



കിടങ്ങൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കിടങ്ങൂർ പി.ഒ., കോട്ടയം - 686572

ഫോൺ: 04822-254149

email: kidangoorgpkm@gmail.com

website: www.lsgkerala.in/kidangoorgramapanchayat

പൗരാവകാശ രേഖ 2021

(01-06-2021 മുതൽ പ്രാബല്യം)



ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



ബോബി മാത്യു
(പ്രസിഡന്റ് & മെമ്പർ വാർഡ് 7)



ഹേമ രാജു
(വൈ.പ്രസിഡന്റ് & മെമ്പർ വാർഡ് 15)



തോമസ് മാളിയേക്കൽ
(ചെയർമാൻ വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, മെമ്പർ വാർഡ് 10)



ദീപലത
(ചെയർപേഴ്സൺ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, മെമ്പർ വാർഡ് 12)



സനൽകുമാർ
(ചെയർമാൻ ആരോഗ്യ വിദ്യഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, മെമ്പർ വാർഡ് 11)



ടിന മാളിയേക്കൽ
(മെമ്പർ വാർഡ് 1)



സിബി സിബി
(മെമ്പർ, വാർഡ് 2)



ലൈസമ്മ
(മെമ്പർ, വാർഡ് 3)



കുഞ്ഞുമോൾ ടോമി
(മെമ്പർ, വാർഡ് 4)



അഡ്വ. ഇ. എം. ബിനു
(മെമ്പർ, വാർഡ് 5)



മിനി ജെറോം
(മെമ്പർ, വാർഡ് 6)



സുനി അശോകൻ
(മെമ്പർ, വാർഡ് 8)



വിജയൻ കെ.ജി.
(മെമ്പർ, വാർഡ് 9)



രശ്മി രാജേഷ്
(മെമ്പർ, വാർഡ് 13)



പി.ജി. സുരേഷ്
(മെമ്പർ, വാർഡ് 14)



ജിജി റ്റി.
(സെക്രട്ടറി)

ആമുഖം

പൗരാവകാശ രേഖ 2021

1193 ലെ 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയും, 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് വിപ്ലവകരമായ രീതിയിൽ അധികാര കൈമാറ്റത്തിന് ഭരണഘടനാപരമായും നിയമപരമായും അടിത്തറയൊരുക്കി താഴെ തട്ടിൽ പൊതുജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും മധ്യം സംവദിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും സമാനതകളില്ലാത്ത വിധം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും വൈവിധ്യമാർന്ന പുതിയ സേവനങ്ങൾ കടന്നുവരുകയും ചെയ്തു. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായ സേവന പ്രദാനമാണ് പൗരാവകാശ രേഖയുടെ കാര്യം.

ഓരോ പൗരനും പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും, കാലപരിധി എത്രവരെയാകാം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും കിടങ്ങുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച പൗരാവകാശ രേഖ കാലാനുസൃതമായ ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. ഇതിനായി പ്രയത്നിച്ചുവരുന്നതിനുള്ള നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് കാര്യലയം ISO നിലവാരത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരികയാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു ഭരണസമിതിയും, ജീവനക്കാരും ഇതിനുവേണ്ടി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യലയത്തിലെത്തുന്ന മുഴുവൻ ജനങ്ങൾക്കും ഏറ്റവും വേഗത്തിൽ ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനം നൽകണമെന്നതാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖയുടെ അന്തസ്സവും വിജയവും.

നമ്മുടെ ഗ്രാമസഭകളിലും, വിഭവസമാഹരണപ്രവർത്തനങ്ങളിലും വികസന-ക്ഷേമ പദ്ധതികളിലും എല്ലാവരുടേയും പങ്കാളിത്തം തേടുന്നു. ഒപ്പം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നും അതിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് എല്ലാവരുടേയും സൃഷ്ടിപരമായ ഇടപെടലും, അവകാശങ്ങളോടൊപ്പം കൂടുകയും പരമപ്രധാനമാണെന്ന ചിന്തയിലധിഷ്ഠിതമായ സമീപനവും പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശരേഖ ബഹുജനസമക്ഷം സാദരം സമർപ്പിക്കുന്നു.

കിടങ്ങൂർ
01-06-2021

ജിജി റ്റി.
സെക്രട്ടറി

ബോധി മാത്യു
പ്രസിഡന്റ്

ഉള്ളടക്കം

	<u>പേജ്</u>
1. പൊതുജനങ്ങളും അപേക്ഷകരും അറിയാൻ	7
2. 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ	9
3. കിടങ്ങൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	12
■ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	12
■ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ / സേവനങ്ങൾ	13
- ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	13
- വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	14
- കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി, ക്രമവത്കരണ, എൻ.ഒ.സി, നികുതി നിർണ്ണയം, നമ്പറിംഗ്	15
- ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ, വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കൽ, പരാതികൾ	18
- സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ	20
- ലൈസൻസ്, രജിസ്ട്രേഷൻ	24
5. കൂടല്ലൂർ സാമൂഹ്യ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	26
6. കിടങ്ങൂർ ആയുർവ്വേദാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	27
7. കൂടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	28
8. കിടങ്ങൂർ കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	30
9. കിടങ്ങൂർ മൃഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	31
10. ഗവൺമെന്റ് എൽ.പി. & യു.പി. സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	31
11. അകണവാടികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	31
12. വിവിധ അപേക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ - കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ	33
13. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ മറ്റ് സേവനങ്ങൾ	40
14. പഞ്ചായത്ത് തലത്തൽ പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സമിതികൾ	40

15. വിവരാവകാശ നിയമം 2005	41
16. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	42
17. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ	43
18. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	44
19. പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ / പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ	45
20. അനുബന്ധം 1 - ഉടമസ്ഥാവകാശ / താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ	47
21. അനുബന്ധം 2 - ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റാനുള്ള അപേക്ഷ	48
22. അനുബന്ധം 3 - ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	49
23. അനുബന്ധം 4 - ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	50
24. അനുബന്ധം 5 - ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	51

പൊതുജനങ്ങളും അപേക്ഷകരും അറിയാൻ

- ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനം സുതാര്യമായി പരമാവധി വേഗത്തിൽ നൽകുകയെന്നതാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നയവും ലക്ഷ്യവും
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും പരാതികളും ഫീസുകളും തുകകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതും രസീത് നൽകുന്നതുമാണ്. പട്ടികജാതി അപേക്ഷകർ, അപേക്ഷകളിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല.
- അപേക്ഷകളിൽ നിർബന്ധമായും ഫോൺനമ്പർ എഴുതേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷകൾ പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളിൽ 10.00 എ.എം. മുതൽ 1.15 പി.എം., 2.00 പി.എം. മുതൽ 4.30 പി.എം. സമയങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- പണമിടപാടുകൾക്കുള്ള സമയം 10.00 എ.എം. മുതൽ 1.15 പി.എം., 2.00 പി.എം. - 3.00 പി.എം.
- ആറാം കോളത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധി പരമാവധിയാണ്. അതിനു മുമ്പുതന്നെ സേവനം നൽകാൻ പരിശ്രമിക്കുന്നതാണ്.
- ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ നിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ അതത് സമയത്ത് ബഹു. സർക്കാർ, ബഹു. കോടതികൾ തുടങ്ങി മേൽതലങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി), സേവന യൂസർ (സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്) എന്നിവരുടെ ലോഗിനിൽ ചെയ്യേണ്ടതാകയാൽ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജറിന് വിധേയമായി അപേക്ഷാ ദിവസം തന്നെ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.
- കിടങ്ങൂർ ലിറ്റിൽ ലൂർദ്ദ് ആശുപത്രിയിൽ നടക്കുന്ന ജനന / മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആശുപത്രി അധികൃതർ മുഖാന്തിരം ജനന/മരണ ദിവസത്തിന് തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വാക്സിനേഷൻ സംബന്ധമായ എസ്.എം.എസ് അറിയിപ്പുകളും ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട്.
- 1970 മുതലുള്ള ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ www.lsgkerala.gov.in ൽ സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്. പൊതു വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ, ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഈ സൈറ്റിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ബഹു കോടതികൾ ഒഴികെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സ്വീകാര്യമാണ്.

- വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശനിയമം എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ/സേവനങ്ങൾ അതത് നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- വാർഷിക പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള സബ്സിഡികൾ/ആനുകൂല്യങ്ങൾ അതത് പ്രോജക്ടുകളുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അതത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേന ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ, അതത് കാലത്തെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമായിരിക്കും. തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരാകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഇതിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തൊഴിൽ കാർഡ് എടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.
- പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റ് സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ/കാലികമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഈ രേഖ ഇനിയും പരിഷ്കരിക്കുന്നതാണ്.
- സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരമാവധി പൊതുവായ വ്യവസ്ഥകളാണ് പൗരാവകാശരേഖയിലുള്ളത്. ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷയുടെ പരിശോധനാ ഘട്ടത്തിൽ ആവശ്യമെന്ന് കരുതാവുന്ന പ്രസക്തങ്ങളായ മാനദണ്ഡങ്ങളോ വ്യവസ്ഥകളോ അപേക്ഷകനെ യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതും അവയ്ക്കു കൂടി വിധേയമായി സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതുമാണ്.

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 ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കീഴ്യാസക്ത സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) ii) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
2.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേർ ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേർ ചേർത്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	i) 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം ii) അനുബന്ധ ലഭ്യമാകേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുബന്ധ ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
3.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	i) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കീഴ്യാസക്ത സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) ii) വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
4.	ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുബന്ധ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
5.	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	i) പന്ത്രണ്ടാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം ii) മറ്റുള്ളവ 3 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
6.	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി 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 ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
8.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ഹിന്ദു വിവാഹ ജനറൽ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

9.	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് 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 (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ ജനറൽ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
11.	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് 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 വർഷത്തിനകമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) ജനറൽ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13.	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) ജനറൽ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008 പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) ജനറൽ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
17.	താമസക്കാരനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

18.	വ്യവസായങ്ങളും ഫാക്ടറികളും വ്യാപാരങ്ങളും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സേവനങ്ങളും ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	30 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
19.	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ വികസന പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം)	30 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
20.	തൊഴിൽ നിയമനിയമങ്ങൾ (ഫോറം III ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരം) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നിയമനിയമങ്ങൾ, 1996)	അതേ ദിവസം (ഫോറം II ൽ വരുമാന വിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

കിടങ്ങൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൗരാവകാശരേഖ 2021
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.	പുനർവിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/സേവനങ്ങൾ

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ				
1. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (ഫോറം 1/2) ജനനം/മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 21 ദിവസത്തിനകം വിവരം പുരിപ്പിച്ചു നൽകണം	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന ജനനങ്ങൾ/മരണങ്ങൾ മാത്രം (1) 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോടിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ, (നിശ്ചിത ഫോമിൽ) മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ കോപ്പികൾ (2) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, (സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) മാതാപിതാക്കൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനനക്രമ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ഇനം (1) ന് പുറമേ)	21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 ദിവസം ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചു നടക്കുന്ന ജനനമരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേർ ചേർക്കൽ	(1) കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് വരെ (2) 6 വയസ്സിന് മേൽ		കുട്ടിക്ക് ഒരു വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ 5/- രൂപ	7 ദിവസം, അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ അനുമതി ലഭ്യമായി 7 ദിവസം
3. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	(1) 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (2) 50 രൂപാ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ളത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന/മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ	തെരച്ചിൽ ഫീ. ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപാ പകർപ്പ് ഫീ. 5 രൂപ	7 ദിവസം, അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ അനുമതി ലഭ്യമായി 7 ദിവസം
3. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	(1) 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (2) 50 രൂപാ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ളത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന/മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ	തെരച്ചിൽ ഫീ. ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപാ പകർപ്പ് ഫീ. 5 രൂപ	3 ദിവസം
4. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയിലു ബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കിടങ്ങൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടന്ന ജനനം/മരണം	1. വെള്ളപ്പേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കിയ വിശദമായ അപേക്ഷ- അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം. 2. ജനന/മരണ തീയതി, സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	1. ജനനം/മരണം നടന്നിരിക്കാമെന്ന് കരുതാവുന്ന മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽനിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, 2. അനേകം റിപ്പോർട്ട്, 3. അയൽ സാക്ഷിമാഴി,	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2/- രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീ. ഒരു വർഷത്തിന് 2 രൂപ	7 ദിവസം

5.	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലയെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<p>1. വെള്ളപ്പേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കിയ വിശദമായ അപേക്ഷ- അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം</p> <p>2. ജനന/മരണ സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ കാണിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ</p>	<p>(1) രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം അനുവദിക്കുന്നു.</p> <p>(2) മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യപ്രകാരവും അനുവദിക്കുന്നു.</p>	<p>തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് രണ്ട് രൂപ</p>	7 ദിവസം
6.	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	<p>1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം 1/2) പൂരിപ്പിച്ചത്</p> <p>2. ജനന/മരണ തീയതിക്ക് ശേഷം 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് എന്നാൽ ഒരു വർഷം വരെയെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്റ്ററുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കോട്ടയം) ഉത്തരവ്, ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിലായി എങ്കിൽ, സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ (RDO) ഉത്തരവ് (അസൽ)</p>	കോളം മൂന്നിൽ പറഞ്ഞ രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്കും ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനും വിധേയമായി	<p>ഒരു വർഷത്തിൽ താഴെ-അഞ്ച് രൂപ ഒരു വർഷത്തിന് മുകളിൽ-10 രൂപ</p>	7 ദിവസം
ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 37-ാം പേജ് കാണുക.					
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ					
7.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	<p>(1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ,</p> <p>(2) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്</p> <p>(3) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള രേഖകൾ</p> <p>(4) വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എന്നിവ സഹിതം നവവധുവന്മാർ, രണ്ട് സാക്ഷികൾ എന്നിവർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം വിവാഹ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.</p>	ഇല്ല	15 ദിവസം

		<p>വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്ന തിൾ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ.</p>		
<p>8.</p> <p>പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>1) നിർദ്ദിഷ്ട മെമ്മോറാണ്ടം പൂരിപ്പിച്ചത് 2 കോപ്പി 2) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (എസ്.എസ്.എൽ.സി./ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പേർ ചേർത്തത്) പാസ് പേർട്ട് / ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ്) 3) വിവാഹം നടന്നതായുള്ള മത/സമുദായ സാക്ഷ്യ പത്രം 4) ഭർത്താവ് NRI ആണെങ്കിൽ പാസ് പേർട്ട് സെക്യൂരിറ്റി കീ നമ്പർ രേഖയുടെ പകർപ്പ്, വിദേശത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 5) ഫോറം 2 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 1 കോപ്പി (45 ദിവസം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം മാത്രം) 6) വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് അഞ്ച് വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി</p>	<p>1) പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വെച്ച് വിവാഹം നടന്നതിനു 45 ദിവസത്തിനകം 2) 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 5 വർഷത്തിനകം 3) അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം</p>	<p>100 + 20 (പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം. 10+20)</p> <p>100+100+20</p> <p>100+250+20</p>	<p>അതേ ദിവസം</p> <p>അതേ ദിവസം</p> <p>അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
<p>പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 33-ാം പേജ് കാണുക.</p>				
<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി, പ്രമവൽകരണം, എൻ.ഒ.സി, നികുതി നിർണ്ണയം, നമ്പറിംഗ്</p>				
<p>9 (a)</p>	<p>കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി</p>	<p>1) സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം ആയതിന്റെ ഹാർഡ് കോപ്പി ലഭ്യമാക്കണം. അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം</p>	<p>1) അപേക്ഷ, പ്ലാൻ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ പൂർണ്ണവും ചട്ടപ്രകാര വ്യമായിരിക്കണം.</p>	<p>1) 30 ദിവസം</p>

	<p>(2) നിർമ്മാണം ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്ലോട്ട്/പ്ലോട്ടുകളുടെ ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തന്നാണിലെ ഭൂനികുതി രസീത്, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ (വില്ലേജ് ഓഫീസ്)</p> <p>3) പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയ രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസറുടെ/എഞ്ചിനീയറുടെ/ആർക്കിടെക്ടിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ടിയാൾ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.</p> <p>4) വിശദമായ പ്ലാൻ-മൂന്നു കോപ്പി (എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ, നിലവിലുള്ളതോ നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിച്ചതോ ആയ ഓരോ നിലകളുടെയും പ്ലാൻ)-(ഉപയോഗക്രമം നമ്പർ നൽകിയതെങ്കിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സഹിതം) മഴവെള്ള സംഭരണ സംവിധാനം, സാനിറ്ററിയുണിറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, സമീപ റോഡുകൾ (വീതി, പേര് വേണം), പ്ലോട്ടുകൾ (ഉടമസ്ഥരുടെ പേര് വിവരം വേണം), പ്ലോട്ടിൽ/പ്ലോട്ടുകളിൽ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ നമ്പർ സഹിതം, ബിൽഡിംഗ് ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ (പ്ലോട്ടിലെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്ഥാനം, പ്ലോട്ടിരിൽ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്ക് ഓരോ വശങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള അകലം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ വേണം.</p> <ul style="list-style-type: none"> • സർവ്വീസ് പ്ലാൻ • പ്ലാനിൽ ഉടമയും രജിസ്റ്റേഡ് സൂപ്പർവൈസറും ഒപ്പുവച്ചിരിക്കണം • ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റേഡ് സൂപ്പർവൈസർ പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. • FSI, Coverage, Plinth Area of each floor, floor Area, carpet area 	<p>2) പരിശോധനയ്ക്കായി സ്ഥലം ഒരുക്കിയിരിക്കണം</p> <p>3) മണ്ണ്, പാറ തുടങ്ങിയവ നീക്കുകയോ നിരത്തുകയോ വേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം</p> <p>4) ഉയോഗക്രമത്തിന് അനുസൃതമായി ബാധകമായ സൈറ്റ് അഡ്വൈസ്/ലൈറ്റ് അഡ്വൈസ്/ഫയർ ഫോഴ്സ് എൻ.ഒ.സി./പൊലിഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ കൺസൾട്ട് ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ ബാധകമായ മറ്റി അനുമതികൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയം</p>	<p>1) അപേക്ഷ ഫീ 30 രൂപ</p> <p>2) പെർമിറ്റി ഫീ (തറ വിസ്തീർണ്ണം ഉപയോഗക്രമം എന്നിവയ്ക്കനുസൃതം)</p>
--	---	--	---

		<p>തുടങ്ങി കെട്ടിടനിർമ്മാണ പട്ടണങ്ങൾ (KPNR-2011) പ്രകാരം ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പ്ലാനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.</p>				
<p>9 (b)</p>	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണം റഗുലേറൈസേഷൻ</p>	<p>1) മേൽപ്രകാരമുള്ള രേഖകളും പ്ലാനും അപേക്ഷയും (പ്ലാൻ 3 സെറ്റ്) 2) പ്ലാനിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിരിക്കണം. 3) ക്രമവൽകരണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ 4) വില്ലേജ് ഓഫീസിൽനിന്നുള്ള സെറ്റ് പ്ലാൻ (ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്)</p>	<p>മേൽപ്രകാരം</p>	<p>1) അപേക്ഷ ഫീസ് 30 രൂപ 2) കോമ്പൗണ്ട് ഫീ (മേൽപ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി)</p>	<p>മേൽപ്രകാരം</p>	
<p>ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 34-ാം പേജ് കാണുക. കെട്ടിട നമ്പർ ഇടുന്നത് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 36-ാം പേജ് കാണുക.</p>						
<p>10</p>	<p>ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ 2) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി- (വസ്തുനികുതി) തനാണ്ടുവരെ അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി</p>	<p>1) നികുതി രസീതിൽ അല്ലെങ്കിൽ 2011 ൽ വീടിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം 2) അധികൃതമായ കെട്ടിടമായിരിക്കണം.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>3 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>	
<p>11</p>	<p>കെട്ടിട നികുതി രജിസ്ട്രിയിൽ താമസക്കാരനായി പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ</p>	<p>1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2) വാടകച്ചീട്ട് 3) കെട്ടിടം ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം</p>	<p>1) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി (വസ്തുനികുതി) കരം അടച്ച രസീത്. 2) 2011 ൽ വീടിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം.</p>	<p>അന്വേഷണത്തിന് വിധേയം</p>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>	
<p>12</p>	<p>താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2) വാടക ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് (വാടകയ്ക്ക് താമസമാണെങ്കിൽ)</p>	<p>1) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി (വസ്തുനികുതി) അടച്ച രസീത്. (പകർപ്പ്) 2) 2011 ൽ കെട്ടിടത്തിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം</p>	<p>അന്വേഷണത്തിന് വിധേയം</p>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>	

13	കെട്ടിട കാശം ചെമ്പൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ വസ്തു കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖയുടെ (ആധാരത്തിന്റെ) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് വസ്തു ഉടമ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിലേജിൽ ഭൂനികുതി (തന്നാണ്ട്) അടച്ച രസീതിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>3) വാടകയ്ക്ക് താമസമാണെങ്കിൽ (i) കുറഞ്ഞത് ആറുമാസമായി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് താമസമായിരിക്കണം.</p> <p>(ii) കെട്ടിടമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം (iii)വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>അനേകങ്ങളിൽ നിന്നും വിധേയമായി</p>	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം
14	വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇല്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2011-12 ലെ കെട്ടിടനമ്പർ സൂചിപ്പിക്കണം 	<p>1) പഞ്ചായത്തിൽ വസ്തു നികുതി (കെട്ടിട നികുതി) അടച്ച രസീത് (തന്നാണ്ടെത്തെ)</p> <p>2) 2011-12 ൽ നികുതി രസീത്തിൽ വീടിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം.</p> <p>3) ആധാരം നടന് മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ 500 രൂപ ഈടാക്കുന്നതാണ്.</p> <p>4) പൂർവ്വീകസ്വത്തായി ലഭിച്ചതെങ്കിൽ, ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ 500 രൂപ ഈടാക്കുന്നതാണ്.</p> <p>5) ആധാരത്തിൽ വീട്ട് നമ്പർ/വീടിനെ കുറിച്ച് പറയുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്താണ് ഉടമസ്ഥാവകാശമാറ്റം നടത്തേണ്ട നമ്പറുള്ള കെട്ടിടം നിലനിൽക്കുന്നതെന്ന, വിലേജ് ഓഫീസിൽനിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>ഇല്ല</p>	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

15	വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) അപ്പീൽ അപേക്ഷ	<p>1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കണം</p> <p>2) പുതുതായ നിശ്ചയിച്ച നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</p>	<p>1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കുക</p> <p>2) മാർച്ച്, സെപ്തംബർ മാസങ്ങളിൽ അപേക്ഷിക്കുക. (തുടർന്ന് വരുന്ന അർദ്ധ വർഷത്തേക്ക് ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന്)</p>	<p>1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കുക</p> <p>2) മാർച്ച്, സെപ്തംബർ മാസങ്ങളിൽ അപേക്ഷിക്കുക. (തുടർന്ന് വരുന്ന അർദ്ധ വർഷത്തേക്ക് ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന്)</p>	<p>1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കുക</p> <p>2) മാർച്ച്, സെപ്തംബർ മാസങ്ങളിൽ അപേക്ഷിക്കുക. (തുടർന്ന് വരുന്ന അർദ്ധ വർഷത്തേക്ക് ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന്)</p>	ഇല്ല	30 ദിവസം
16	വസ്തു നികുതി (കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	<p>1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കുക</p> <p>2) മാർച്ച്, സെപ്തംബർ മാസങ്ങളിൽ അപേക്ഷിക്കുക. (തുടർന്ന് വരുന്ന അർദ്ധ വർഷത്തേക്ക് ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന്)</p>	<p>1) നികുതി അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം</p> <p>2) സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആദ്യ അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ മാർച്ചിലും രണ്ടാമത്തെ അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ സെപ്റ്റംബറിലും അപേക്ഷിക്കുക.</p> <p>3) വസ്തു നികുതിയിൽ ഒരു തവണ ആറുമാസത്തേക്ക് വാർഷിക നികുതിയുടെ ഒന്നു പകുതി ഒഴിവു ലഭിക്കുന്നു.</p>	ഇല്ല	30 ദിവസം		
17	കെട്ടിടനികുതി ഒഴിവാക്കൽ വിമുക്ത ഭവനാർ/വിമുക്തരുടെ വിധവകൾക്കുള്ള താമസത്തിനു മാത്രം	<p>1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ - അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>2) Discharge book, Pension book ഇവയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്</p> <p>3) കെട്ടിട നികുതി രസീത് (തന്നാണ്ട്)</p>	<p>1) വിമുക്തരുടെ / വിധവയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലും അവരുടെ സ്വന്തം താമസത്തിലുമുള്ള 2000 ചതുരശ്ര അടി വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഒരു താമസഗൃഹത്തിന് മാത്രം</p> <p>2) ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെയും ആദ്യമാസം, (ഏപ്രിൽ പത്തുനകം) പ്രസ്തുത വർഷം ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷിക്കുക.</p>	ഇല്ല	15 ദിവസം		
17 (a)	കെട്ടിടനികുതി ഒഴിവാക്കൽ. സെൻട്രൽ ആൻഡ് പോലീസ് ഫോഴ്സിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവർ/വിരമിച്ചയാളുടെ വിധവകൾക്കുള്ള താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടം. (CRPF, BSF, CISF, ITBP, SSB)	<p>1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ - അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>2) Discharge book, Pension book ഇവയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്</p> <p>3) കെട്ടിട നികുതി രസീത് (തന്നാണ്ട്)</p> <p>അനുബന്ധം 33 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p>	<p>1) വിമുക്തരുടെ / വിധവയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലും അവരുടെ സ്വന്തം താമസത്തിലുമുള്ള 2000 ചതുരശ്ര അടി വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഒരു താമസഗൃഹത്തിന് മാത്രം</p> <p>2) ഓരോ വർഷവും മാർച്ച് 30 നുമുമ്പായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</p>	ഇല്ല	30 ദിവസം		

17 (b)	പൊളിച്ചുകളഞ്ഞ കെട്ടിടത്തിന് വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കി ലഭിക്കുന്നതിന്	<ol style="list-style-type: none"> 1) വെള്ളപേപ്പറിൽ വിശദമായ അപേക്ഷ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കുക. 2) കെട്ടിടനമ്പരും വാർഡും സൂചിപ്പിക്കുക 3) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖ (പകർപ്പ്) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നു 	ഇല്ല	30 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കും
18	പൊതു പരാതികൾ	<ol style="list-style-type: none"> 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 ദിവസത്തിനകവും അന്വേഷണം വേണ്ട പരാതികളിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മറുപടി നൽകുന്നതാണ്.
സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ - സഹായങ്ങൾ					
19	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ട് അപേക്ഷകൾ. ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചത് 2) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ 2 കോപ്പി 3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ 2 കോപ്പി 4) ആധാർ കാർഡിന്റെ 2 കോപ്പി 5) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6) നാഷണൽ ലൈസൻസ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ 2 കോപ്പി 7) പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (School Certificate, Passport, driving Licence) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) വയസ്സ് - അപേക്ഷകന്റെ പ്രായം 60 വയസ്സിന് മുകളിലായിരിക്കണം 2) വരുമാനം - 100000/- ൽ താഴെ 3) താമസനില അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ടുപങ്കായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം 4) അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്വേഷണ വാസി ആയിരിക്കരുത് 5) മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത് 	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫണ്ട് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

21	<p>അഗതി പെൻഷൻ (വിധവാ/ വിവാഹമോചിതർ) ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവർ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതു സംബന്ധിച്ച രേഖ (വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നും) / ഏഴു വർഷമായി ഭർത്താവിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3) റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4) തിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5) ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6) പുനർ:വിവാഹിതയല്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8) നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ 2 കോപ്പി 9) പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) വരുമാനം - കുടുംബവരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ പ്രതിവർഷം കവിയാൻ പാടില്ല. 2) താമസനില അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം 3) അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത് 4) മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത് 	<p>അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫണ്ട് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകൻ വിവരം നൽകുന്നതാണ്.</p>
22	<p>വികലാംഗ പെൻഷൻ (ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) അംഗവൈകല്യം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ശതമാനം കാണിച്ചു) 3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4) ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5) ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ 2 കോപ്പി 	<ol style="list-style-type: none"> 1) അപേക്ഷകൻ ബുദ്ധിമാന്ദ്യം ഉള്ളയാളോ/പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആളോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, ഗുണഭോക്താവിനു വേണ്ടി പെൻഷൻ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. 2) വരുമാനം - അപേക്ഷകൻ വരുമാനമുണ്ടായിരിക്കരുത്. അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബവരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 3) താമസനില അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം 4) അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത് 5) മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത് 	<p>അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫണ്ട് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകൻ വിവരം നൽകുന്നതാണ്.</p>

		<p>50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ വനിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ (ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചത്) 1 കോപ്പി 2) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ 1 കോപ്പി 3) ആധാർ കാർഡിന്റെ 1 പകർപ്പ് 4) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ 1 കോപ്പി 6) പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ് പേർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്) 7) അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) വയസ്സ് - അപേക്ഷകയുടെ വയസ്സ് 50 വയസ്സോ അതിൽ കൂടുതലോ ആയിരിക്കണം. 2) വരുമാനം - കുടുംബാവരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ പ്രതിവർഷം കവിയാൻ പാടില്ല. 3) താമസസ്ഥലം അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം 4) അപേക്ഷക അവിവാഹിതയായിരിക്കണം. 	<p>അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫണ്ട് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകൻ വിവരം നൽകുന്നതാണ്.</p>
<p>കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 കോപ്പി 2) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 1 കോപ്പി 3) ആധാർ കാർഡ് 1 കോപ്പി 4) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ 1 കോപ്പി 6) റേഷൻ കാർഡ് 1 കോപ്പി 7) കർഷകത്തൊഴിലാളി അംഗത്വ രസീത്. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) അപേക്ഷകൻ കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം 2) 10 വർഷമായി കേരളത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. 3) 10 വർഷമോ അതിൽകൂടുതലോ ഭൂവുടമയുടെ കീഴിൽ കർഷകതൊഴിലാളിയായി ജോലിചെയ്തിരിക്കണം. 4) തോട്ടം തൊഴിലാളി ആയിരിക്കരുത്. 5) വയസ്സ്: 60 വയസ്സോ അതിൽ കൂടുതലോ ആയിരിക്കണം 6) വരുമാനം: കുടുംബാവരുമാനം പ്രതിവർഷം 100000/- രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. 	<p>അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫണ്ട് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകൻ വിവരം നൽകുന്നതാണ്.</p>	

എല്ലാവിധ പെൻഷനുകൾക്കും ബാധകമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- ◆ അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത്.
- ◆ അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
- ◆ 1000 CC യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത, നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനം ഉള്ള വ്യക്തിയാകരുത്.
- ◆ അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്.
- ◆ അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്രസർക്കാർ/മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം/പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
- ◆ അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്
- ◆ അപേക്ഷകൻ യാചകൻ ആയിരിക്കരുത്.

ലൈസൻസ്, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ					
27	<p>FTEA & OS ലൈസൻസ്</p>				
<p>1) 5 രൂപാകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2) നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>3) വസ്തുനികുതി രസീത് പകർപ്പ്</p> <p>4) വാടകയ്ക്കെടുത്ത മുറിയാണെങ്കിൽ കെട്ടിടമയുടെ സമ്മതപത്രം (കെട്ടിടം എന്ത് ആവശ്യത്തിന് നൽകിയിരിക്കുന്നുവെന്ന് കാണിച്ചിരിക്കണം)</p>	<p>1) പുതുതായി ആരംഭിക്കാൻ - കെട്ടിയടുത്തയുമായുള്ള വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, സമ്മതപത്രം</p> <p>2) മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ, ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>3) മലിനീകരണ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ പി.സി.ബി. യിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ്</p> <p>4) സ്ഥലനാമമുള്ള ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം (ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും)</p> <p>5) ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണമോ വിപണനമോ ഉണ്ടെങ്കിലെ കൂടുതൽ സി.എച്ച്. സി മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം</p>	<p>30 ദിവസം</p>		
28	<p>ഫാക്ടറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് / മെഷിനറി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്</p>	<p>1) 5 രൂപാകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2) നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>3) വസ്തുനികുതി രസീത് പകർപ്പ്</p> <p>4) വാടകചീട്ട് പകർപ്പ്</p> <p>5) കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം</p>	<p>1) സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ രേഖ.</p> <p>2) കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സൈറ്റ് പ്ലാനും.</p> <p>3) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട നിരാകേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.</p> <p>4) മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ള തെക്കിൽ പി.സി.ബി യിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്.</p>	<p>ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം</p>	<p>30 ദിവസം</p>

29 (a)	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് / പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്ക് അനുമതി	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപാകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3) മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ള തെക്കിൽ പി.സി.ബിയിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് 4) സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് / പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്ക്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കൽ</p>	ചട്ടപ്രകാരം	30 ദിവസം (കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയം)
29 (b)	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് / പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപാകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3) മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ള തെക്കിൽ പി.സി.ബിയിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് 4) സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് / പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്ക്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കൽ</p>	ചട്ടപ്രകാരം	30 ദിവസം (മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ അനുമാതി വേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ 45 ദിവസം)
30	പന്നി, പട്ടി, എണ്ണി വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപാകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 	<p>വാക്സിനേഷൻ നടത്തിയതിന് മുമ്പേ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	10 രൂപ	5 ദിവസം
31	പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുമാതി	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപാകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ 	<p>കാലാകാലങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ ബൈലോ അംഗീകരിക്കുമ്പോൾ ആയതിന് വിധേയം</p>	ചട്ടം/ബൈലോ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	14 ദിവസം
32	MGNREGS തൊഴിൽ കാര്യം	<ol style="list-style-type: none"> നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 2) റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി 3) ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി 4) ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 	ഇല്ല	14 ദിവസം

7	കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	പ്രത്യേക ഫീസ് ഇല്ല	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
8	നേത്ര പരിശോധന	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	1 രൂപ	മാസത്തിലെ അവസാന വെള്ളിയാഴ്ച
9	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡോക്ടർക്ക് നേരിട്ട് ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോം സഹിതം	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ മുൻ ചികിത്സാ രേഖകളോ പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം.	100 രൂപ ഫീസ് നൽകുക	അതേ ദിവസം തന്നെ
10	ഹോട്ടൽ, മാർക്കറ്റ് മുതലായവയുടെ സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഹെൽത്ത് കാർഡ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക (ബുധനാഴ്ച മാത്രം)	ഫോട്ടോ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് മുതലായവ സമർപ്പിക്കുക.	മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിലേക്ക് 100/- രൂപ അടയ്ക്കുക.	2 ദിവസത്തിനകം
11	ഒ.ആർ.എസ്. പാൽക്കറ്റ് വിതരണം, കൂത്താടി ഭോജ്യ മത്സ്യ വിതരണം, കുടിവെള്ള ശുചീകരണത്തിനുള്ള സ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ, എൻ.എസ്.വി. ആരോഗ്യബോധവൽക്കരണം, നിരോധ്, ഗർഭിണിരോഗ്യന ഗുളിക വിതരണം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം		1 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ
12	പാലിയേറ്റീവ് സാന്ത്വന പരിചരണവും ഭവന സന്ദർശനവും	കിടപ്പുരോഗികൾക്കും തുടർ പരിചരണം വേണ്ട രോഗികൾക്കും	പഞ്ചായത്തിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി നഴ്സിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീം ഭവനങ്ങളിലെത്തി രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നു.	ഇല്ല	ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം
കിടങ്ങുർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഫോൺ - 0482 2255700					
1	ഒ.പി. വിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ മരുന്നുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നു.	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം		പുതിയ ചീട്ടിന് 5 രൂപ അടയ്ക്കണം. പഴയ ചീട്ടാണെങ്കിൽ ചീട്ട് നം. കൊണ്ടുവരണം	
2	ആവശ്യമായ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നു		അപേക്ഷ അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	സർക്കാർ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഫീസ്	

കിടങ്ങൂർ ആയുർവ്വേദാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഫോൺ - 04822 255477					
1	ഒ.പി. വിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ മരുന്നുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നു.	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ
2	ഐ പി വിഭാഗത്തിൽ 10 രോഗികളെ കിടത്തി ചികിത്സിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ട്. കിടക്കുന്ന രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഭക്ഷണം, മരുന്നും, വിവിധ തരത്തിലുള്ള ചികിത്സകൾ എന്നിവ ലഭ്യമാണ്.	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	10 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ
3	ആവശ്യമായ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നു	അപേക്ഷ അനുസരിച്ച്	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	സർക്കാർ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഫീസ്	അതേ ദിവസം തന്നെ
കുടുംബവേക്ഷമകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ (കുടുംബവേക്ഷമകേന്ദ്രങ്ങൾ - കിഴക്കേ കൂടല്ലൂർ, കുമ്മണ്ണൂർ, ചെമ്പിളാവ്, വട്ടുകുളങ്ങര)					
1	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും രജിസ്ട്രേഷനും	പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെയുള്ള സമയം	ഇല്ല	ഇല്ല	
2	അപകടസാധ്യതയുള്ള ഗർഭിണികളെ കണ്ടുപിടിച്ചു നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	
3	ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പും അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണവും	മാസത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം ഓരോ സബ് സെന്ററിലും വച്ച് നടത്തപ്പെടുന്നു.	ഇല്ല	ഇല്ല	
4	പ്രസവനസഹായ വിതരണം (ജനനി സുരക്ഷാ യോജന)	അപേക്ഷാഫോറം നൽകുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	
5	കുടുംബവേക്ഷമ ബോധവൽക്കരണവും കൗൺസിലിംഗും	പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
6	താൽക്കാലിക ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗമായ കോപ്പർടി നീക്ഷേപിക്കുക	പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	

	നിരോധ്, ഗർഭനിരോധന ഗുളിക വിതരണം					
7	സ്ഥിര ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങളായ NSV Laproscopic, Mivilap, P P എന്നിവയ്ക്കുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായവും	പവ്യത്തിദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	
8	5 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് വിറ്റാമിൻ എ നൽകുക	പവ്യത്തിദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	
9	ചെറിയ രോഗികൾക്കുള്ള ചികിത്സ	പവ്യത്തിദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	
10	ഒ.ആർ.എസ്., ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ വിതരണം	പവ്യത്തിദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	
11	കുടിവെള്ളം പരിശോധന, പകർച്ചവ്യാധികളുടെ നിയന്ത്രണം	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി പരിഹാരം കാണുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	
12	റ്റിബി രോഗികൾക്ക് മരുന്ന് നൽകൽ	സി എച്ച് സി മുഖാന്തിരം സേവനം നൽകുന്നു.	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	
13	കൊതുക്, കൂത്താടി നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ, ഗ്ലൂപ്പി മത്സ്യം വിതരണം	പവ്യത്തിദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	
14	ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളുടെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പ്	പവ്യത്തിദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	
15	വിദ്യാലയ ആരോഗ്യ പരിശോധന, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് നഴ്സ്മാർ വിദ്യാലയ പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	

16	കുമാരപ്രായക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ക്ലിനിക്, കൗൺസലിംഗ്	പവൃത്തിദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
17	വൃദ്ധജനങ്ങളുടെ പരിരക്ഷ	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ വിഭാഗവുമായി സഹകരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	
18	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, കൗൺസലിംഗ്	പവൃത്തിദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
കിടങ്ങു കൃഷിവേനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഫോൺ: 04822 254169					
1	വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി		കർഷകർ AIMS (Agriculture Information Management System പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനു ശേഷം SI no. 1 മുതൽ 4 വരെ സേവനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. 60 വയസ് പൂർത്തിയായ കർഷകർ അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും കൃഷിവേനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.		
2	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ ലഭിക്കുന്ന സഹായം				
3	നെൽവയൽ ഉടമകൾക്കുള്ള റോയൽറ്റി പദ്ധതി				
4	കാർഷിക വിളകൾക്കുള്ള അടിസ്ഥാന വില (Base Price) പദ്ധതി				
5	കർഷക പെൻഷൻ				
6	വിവിധ വിളകൾക്കായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളായി അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവരും സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്		
7	വിവിധ വിളകൾക്കായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളായി അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക (7 ദിവസത്തിനകം)	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവരും സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്		
8	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവിധ കാർഷിക പദ്ധതികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യം	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവരും സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്		
9	വിവിധ കാർഷികവിളകളുടെ കൃഷിരീതികളും രോഗ-കീടനിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സൗജന്യ ഉപദേശം				കൃഷിവേനുമായി ബന്ധപ്പെടുക

കിടങ്ങൂർ മൃഗാശുപത്രി വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഫോൺ: 04822 257831

1	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ (ഓമനമൃഗങ്ങൾ ഒഴികെ)				സൗജന്യം	
2	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ കൃത്രിമ ബീജാധാനം				സൗജന്യം	
3	കന്നുകാലികൾക്ക് ഇൻഷറൻസ്				നിരക്കനുസരിച്ച്	
4	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധം				നിരക്കനുസരിച്ച്	
5	ഓമനമൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ഫീസ്				5 രൂപ	
ഗവൺമെന്റ് എൽ.പി./യു.പി. സ്കൂളുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ (UPS ചെമ്പിളാവ്, LPBS കിടങ്ങൂർ, LPS പിറയാർ, LPGS കിടങ്ങൂർ)						
1	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നു	5 രൂപയുടെ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ ഹാഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകുക	50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങി നൽകേണ്ടതാണ്.		ഇല്ല	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2	1 മുതൽ 7 വരെ ക്ലിനിക്കുകളിൽ സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.					
അങ്കണവാടികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് (പടിഞ്ഞാറെ കൂടല്ലൂർ, കൽച്ചിറ, മുലേപീടിക, കീച്ചേരികുന്ന്, വാലേപ്പടി, കോയിത്തറ, കുമ്മണ്ണൂർ, കരോട്ടെ കുമ്മണ്ണൂർ, ചേർപ്പുകൽ, തെക്കേപെരിങ്ങോറ്റി, ചെമ്പിളാവ്, ചെമ്പിളാവ് സ്കൂൾ, അമ്പലപ്പടി, ഗോവിന്ദപുരം, ചിറപ്പുറം, പ്ലാമുട്, വട്ടുകുളങ്ങര, മൃഗാശുപത്രിക്ക് സമീപം, കിനക്കേ കൂടല്ലൂർ, പിറയാർ, ചന്തക്കവല, മാറിയിടം)						
1	പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സു വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുചരപാഠിക പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	
2	അങ്കണവാടി അനുപുരക പോഷകാഹാര പരിപാടി	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	
3	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	

4	പരാമർശ സേവനം (reference service)	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	3 വയസ്സ് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപുരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപുരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന പരാമർശ സേവനം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
7	ഗർഭിണികൾ, പാലുടുന്ന അമ്മമാർ-ആരോഗ്യപരിശോധന, ഗർഭിണികൾക്കായുള്ള റി. കൂത്തിവയ്പ്പ്, അനുപുരക പോഷകാഹാരം, ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
8	11 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾ-ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം, ഇരുമ്പുസത്തുള്ള ഗുളികയും, അനുപാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, ഗാർഹീകചുറ്റുപാടിൽ കഴിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം, അനുപുരക പോഷകാഹാരം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
9	പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃവന്ദന യോജന (PMMVY)	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക്

(അങ്കണവാടികൾ, ജാഗ്രതാസമിതി, നിയമസഹായസമിതി, സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ് മുഖാന്തിരമുള്ള പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതലറിയാൻ - അങ്കണവാടികൾ/ ഐ സി ഡി എസ് സുപ്പർവൈസറെ സന്ദർശിക്കുക)

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

A. - 45 ദിവസത്തിനകം

1. നിയമാനുസൃതം, മത/സമുദായ ആചാരപ്രകാരം വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
2. ഫോം നമ്പർ 1 - ഒരു കോപ്പി (ഫോമിൽ വിവാഹ തീയതിയിലെ വരൻ, വധു എന്നവരുടെ 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, * “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)
4. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച മത/സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ)
5. ഫോട്ടോ- 1 കോപ്പി (ഫോം നമ്പർ - 1 ൽ ഒട്ടിക്കുന്നതിന്) (Online submission നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ ഫോട്ടോ ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല)
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 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ - (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, പൊതുവിവാഹം) ക് - 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതിനാൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ)
2. Form No. I - 2 എണ്ണം (മേൽ പ്രകാരം പുരിപ്പിക്കണം)
3. Form No. II - 2 എണ്ണം
4. ഫോട്ടോ - 2 കോപ്പി (ഫോം നമ്പർ -1 ൽ ഒട്ടിക്കുന്നതിന്) (Online submission നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ ഫോട്ടോ ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല)
5. A -യിൽ പറയുന്ന രേഖകളുടെ രണ്ട് വീതം പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് സമർപ്പിക്കണം
6. അനുമതി ലഭിച്ചാലുടൻ ഫീസ് (100+250+20 രൂപ) ഒടുക്കുന്നതിനു വിധേയമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു.

പൊതുവായ നിർദ്ദേശം

1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ആവശ്യമാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം.
3. കിടങ്ങൂർ 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 നിശ്ചയിച്ച നമ്പർ നൽകൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അനുമതിക്കായുള്ള/അനുവാദമില്ലാതെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടം ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ആയതിന്റെ ഹാർഡ് കോപ്പി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
 2. ഫയലിൽ ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം, അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം. 30/- രൂപ അപേക്ഷ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതാണ്.
 3. അപേക്ഷയുടെ 3-ാം പേജിലും, പ്ലാനിന്റെ കോപ്പികളിലും, അപേക്ഷകൻ ഒപ്പു വയ്ക്കണം.
 4. അപേക്ഷയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭാഗങ്ങളിലും, പ്ലാനിലും, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പകർപ്പിലും രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് ഒപ്പും മുദ്രയും പതിപ്പിക്കണം.
 5. പ്ലാനിൽ കവരേജ്, FSI carpet area, floor area ഇവ രേഖപ്പെടുത്തണം. (പ്ലാൻ 1:100 സ്കെയിലിലായിരിക്കണം, സൈറ്റ് പ്ലാൻ 1:400 സ്കെയിലിലായിരിക്കണം)
 6. പ്ലാനിൽ കെട്ടിടത്തിന് മുമ്പിലൂടെയുള്ള റോഡിന്റെ പേര്, വീതി രേഖപ്പെടുത്തണം പ്ലാൻ 3 കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം. പ്ലാനിൽ അപേക്ഷകന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതും ചേർന്ന് കിടക്കുന്നതുമായ എല്ലാപ്ലോട്ടുകളുടെയും 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.
- 6 (a) സർവ്വീസ് പ്ലാൻ
7. അപേക്ഷകന്റെ പേരും, ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് നികുതി രസീത് ഇവയിലെ ഉടമസ്ഥന്റെ പേരും ഒന്നായിരിക്കണം.
 8. അപേക്ഷയിലെ സർവ്വേ നമ്പരും ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റി, വില്ലേജ് നികുതി രസീത് ഇവയിലെ സർവ്വേ നമ്പരും ഒന്നായിരിക്കണം.
 9. ഫയർ ഫോഴ്സ്, എൻ.ഒ.സി., സി.റ്റി.ജി.പി./ഡി.റ്റി.പി അപ്രൂവൽ, ജില്ലാകളക്ടറുടെ അനുമതി, മറ്റ് വകുപ്പ് ഏജൻസികളിൽനിന്നും എൻ.ഒ.സി/കൺസന്റ് ആവശ്യമായി വരുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിനു വിധേയമായി അനുമതി സാധ്യമാക്കുകയുള്ളൂ.
 10. പൊതുവഴി/പുറമ്പോക്ക് പൊതുസ്ഥലം, തോട് എന്നിവയോട് ചേർന്ന് മതിൽ/വേലി നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
 11. കുഴൽകിണറുൾപ്പെടെയുള്ള കിണർ നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽക്കുരമാറ്റം, ഷട്ടർ സ്ഥാപിക്കൽ, കൂട്ടി ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും അനുമതി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

വകാശം മാറ്റുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ)

വസ്തു നികുതി (കെട്ടിടനികുതി) നിർണ്ണയിച്ച് കെട്ടിട നമ്പർ ഇടുന്നതിനുളള അപേക്ഷ.

A. ഇന്റീമേഷൻ നൽകിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്

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

B. പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്

4. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് - (5 രൂപ) പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, ഫോറം 2 പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പിട്ടത് സഹിതം
5. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാൻ ഇവയുടെ പകർപ്പ്
6. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട്, ഉടമ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ടത്)
7. രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ടിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് ടിയാൾ ഒപ്പിട്ടത്
8. വില്ലേജ് നികുതി രസീത് (തന്നാണ്ട്)
9. അപേക്ഷ, ഫോറം നമ്പർ 2, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയിൽ അപേക്ഷകൻ പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ/ റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് - (5 രൂപ) ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ (ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കണം)
2. പുതിയ വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ 2011-12 അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഇവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ/സമ്മതപത്രം/വാടകച്ചീട്ടോടുകൂടി മാത്രമേ മറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക് ഫസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.
4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവരെങ്കിൽ ടി സ്ഥലത്ത് കുറഞ്ഞത് ആറുമാസമായി താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.

കെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റിയാൽ, കെട്ടിടത്തിന് രൂപമാറ്റം വരുത്തിയതിൽ ഉടമയുടെ ചുമതലകൾ

1. ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടം പൂർണ്ണമായി പൊളിച്ചു നീക്കിയാൽ വിവരം, കെട്ടിട നമ്പർ സഹിതം രേഖാമൂലം ഉടമ അറിയിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം അറിയിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നികുതി അടക്കേണ്ടതുമാണ്.

- കെട്ടിടത്തിന് രൂപമാറ്റമോ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയത്തിന് ബാധകമാകുന്ന ഏതെങ്കിലും ഭടകങ്ങൾക്ക് മാറ്റം വരുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം ഉടമ, സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

FTEA & OS/ പെർമിഷൻ/ലൈസൻസ്/ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ/ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് അനുമതി/ലൈസൻസ്, പാഠമെഡിക്കൽ/ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ/പുതുക്കൽ

- ലൈസൻസ് അപേക്ഷ (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂർണ്ണമായും, കൃത്യമായും പൂരിപ്പിക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം)
- കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടക ഉടമ്പടി, (ആദ്യമായി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം ഹാജരാക്കണം.
- ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി, കൂൾബാർ, റ്റി ഷോപ്പ്, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണമോ വിതരണമോ ആണെങ്കിൽ എന്നിവയ്ക്ക് കൂടല്ലൂർ സി.എച്ച്.സി. യിൽ നിന്നുള്ള സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥാപനത്തിലെ തൊഴിലാളികളുടെ മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പുകൾ
- മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം എപ്രകാരമെന്ന് കോളം 16 ൽ വ്യക്തമാക്കണം. (മാലിന്യം ഇല്ല, സ്വന്തം സംവിധാനമുണ്ട് തുടങ്ങിയ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.)
- മാനിലിന്റർമ്മാർജ്ജനം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, സ്ഥലനാമ ബോർഡ്, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വ്യാപാരം, പൊതുനിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. (സത്യവാങ്മൂലം ഹാറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.)
- മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ള കേസിൽ/മലിനീകരണ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ P.C.B യുടെ കൺസെന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്/ഓപ്പറേറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
- ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ അപേക്ഷ എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. (ക്രമനമ്പർ 1-6 ബാധകമാണ്)
- ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് അനുമതി/ലൈസൻസ് - കോഴി, താറാവ്, കന്നുകാലി, പന്നി വലർത്തലിനാവശ്യമാണ്. (2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്കും പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാണ്)
- ട്രൂട്ടോറിയൽ/ പാഠമെഡിക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ/പുതുക്കലുകൾ യഥാസമയം നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/- രൂപ, പുതുക്കൽ 50/- രൂപ) - ആശുപത്രി/പാഠമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊലുഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽനിന്നുള്ള ഓതറൈസേഷൻ ആവശ്യമാണ്.
- മേൽ വിഭാഗങ്ങളിൽ വരുന്ന ട്രേഡേഴ്സ്/സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിൽനികുതിയും ഒടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുട്ടിക്ക് ആറ് വയസ്സ് വരെ)

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

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിക്ക് ആറ് വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയെങ്കിൽ

- നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
- ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ.

3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. (സ്കൂളിൽ ചേർന്നിട്ടുള്ള കുട്ടിയാണെങ്കിൽ)
4. 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (A4 size) പേർ ചേർക്കുന്നതിന് ഫീ - അഞ്ചു രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - അഞ്ചു രൂപ
5. സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഇനം (4) ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം പേർ ചേർക്കുന്നതാണ്.
6. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ www.lsgkerala.gov.in/സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ - ലിങ്കിലും ലഭ്യമാണ്.
7. പ്രായപൂർത്തിയായവർക്ക് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേർ 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. പേർ ചേർക്കാനുള്ള അനുമതിയ്ക്കായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്കുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേർ ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. (2 കോപ്പി)
3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (1 കോപ്പി)
4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. (മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്) - (1 കോപ്പി)
5. മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചുപോയതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (2 കോപ്പി വീതം)

മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

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

ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്

• സ്കൂൾ രേഖയിലെപോലെ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് :-

- | | |
|------------------|--|
| പിതാവിന്റെ പേര്: | <ol style="list-style-type: none"> 1. പിതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ, രണ്ടു പേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ |
| മാതാവിന്റെ പേര്: | <ol style="list-style-type: none"> 1. മാതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ, രണ്ടു പേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ |
| കുട്ടിയുടെ പേര്: | <ol style="list-style-type: none"> 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 സംയുക്താപേക്ഷപ്രകാരം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തണമെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ പ്രകാരം മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ കോപ്പി ആവശ്യമാണ്. 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ട് ഫീ ഈടാക്കുന്നതാണ്.
- മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് അവരുടെ സ്കൂൾരേഖയിലെ പോലെ മാത്രമേ സാധാരണഗതിയിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
- ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖ പ്രകാരം അല്ല തിരുത്തേണ്ടത് എങ്കിൽ) മേൽവിലാസത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അക്ഷരതെറ്റുകൾ എന്നിവ തിരുത്തുന്നതിന്, നോട്ടറി മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ട അഫീഡവിറ്റ്, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. (One & same/ രണ്ടു പേരിലും അറിയപ്പെടുന്നത് ഒരാൾ തന്നെയാണ്) ഹാജരാക്കണം.
- വിലാസത്തിലെ തിരുത്തൽ, കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്തെ, മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസത്തിന് അനുസൃതമായി മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖ (റേഷൻകാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ആധാർ, സ്കൂൾ രേഖ) തുടങ്ങിയ രേഖകളിൽ ഏതെങ്കിലും രേഖ തെളിവായി ഹാജരാക്കണം.
- ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുൻപ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നേരത്തെ വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ, തിരിച്ചുകിട്ടാനാവാത്തവിധം ഏതെങ്കിലും അതോറിറ്റി മുന്പാകെ സമർപ്പിച്ചുവെങ്കിൽ ആയത് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടറി മുന്പാകെ 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 അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം കിടങ്ങൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടന്നതാണെന്ന് അവകാശപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ

1. മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ ഭവനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന അല്ലെങ്കിൽ ജനനം/മരണം നടന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് കരുതാവുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (പഞ്ചായത്ത് /മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ) നിന്നും അവിടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നു സാക്ഷ്യപത്രം.
2. ജനന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, പാസ്പോർട്ട് etc.)
3. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം രണ്ട് എണ്ണം. (ഓരോ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർക്ക് മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ടത്)
4. ആവശ്യമെങ്കിൽ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ ശേഷം സേവനം നൽകുന്നതാണ്.
5. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലായെന്ന് അവകാശപ്പെടുന്ന ജനനം/മരണം സംബന്ധിച്ച് ഓൺലൈൻ സെർച്ച് റിസൾട്ടുകൾക്ക് ശേഷം മാത്രം എൻ എ സി അനുവദിക്കുന്നു.

ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ഫീസ്

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	: തിരിച്ചിൽ ഫീസ് 2/- രൂപ, പകർപ്പ് ഫീസ് 5/- രൂപ
മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	: തിരിച്ചിൽ ഫീസ് 2/- രൂപ, പകർപ്പ് ഫീസ് 5/- രൂപ
എൻ. എ. സി.	: തിരിച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് 2/- രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2/- രൂപ
പേര് ചേർക്കുന്നതിന്	: കുട്ടിക്ക് ഒരു വയസ്സിനു ശേഷം - അഞ്ചു രൂപ

താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ : 21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ, 30 ദിവസത്തിനു മുകളിൽ ഒരു വർഷം വരെ - അഞ്ചു രൂപ, ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിൽ - പത്തുരൂപ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

1. കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ (ബസ് ബേയ്ക്ക് സമീപം) പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

2. ബസ് ബേയ്ക്ക് സമീപം പഞ്ചായത്ത് വക സ്ഥലത്ത് Pay & Park സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഫീസ് നിരക്ക്

ടു വീലർ, ത്രീ വീലർ - 5 രൂപ

ഫോർ വീലർ - 10 രൂപ

ഹെവി വെഹിക്കിൾസ് - 20 രൂപ

3. പഞ്ചായത്ത് ഓപ്പൺ സ്റ്റേജ്

പഞ്ചായത്ത് വക സ്റ്റേജ് - പ്രതിദിന ഫീസ് - 100 രൂപ. മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകം.

4. പഞ്ചായത്ത് വക ശ്മശാനം

മൃതശരീരങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് വക പൊതു ശ്മശാനം ഉപയോഗിക്കാം. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വാർഡു മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം. മറ്റു പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും വരുന്നവർ അതാത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെയും വാർഡ് മെമ്പറുടെയും ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.

5. കിടങ്ങൂർ എൽ.പി.ബി. സ്കൂൾ ഓപ്പൺ ഓഡിറ്റോറിയം

ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക, യൂസർഫീ (സ്വകാര്യപരിപാടികൾക്ക് രൂപ - 5000/-, പൊതുപരിപാടികൾ - മത/സമുദായ/രാഷ്ട്രീയ/പൊതു പ്രസ്ഥാനം/ സാമൂഹിക പരിപാടികൾക്ക് 3000/- രൂപ) സ്കൂൾ പി.റ്റി.എ. ഫണ്ടിൽ ഒടുക്കുന്നതിനും സ്കൂൾ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്ന മുറയ്ക്കും അനുവദിക്കുന്നു. അപേക്ഷ, രസീത് എന്നിവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്നു. സെക്യൂരിറ്റിയായി 1000/- രൂപ സ്കൂളിൽ കെട്ടിവയ്ക്കണം. പരിപാടിയ്ക്കു ശേഷം തൃപ്തികരമായ ശുചീകരണം നടത്തിയതായും, നാശനഷ്ടങ്ങളില്ലായെന്നും ബോധ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് സെക്യൂരിറ്റി റിലീസ് ചെയ്തു നൽകുന്നു.

6. മാലിന്യ സംസ്കരണം

ജൈവമാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനായി ബസ് ബേയ്ക്ക് സമീപം തുമ്പൂർമുഴി പ്ലാന്റ് ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

വൃത്തിയാക്കിയ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങൾ മുഖേന ശേഖരിക്കുന്നു. ആയത് ശേഖരിച്ച് വെക്കുന്നതിലേക്കായി മിനി MCF കൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

യൂസർ ഫീ

വീടുകൾ - 50/-

വാണിജ്യം/വ്യവസായം - 100/-

പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ചുവടെപ്പറയുന്ന സമിതികളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

- 1) ജാഗ്രതാസമിതി കൺവീനർ, ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ
- 2) നിയമസഹായ സമിതി കൺവീനർ, ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ
- 3) പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി കൺവീനർ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സി എച്ച് സി
- 4) വാർഡ് തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വപോഷണ സമിതി ചെയർമാൻ- വാർഡ് മെമ്പർ, കൺവീനർ- വാർഡ് തല ആരോഗ്യപ്രവർത്തക/ൻ
- 5) ലീഗൽ എയ്ഡ് ക്ലിനിക് എല്ലാ താലൂക്ക് ലീഗൽ സർവീസ് അതോറിറ്റിയുടെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ എല്ലാ മാസവും നിശ്ചിത തീയതിയിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതി

കൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി നിയമവിദഗ്ദ്ധരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

6) യുവശക്തി പ്രൊജക്ട് - യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ - ശ്രീമതി ലിൻസി ജോഷി - 9946139026

7) അക്വാകൾച്ചർ പഞ്ചായത്ത്തല കോർഡിനേറ്റർ - ശ്രീമതി ആൻസി ബൈജു - 9961225253

8) പട്ടികജാതി പ്രമോട്ടർ - കുമാരി അശ്വതി വി.ആർ - 9567231158

9) പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രമോട്ടർ - ഏലിക്കുട്ടി ജയിംസ് - 9562625329

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
വ്യക്തികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ

- 1) കാലിത്തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം
- 2) ആട്ടിൻകൂട് നിർമ്മാണം
- 3) കോഴിക്കൂട് നിർമ്മാണം
- 4) പന്നിക്കൂട് നിർമ്മാണം
- 5) ജലസേചന കിണർ
- 6) കാർഷിക കുളം
- 7) അസോള ടാങ്ക്
- 8) തീറ്റപ്പുല്ല് കൃഷി
- 9) കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം
- 10) സ്റ്റോക്ക് പിറ്റ് നിർമ്മാണം
- 11) ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണം
- 12) മഴക്കുഴികളുടെ നിർമ്മാണം
- 13) കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം പൂരിപ്പിക്കുക അതിന്റെ കൂടെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി, വസ്തു കരം രസീത് കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- സെക്രട്ടറി
സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- ഹെഡ്ക്ലർക്ക്
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	- പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, 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 താഴെ പറയുന്ന ഫോണിലോ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫോൺ നമ്പർ : 0481 - 2585144, മൊബൈൽ നമ്പർ : 9447582426

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	അംഗത്തിന്റെ പേര്	ഫോൺ നം.
1	പടിഞ്ഞാറെ കുടല്ലൂർ	റ്റീനാ മാളിയേക്കൽ	9745421861
2	കിഴക്കേ കുടല്ലൂർ	സിബി സിബി	9496943976
3	കോട്ടപ്പുറം	ലൈസമ്മ	9645819730
4	കാവിലിപ്പുഴ	കുഞ്ഞുമോൾ ടോമി	9496576619
5	കുമ്മണ്ണൂർ	അഡ്വ. ഇ.എം. ബിനു	9495653341
6	ചേർപ്പുകൽ	മിനി ജെറോം	9048217848
7	പെരിങ്ങോറ്റി	ബോബിച്ചൻ കീക്കോലിൽ	9495021564
8	ചെമ്പിളാവ്	സുനി അശോകൻ മൂലവള്ളിൽ	9497004976
9	ഉത്തമേശ്വരം	വിജയൻ കെ.ജി.	9633693692
10	എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ്	തോമസ് മാളിയേക്കൽ	9447195436
11	കിടങ്ങൂർ സൗത്ത്	സനിൽകുമാർ	9447297498
12	കിടങ്ങൂർ അമ്പലം	ദീപലത	9946628850
13	കട്ടച്ചിറ	രശ്മി രാജേഷ് മോനിപ്പള്ളിൽ	8075970185
14	ശിവക്കുളങ്ങര	പി.ജി സുരേഷ്	9446066546
15	പിറയാർ	ഹേമ രാജു	9745049830

ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

വാർഡ് നമ്പർ	പേര്	പദവി	ഫോൺ നം.
1	ജിജി റ്റി.	സെക്രട്ടറി	9496044647
2	അനീഷ്കുമാർ റ്റി.	അസ്സി. സെക്രട്ടറി	9846740274
3	രേഖ എസ്.	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9497667543
4	ഹേമ എസ്. നായർ	അക്കൗണ്ടന്റ്	9495706986
5	രാമലക്ഷ്മി അമ്മാൾ ആർ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9496377756
6	ജയശ്രീ ജെ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	7025423535
7	റോയ്മോൻ പി. ജോസഫ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9446664572
8	ജോർജ്ജ് നിഖിൽ	എൽ.ഡി. ക്ലർക്ക്	9447700852
9	ശ്രീജ വി.ജി.	എൽ.ഡി. ക്ലർക്ക്	9495543566
10	രമ്യമോൾ കെ.ആർ.	എൽ.ഡി. ക്ലർക്ക്	8547513484
11	സ്റ്റീഫൻ ഫിലിപ്പ്	ഡ്രൈവർ	9447368045
12	ശാലിനി എം.	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	9496936719
13	അമ്പിളി സി.ഡി.	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9447910662
14	സുശീലകുമാരി വി.എൻ.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9400853292
15	അനിരുദ്ധൻ എം.പി.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9446367541
16	ബാലകൃഷ്ണൻ നായർ വി.പി.	പി.റ്റി. ഫെറിമാൻ	9656572848
17	രാജി എം.ആർ.	ഡാറ്റ എൻട്രി NREGA	9048545664
18	സിറിൽ സി	ഓവർസിയർ NREGA	9846474703
19	സന്ധ്യമോൾ ജി.	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9745994785

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

ബഹു. കേരള ലോകായുക്ത

കേരള ലോകായുക്ത, ലെജിസ്ലേഷൻ 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 ഹുമൻ റൈറ്റ് കമ്മീഷൻ, ടർബോ പ്ലസ് ടവർ, പി.എം.ജി ജംഗ്ഷൻ, തിരുവനന്തപുരം-33
ഫോൺ: 0471 2307263, ഫാക്സ് - 0471 2307490

Email- hrckeralatvm@gmail.com

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ഫോൺ/ഫാക്സ് - 0471 2321350, തിരുവനന്തപുരം

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഫോൺ/ഫാക്സ് - 0481 2560282

കളക്ട്രേറ്റ് പി.ഒ., കോട്ടയം

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫോൺ- 0481 2583506

കളക്ട്രേറ്റ് പി.ഒ., കോട്ടയം

കില ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, ഫോൺ- 0487 2204097

ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ., തൃശ്ശൂർ - 680581, ഫോൺ - 0487 2200244

Email- kilahelpdesk@gmail.com

പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ

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

പ്രധാന ഫോൺനമ്പറുകൾ

◆ Police Station Kidangoor	- 254195, 9497980325
◆ Supdt. of Police Kottayam	- 0481 2564700, 9497996980
◆ Fire Station Pala	- 212484, 101
◆ Fire Station, Kottayam	- 0481 22567444
◆ KSRTC Pala	- 212250
◆ Village Office Kidangoor	- 257758
◆ KSEB Kidangoor	- 254165
◆ Kidangoor Gramapanchayat	- 254149
◆ BSNL Kidangoor	- 254120
◆ BSNL Complaint Enquiry	- 198, 197
◆ Railway Station, Kottayam	- 0481 2563535
◆ Railway Station, Ettumanoor	- 0481 2535531
◆ District Collector, Kottayam	- 0481 2562201

◆ RDO/Sub Collector, Pala	- 212212
◆ College of Eng. Kidangoor	- 255056
◆ N S S H S S	- 254180
◆ St. Mary's H S S	- 254140
◆ Holy cross Cherpunkal	- 267311
◆ Govt. UP School Chempilavu	- 254085
◆ Co-operative Bank	- 254137
◆ Co-operative Bank Town Branch	- 254389
◆ SBT Kidangoor	- 254121
◆ SBT Koodalloor	- 04822 54193
◆ SIB Kidangoor	- 257669
◆ Federal Bank Kidangoor	- 254191
◆ Canara Bank, Kidangoor	- 257040
◆ Kerala Gramin Bank, Kidangoor	- 04822 256726
◆ Teachers Co-operative Society	- 254124
◆ Kidangoor Co-operative Housing Society	- 9048097098
◆ LLM Hospital, Kidangoor	- 254156
◆ Ayurveda Hospital, Kidangoor	- 255477
◆ Veterinary Hospital	- 257831
◆ Post Office, Kidangoor	- 254025
◆ Post Office, Cherpunkal	- 257828
◆ SRO Kidangoor	- 04822 254880, 9447874738
◆ LPB School, Kidangoor	- 04822 255360
◆ LPS, Pirayar	- 04822 256699
◆ LPGS Kidangoor South	- 04822 255366
◆ UP School Chempilavu	- 04822 2254085
◆ Homeo Kidangoor	- 04822 255700
◆ Krishi Office kidangoor	- 254169
◆ CHC Koodalloor	- 04822 254110
◆ FWC Kummannoor	- 9847847607, Maryamma K J, JPHN
◆ FWC Chempilavu	- 9495021636, Seema, JPHN
◆ FWC Vattukulangara	-907460647, Biji T.G., JPHN
◆ FWC East Koodalloor	- 9567355261, Kavitha, JPHN
◆ Main Centre	- 9074217315, Lissy Peter, JPHN
◆ Water Authority, Kaduthuruthy	- 04829285052

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

കിടങ്ങൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ
(ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടികളയുക)

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ.....
(പേരും വിലാസവും) ബോധിപ്പിക്കുന്നത്

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡിൽ.....നമ്പർ കെട്ടി
ടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനായ/താമസക്കാരനായ എനിക്ക് റേഷൻ കാർഡ്/വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ/വാട്ടർ
കണക്ഷൻ/.....ആവശ്യത്തിനായി ഒരു ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസ
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം:

തീയതി:

കുറിപ്പ്:

1. താമസക്കാരന്റെ പേരു വിവരം പഞ്ചായത്തു രേഖകളിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രമോ മറ്റേതെങ്കിലും തെളിവുകളോ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ കുടുംബത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ പേരു വിവരവും ബന്ധവും കാണിച്ചിരിക്കണം.

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

കിടങ്ങൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തു നികുതിയും അതിൻമേലുള്ള സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ 2011)

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്പാകെ.....
.....(പേരും വിലാസവും) ബോധിപ്പി
ക്കുന്ന അപേക്ഷ.

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.....വാർഡിൽ.....എന്ന സ്ഥലത്ത്എന്നയാളുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന.....നമ്പർ കെട്ടിടം.....സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ.....തീയതിയിലെ..... നമ്പർ ആധാര പ്രകാരം/.....ഒസ്യത്ത് പ്രകാരം/ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതിനാൽ/.....കാരണത്താൽ എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി വസ്തുനികുതി എന്റെ പേരിലേക്ക് ആക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ
2. ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്/പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ
3. കോടതി ഉത്തരവ്/വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
4. Tax receipt,
5. കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ് :
പേര് :
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം:
തീയതി:

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
കിടങ്ങൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുന്മാകെ

1.	പിതാവിന്റെ പേര്		
2.	മാതാവിന്റെ പേര്		
3.	കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി		
4.	ജനന സ്ഥലം		
5.	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത നമ്പറും തീയതിയും (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)		
6.	ജനന സമയത്തെ മാതാപിതാക്കളുടെ മേൽവിലാസം		
7.	ജനന രജിസ്റ്ററിലെ നിലവിലുള്ള പേര്	മലയാളത്തിലും	ഇംഗ്ലീഷിലും
8.	തിരുത്തേണ്ട പേര് (സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖക ളിലെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്)		

മേൽ വിവരിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം വാസ്തവമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു. ഞങ്ങളുടെ കുട്ടിയുടെ പേര് മേൽ 8-ാം കോളത്തിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തരുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

പിതാവിന്റെ പേര്:

മാതാവിന്റെ പേര്

ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം :

തീയതി:

കുറിപ്പ് : പ്രായപൂർത്തിയായവരുടെ കാര്യത്തിൽ അവർ തന്നെയാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

**ജനന /മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
(മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരരേഖ് തിരുത്തൽ)**

കിടങ്ങൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

1.	അപേക്ഷകന്റെ പേര്		
2.	ജനന/മരണ തീയതി		
3.	ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുടെ മാതാവിന്റെ പേര്		
4.	ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുടെ പിതാവിന്റെ പേര്		
5.	കുട്ടിയുടെ പേര്/മരണപ്പെട്ടയാളുടെ പേര്		
6.	ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലം		
7.	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ/തീയതി (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)		
8.	തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട സംഗതികൾ		
	വിവരണം	നിലവിൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഉള്ളത്	തിരുത്തേണ്ട വിധം
1			
2			
3			

മേൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:
പേര്:
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം :

തീയതി:

കുറിപ്പ് :

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷന്റെ കാര്യത്തിൽ കുട്ടിയാണെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളും പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയും അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
2. 01.04.1970 ന് മുമ്പ് നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) മുഖാന്തിരം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം

..... വില്ലേജിൽതാലൂക്കിൽ
വില്ലേജിൽ.....വീട്ടിൽ.....
 മകൻ/മകൾ/എന്റെ.....പേര്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ തെറ്റായി പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് തിരുത്തുന്നതിന് എഴുതി നൽകുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.

എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ ജനനം.....തീയതിയിൽ.....നമ്പരായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരുന്നു.

ടി രജിസ്ട്രേഷനിൽ എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ പേര്.....എന്ന്.....

.....സാഹചര്യത്തിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ടിയാളുടെ സ്കൂൾ രേഖ പ്രകാരമുള്ള പേര്എന്നാകുന്നു./ ടിയാളെ നാളിതുവരെ സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടില്ല.

മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് പേരിലും അറിയപ്പെടുന്ന ആൾ ഒരാളാണെന്നും.....

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/കോർപ്പറേഷനിലെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ മേൽപ്പടി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ ശരിയായ പേര്.....എന്ന് തിരുത്തി നൽകുന്നതിനുമായി ഈ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു.

മേൽ വിവരിച്ചതൊക്കെയും എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര്:

സ്ഥലം:

തീയതി:

പിതാവ്

മാതാവ്

കിടങ്ങൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/രേഖകൾ

1. 1970 മുതലുള്ള ഹിന്ദുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പൊതു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
<https://www.cr.lsgkerala.gov.in/>
2. പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ-ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വധു-വരന്മാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. <https://www.cr.lsgkerala.gov.in/Cmn - Application.php>
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഇന്റർനെറ്റി വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.
<https://tender.lsgkerala.gov.in/>
4. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളും ഡി.ബി.റ്റി. സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷൻകാരുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യം.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ്സൈറ്റ്

**ഇ-സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
സൗജന്യമായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാം.
ഇത് എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും
ഉപയോഗിക്കാം.**

**ഇ-ഫയലിംഗ് വിവാഹം രജിസ്റ്റർ
ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെ ഓൺലൈനായി
സമർപ്പിക്കാം.**

**ഇ-പെൻഷൻ
സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ
ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ
വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭിക്കുന്നു.**

**ഇ-ഗവേണൻസ് പഞ്ചായത്തുമായി
ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ
ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വെബ്സൈറ്റ്**

Online ആയി വസ്തു നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിന്
tax.lsgkeralagov.in



സന്ദർശിക്കുക : www.lsgkerala.gov.in/kidangoorpanchayat

കിടങ്ങൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ 2021

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

മഹാത്മാഗാന്ധിജി

