 അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്. 5. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാന മെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്ന താണ്.
20	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ / വിവാഹ മോചിതർ)	1) sevana Pension മുഖാന്തിരം 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതു സംബന്ധിച്ച രേഖ (വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നും) 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5 ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. പുനർ: വിവാഹിത യല്ലായെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 9. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്)	1. **വരുമാനം** - കുടുംബ വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ പ്രതിവർഷം കവിയാൻ പാടില്ല 2. **താമസനില** - അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം 3. അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്. 4. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാന മെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്ന താണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
21	വികലാംഗ പെൻഷൻ (ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ	1. sevana pension മുഖാന്തിരം 2. അംഗവൈകല്യം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ശതമാനം കാണിച്ച്) 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	1. അപേക്ഷകൻ ബുദ്ധിമാന്ദ്യം ഉള്ളയാളോ / പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആളോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും ഗുണഭോക്താവിനുവേണ്ടി പെൻഷൻ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. 2. വരുമാനം - അപേക്ഷകന് വരുമാനം ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 3. താമസനില - അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം 4. അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്. 5. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാന മെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്ന താണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
22	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. sevana pension മുഖാന്തിരം 2 റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 5 ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 7 പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്)	1. വയസ്സ് - അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. 2. വരുമാനം - അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 3. താമസനില - അപേക്ഷകൻ കഴിഞ്ഞ 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിച്ചു വരുന്ന ആളായിരിക്കണം കർഷകത്തൊഴിലാളി എന്നാൽ *1. ഭൂഉടമയുടെ കീഴിൽ കാർഷിക വൃത്തി മാത്രം ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്ന ആൾ *2. വാർദ്ധക്യമോ, ശേഷിക്കുറവോ കാരണം ഇപ്പോൾ കാർഷികവൃത്തി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത ആൾ *3. 1974 - ലെ കർഷകത്തൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. (2002 മുതൽ മാത്രം ബാധകം) 4. അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
23	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1. sevana penson മുഖാന്തിരം 2. എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4 നിലവിൽ വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നവർക്ക് വിതരണകാർഡ് 5. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. റ്റി. സി. 7. ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ 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 അപേക്ഷിക്കാം.) 6. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും 35 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. 7. പഞ്ചായത്ത് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എംപ്ലോയിമെന്റ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കുന്നതിനും ലഭ്യതയ്ക്കും വിധേയമായി പ്രതിമാസ നിരക്കിൽ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
24	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	1. sevana person മുഖാന്തിരം 2. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നത രേഖ 4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 6. വിവാഹ നിശ്ചയ സാക്ഷ്യപത്രം 7. വരന്റെ സമ്മതപത്രം 8. വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുമുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 200000 രൂപയിൽ താഴെ 2 . കുടുംബവീതമായോ, മാതാവിന്റേതായോ, പിതാവിന്റെതായോ, 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 സ്ഥിരതാമസമുള്ളവ രായിരിക്കണം.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാന മെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്ന താണ്.
25	50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത കൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. sevana person മുഖാന്തിരം 2. അവിവാഹിത യാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡിന്റെ കോപ്പി 6. വയസ്സു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി 8. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 9 പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്)	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ താഴെ 2 . അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്. 3. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാന മെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്ന താണ്.

വയോജന ക്ഷേമം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ - ഭിന്നശേഷി സ്കോളർഷിപ്പ്, സഹായ ഉപകരണങ്ങൾ , അവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

ലൈസൻസ് രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
26	വ്യവസായ ങ്ങൾക്കും, ഫാക്ടറി കൾക്കും, വ്യാപാര ങ്ങൾക്കും, സംരംഭ കപ്രവർത്തന ങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവ നങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ	1) k smart മുഖാന്തിരം 2. നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. വസ്തുനികുതി രസീത് പകർപ്പ് 4. വാടകയ്ക്ക് എടുത്ത മുറിയാണെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം (കെട്ടിടം എന്ത് ആവശ്യത്തിന് നൽകിയിരിക്കുന്നുവെന്ന് കാണിച്ചിരിക്കണം	1. പുതുതായി ആരംഭിക്കാൻ കെട്ടിടയുടമയുമായുള്ള വാടകകരാറിന്റെ പകർപ്പ് , സമ്മതപത്രം 2 മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ / ഓഫിസിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം 3. മലിനീകരണ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ പി. സി. ബി. യിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് / സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ 156/2021/തസ്വഭവ തി.29/07/21 പ്രകാരമുള്ള കപ്ലയൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഹരിതകർമ്മസേനക്ക് കഴുകി വൃത്തിയാക്കിയ അജൈവ മാലിന്യം കൈമാറു മെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 4. സ്ഥലനാമമുള്ള ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം .	ചട്ടം അനുശാ സിക്കുന്ന വിധം	7 ദിവസം
	ഫാക്ടറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് / മെഷിനറി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്	1) k smart മുഖാന്തിരം 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 കൺസെന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്	ചട്ടം അനുശാ സിക്കുന്ന വിധം	7 ദിവസം
	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് / പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്ക് അനുമതി	1) k smart മുഖാന്തിരം 2. നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	1. 2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് / പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കൽ	ചട്ട പ്രകാരം	15 ദിവസം (മറ്റ് സ്ഥാപന ങ്ങളിൽ നിന്ന് അനുമതികൾ വേണ്ടതു ണ്ടെങ്കിൽ 45 ദിവസം)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
29	പന്നി, പട്ടി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1) k smart മുഖാന്തിരം	വാക്സിനേഷൻ നടത്തിയതിന് മൃഗ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	50 രൂപ	5 ദിവസം
30	തൊഴിൽ കാർഡ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി	ഇല്ല	10 ദിവസം
31	ട്യൂട്ടോറിയൽ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1) k smart മുഖാന്തിരം 2. നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	1. കെട്ടിടം വാടകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാർ 2. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം , സ്ഥലനാമ ബോർഡ്, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുടെ വ്യാപാരം, പൊതുനിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. 3. ആശുപത്രി / പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള ഓതറൈസേഷൻ	പുതിയ രജിസ്ട്രേഷന് 200 /- രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലിന് 50 /- രൂപ	7 ദിവസം

പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന്/ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (Extension/Renewal)

1. കെ. സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം
2. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാനുകൾ ഇവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.
3. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നതോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള നിരക്ക് പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% ഫീസ് ഈടാക്കി അഞ്ചു വർഷം വീതം പരമാവധി രണ്ട് തവണ വരെ പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിച്ച് (Renewal) നൽകുന്നതാണ്.
4. പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്നതിനുശേഷം, ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നതോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള നിരക്ക് പ്രകാരം 50% ഈടാക്കി ഒരു പ്രാവശ്യം 5 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി (Renewal) നൽകുന്നതാണ്.

പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (Permit Transfer)

1. കെ. സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം
2. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാനുകൾ ഇവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.
3. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
4. വില്ലേജ് നികുതി രസീത്, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
5. ഫീസ് - 25 രൂപ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നു.

അനുമതി/ഇന്റിമേഷൻ ഇല്ലാതെ നിർമ്മിച്ചുവെങ്കിൽ

മേൽപറഞ്ഞ A/B പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ, റെഗുലറൈസേഷനുള്ള അപേക്ഷ. 2019-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ക്രമവത്കരിക്കാൻ ആവാത്തതാണെങ്കിൽ 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 235 പ്രകാരം കെട്ടിടത്തിനെതിരെ നടപടി ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

കെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റിയാൽ, കെട്ടിടത്തിന് രൂപമാറ്റം വരുത്തിയതിൽ ഉടമയുടെ ചുമതലകൾ

1. ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടം പൂർണമായി പൊളിച്ചുനീക്കിയാൽ വിവരം, കെട്ടിടനമ്പർസഹിതം രേഖാമൂലം ഉടമ അറിയിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം അറിയിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നികുതി അടക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. കെട്ടിടത്തിന് രൂപമാറ്റമോ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയത്തിന് ബാധകമാകുന്ന ഏതെങ്കിലും ഘടകങ്ങൾക്ക് മാറ്റം വരുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമുലം ഉടമ, സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്കൂൾ മേഖലയിലേയും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലേയും ജനനതീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ)

1. പേരു ചേർക്കാനുള്ള അനുമതിയ്ക്കായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്കുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. (2 കോപ്പി)
3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. (2 കോപ്പി)
4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. (മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്)-(2 കോപ്പി)
5. മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചുപോയതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും

ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ, ജനനസർട്ടിഫിട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും. (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2 കോപ്പി വീതം)

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്:-

പിതാവിന്റെ പേര്:

1. പിതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
2. വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ, രണ്ടുപേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
3. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ

മാതാവിന്റെ പേര്:

1. മാതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
2. വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ രണ്ടുപേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
3. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ.

കുട്ടിയുടെ പേര്:

1. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
2. മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം.
3. മാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ, രണ്ടുപേരുടെയും 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 അനുവദിയ്ക്കുന്നതാണ്. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനുശേഷം കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തണമെങ്കിൽ സ്കൂൾ സ്കൂൾ രേഖ പ്രകാരം മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളു. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ യുടെ കോപ്പി ആവശ്യമാണ്. 50/-രൂപ കോമ്പൗണ്ട് ഫീ ആയി ഈടാക്കുന്നതാണ്.
- മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് അവരുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ മാത്രമേ സാധാരണ ഗതിയിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുകയുള്ളു.
- ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ 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 അനുവദിക്കുകയുള്ളു. അതിനാൽ അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക്, ആധാരം, സ്കൂൾ രേഖ) തുടങ്ങിയ രേഖകളിലേതെങ്കിലും രേഖ തെളിവായി ഹാജരാക്കണം.

- ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുമ്പ് 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 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് മേൽ പ്രകാരം ബാധകമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.

പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട വിവിധ നികുതികൾ യഥാസമയം അടയ്ക്കാതിരുന്നാലുണ്ടാകുന്ന പിഴപ്പലിശ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	നികുതി ഇനം	പിഴപലിശ തീയതി
1.	ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ / ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത്)	സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ
2.	രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽനികുതി (തൊഴിലുടമ / ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത്)	മാർച്ച് 1 മുതൽ
3.	ഒന്നും രണ്ടാം അർദ്ധവർഷ തൊഴിൽ നികുതി (ഇടപാടു നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും)	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്കു ശേഷം
4.	വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) 1-ാം അർദ്ധവർഷം	ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ
5	വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) 2-ാം അർദ്ധവർഷം	ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ
6.	ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് വാടക	എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്ക് ശേഷം
7.	ഇതര നികുതികൾ / ഫീസുകൾ	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്കു ശേഷം
8.	വ്യാപാര വ്യവസായ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമം

സേവനങ്ങൾ

അവിദഗ്ദ്ധ കായിക ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിയമമാണ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം – 2005 National Rural Employment Guarantee Act (NREGA)

1. കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രദേശങ്ങളിലേയും ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങൾക്കും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഒരു കുടുംബത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കുമായി ഒരേ സമയത്തോ വ്യത്യസ്ത സമയങ്ങളിലോ 100 ദിവസം ഈ പദ്ധതിമൂലം തൊഴിൽ ലഭിക്കും.
2. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ. വെള്ളക്കടലാസിലോ പ്രത്യേകമായുള്ള ഫോറത്തിലോ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷ നൽകി 14 ദിവസങ്ങൾക്കകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.
3. തൊഴിലിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ നൽകി 14 ദിവസങ്ങൾക്കകം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. തൊഴിലിനായ് അപേക്ഷിച്ചാൽ അതിന്റെ രസീതും അപേക്ഷകന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.
4. തൊഴിൽ സ്ഥലം താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കി. മീ. ദൂരപരിധിയിൽ കൂടുതലായാൽ 10 % അധിക വേതനത്തിനുള്ള അർഹത ഉണ്ട്.
5. തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുട്ടികളെ പരിചരിക്കുന്നതിന് സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം, പ്രാഥമിക ചികിത്സക്കായുള്ള മരുന്നുകളുടെ സജ്ജീകരണം എന്നിവയും തൊഴിലാളികൾക്കു ലഭിക്കുന്നതാണ്.
6. ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് മിനിമം കൂലി നൽകുന്നതാണ്. കൂടാതെ കൂലി നൽകുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശവും ഉണ്ട്.