

# കിടങ്ങൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്


**കിടങ്ങൂർ പി.ഒ., കോട്ടയം–686572**

**ഫോൺ: 04822–254149**

**email: kidangoorgpktm@gmail.com**

**website : www.lsgkerala.in/kidangoorgramapanchayat**


# പൗരാവകാശ രേഖ

# 2026

# ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

**പ്രസിഡന്റ്**



ഗീതാ സുരേഷ്

**വൈസ് പ്രസിഡന്റ്**



എ എൻ നീലകണ്ഠൻ നമ്പൂതിരി

**ചെയർപേഴ്സൺ**
**വികസനകാര്യ**
**സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**



ബിന്ദു രമേശ്

**ചെയർപേഴ്സൺ**
**ക്ഷേമകാര്യ**
**സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**



റ്റീനാ മാളിയേക്കൽ

**ചെയർപേഴ്സൺ**
**ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ**
**സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**



ആഷ ആർ



സിബി സിബി
മെമ്പർ വാർഡ് 2



ജയൻ സി പി
മെമ്പർ വാർഡ് 3



ദിപു തോമസ്
മെമ്പർ വാർഡ് 4



സതീഷ് ശ്രീനിലയം
മെമ്പർ വാർഡ് 6



ജിൽസി ജോസഫ്
മെമ്പർ വാർഡ് 7



അഡ്വ. ജീഷ്ണ കെ ബിനീജ്
മെമ്പർ വാർഡ് 8



ലിസി എബ്രഹാം
മെമ്പർ വാർഡ് 10



മഹേഷ് കുമാർ
മെമ്പർ വാർഡ് 12



രാജേഷ് മോനിപ്പള്ളിൽ
മെമ്പർ വാർഡ് 13



ശ്രീജ മനോജ്
മെമ്പർ വാർഡ് 15



അരുൺ ആർ
മെമ്പർ വാർഡ് 16



രാജേഷ് ജി
സെക്രട്ടറി

# ആമുഖം

# പൗരാവകാശ രേഖ 2026

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

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പുതിയ ഭരണസമിതി അധികാരമേറ്റ ശേഷം ആദ്യമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയാണിത്. ഓരോ പൗരനും അവകാശപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം ഇല്ലാതെയും അഴിമതിരഹിതമായും ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ഒരു ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ഓരോ പൗരനും അവകാശപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം ഇല്ലാതെയും അഴിമതി രഹിതമായും ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ഒരു ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ പ്രാഥമിക കർത്തവ്യമാണ്. സുതാര്യമായ ഭരണക്രമം ഉറപ്പുവരുത്തി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും സേവനങ്ങൾക്കായി ഓഫീസുകളെ സമീപിക്കുന്ന ജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ആയി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ. ഇതിലൂടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും പൂർണമായ അവബോധം നൽകുവാനും സാധിക്കുന്നു. ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ പൗര·ാർക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങൾക്കൊപ്പം ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.

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

രാജേഷ് ജി
സെക്രട്ടറി

ഗീതാ സുരേഷ്
പ്രസിഡന്റ്

കിടങ്ങൂർ
30.06.2026

## പൊതുജനങ്ങളും അപേക്ഷകരും അറിയാൻ

- ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനം സുതാര്യമായി പരമാവധി വേഗത്തിൽ നൽകുകയെന്നതാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നയവും ലക്ഷ്യവും
- പണമിടപാടുകൾക്കുള്ള സമയം 10.00 എ.എം മുതൽ 1.15 പി.എം, 2.00 പി.എം – 3.00 പി.എം
- ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ നിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ അതത് സമയത്ത് ബഹു. സർക്കാർ, ബഹു. കോടതികൾ തുടങ്ങി മേൽതലങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- കിടങ്ങൂർ ലിറ്റിൽ ലൂർദ് 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 https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal/quick-certificates ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്. പൊതു വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ, ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഈ സൈറ്റിൽ നിന്ന് Downlaod ചെയ്യുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ബഹു. കോടതികൾ ഒഴികെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സ്വീകാര്യമാണ്.
- വിവരാവകാശനിയമം, സേവനാവകാശനിയമം എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ/സേവനങ്ങൾ അതത് നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- വാർഷിക പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള സബ്സിഡികൾ/ആനുകൂല്യങ്ങൾ അതത് പ്രൊജക്ടുകളുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അതത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേന ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- വിബി ജി റാംജി പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ, അതത് കാലത്തെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമായിരിക്കും. തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരാകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 125 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഇതിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തൊഴിൽകാർഡ് എടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

- പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റ് സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ/കാലികമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഈ രേഖ ഇനിയും പരിഷ്കരിക്കുന്നതാണ്.
- സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരമാവധി പൊതുവായ വ്യവസ്ഥകളാണ് പൗരാവകാശരേഖയിലുള്ളത്. ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷയുടെ പരിശോധനാ ഘട്ടത്തിൽ ആവശ്യമെന്ന കരുതാവുന്ന പ്രസക്തങ്ങളായ മാനദണ്ഡങ്ങളോ വ്യവസ്ഥകളോ അപേക്ഷകനെ യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതും അവയ്ക്കു കൂടി വിധേയമായി സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതുമാണ്.

## കിടങ്ങൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
## 2012 ലെ സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ

| ക്രമനമ്പർ | സേവനം | നിശ്ചിത സമയപരിധി | നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം, മരണം, വിവാഹം, ദത്തെടുക്കൽ) | | | | | |
| 1.1 | ജനന/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | i) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽറിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)<br>ii) മറ്റുള്ളവ 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം) |
| 1.2 | ജനന രജിസ്റ്ററിൽപേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | 1) 7 ദിവസം<br>ii) അനു മതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം) |
| 1.3 | ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) | അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ(ജ ന ന - മരണം) (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം) |
| 1.4 | ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് | 15 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ(ജ ന ന - മരണം) (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.5 | ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) | 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ(ജനന - മരണം) (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം) |
| 1.6 | ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | 5 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം) |
| 1.7 | വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിദേശത്ത് വച്ച് നടന്ന ജനനം ഇന്ത്യയിൽ സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന്) (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 20 ന് വിധേയമായി) | 15 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ(ജനന - മരണം) (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം) |
| 1.8 | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ) | 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ഹിന്ദു വിവാഹ ജനറൽ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ റൂറൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്) |
| 1.9 | വിവാഹ താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജി സ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ട ങ്ങൾ) | 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ഹിന്ദു വിവാഹ ജനറൽ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ റൂറൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്) |
| 1.10 | വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ) | 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ഹിന്ദു വിവാഹ ജനറൽ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ റൂറൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്) |
| 1.11. | 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ | 7 ദിവസം | വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ റൂറൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്) |
| 1.12 | 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008 പ്രകാരം വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് (45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ) വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ | 7 ദിവസം | വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ റൂറൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്) |
| 1.13 | വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008 പ്രകാരം വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് | അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം | വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ റൂറൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്) |
| 1.14 | വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008 പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ | 7 ദിവസം | വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ റൂറൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2. കെട്ടിടങ്ങൾ | | |
| 2.1 | കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/വികസന പെർമിറ്റ് (കോംപൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം) പ്ലാനുകളുടെ അംഗീകാരം | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.2 | കെട്ടിടനിർമ്മാണം അനുമതി സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ | അതേ ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.3 | കെട്ടിടം പൊളിച്ചു മാറ്റൽ /പുനർനിർമ്മാണം/കൂട്ടിചേർക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പെർമിറ്റ് | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.4 | കെട്ടിടങ്ങളുടെ അടിത്തറ നിരപ്പ് (പ്ലിന്ത് ലെവൽ) അംഗീകാരം | 5 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.5 | ഒക്കുപൻസി സർട്ടിഫക്കറ്റ് | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.6 | കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ മാറ്റം വരുത്തുക | 30 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.7 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നികുതി കുടിശ്ശിക ഇല്ലാത്തവർക്ക്) | തത്സമയം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.8 | താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 7 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.9 | കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം | 3 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.10 | കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി നിർണ്ണയവും പുനർനിർണ്ണയവും നമ്പർ നൽകലും | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.11 | ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികതി ഒഴിവാക്കി നൽകൽ | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.12 | നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കൽ | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | കാര്യാലയം | |
| 3. ലൈസൻസുകൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, അനുമതികൾ | | | | | |
| 3.1 | സംരഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ | 7 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.2 | ഫാക്ടറികൾ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം | 30 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.3 | ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ | അതേ ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.4 | തൊഴിൽനികുതി ഒടുക്കൽ | അതേ ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.5 | ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | 7 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.6 | ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ | 7 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.7 | സിനിമ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ് | 30 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.8 | സിനിമ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.9 | നായ്ക്കൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് | 3 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.10 | ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ | 30 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.11 | സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 4. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷനുകൾ/മറ്റ് ക്ഷേമകാര്യ സേവനങ്ങൾ | | | | | |
| 4.1 | വിധാവാപെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 4.2 | വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 4.3 | വികലാംഗ പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 4.4 | കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 4.5 | 50 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |

## കിടങ്ങൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

# പൗരാവകാശരേഖ 2026

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

### 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം | ഇല്ല | ഇല്ല | അതേ ദിവസം |
| 2 | തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് /ആധാർ കാർഡ് ഹാജരാക്കണം | ഇല്ല | ഇല്ല | അതേ ദിവസം |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം, ഐ.ഡി. കാർഡ് ഹാജരാക്കണം | ഇല്ല | ഇല്ല | അതേ ദിവസം |
| 4 | പുനർ വിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം | അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട്ഹാജരാക്കണം | ഇല്ല | ഇല്ല | അതേ ദിവസം |
| | | | | | |

# 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

| സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് | | | |
|---|---|---|---|
| ക്രമ. നം | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ/ മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസവും അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസും |
| 1 | ജനനം/മരണം/ നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (നടന്ന് 21ദിനങ്ങൾക്കകം) | ജനന/ മരണ/ നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്.<br>യാത്രയ്ക്കിടയിൽ സംഭവിച്ചതാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്ഥാവന.<br>അസ്വാഭാവികമരണം ആണെങ്കിൽ പോലീസ് | 7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം<br>ഇല്ല |
| 2 | ജനനം/ മരണം/ നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ<br>(നടന്ന് 21 ദിനങ്ങൾക്കു ശേഷം 30ദിനങ്ങൾക്കകം) | ജനന/മരണ/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്.<br>രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട്കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.<br>അസ്വാഭാവികമരണം ആണെങ്കിൽ പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് | 7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം<br>ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ |
| 3 | ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിനങ്ങൾക്കു ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം) | അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.നോൺഎവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ജനന മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് | 7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം<br>5 രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം) |
| 4 | ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ ( ഒരുവ വർഷത്തിനു ശേഷം) | അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി | 7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം<br>10 രൂപ |
| 5 | വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (60 ദിവസത്തിനകം) | അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .ജനന റിപ്പോർട്ട് | 7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേ ശിക്കുന്ന എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം<br>മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടിയുടെയും പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്<br>കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇന്ത്യൻ കോൺസിലേറ്റിന്റേത്) | ഇല്ല |
| 6 | വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനത്തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 കൊല്ലം വരെ) | അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .മുകളിലെ 1,2,3,4 നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള രേഖ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് - നോട്ടറി ഗസറ്റഡ് ഓഫീ സർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്<br>നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരസ്ഥമാക്കണം<br>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി(1 കൊല്ലം വരെ)<br>സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി (1 കൊല്ലത്തിനു ശേഷം) | 7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം<br>1 വർഷം വരെ 5 രൂപ<br>1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ |
| 7 | ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ | ജനന റിപ്പോർട്ട്<br>ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തര വിന്റെ പകർപ്പ്<br>മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയി ക്കുന്ന രേഖകൾ | 15 പ്രവർത്തി ദിവ് സങ്ങൾക്കകം<br>21 ദിനത്തിനകം ഫീസില്ല<br>21 ദിനം-1 വർഷം 5 രൂപ<br>1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ |
| 8 | കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാതെ ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ | ജനന റിപ്പോർട്ട്<br>വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന<br>മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളി യിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ് ഇല ക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്)<br>എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്<br><br>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി 30 ദിവസം മുതൽ (1 കൊല്ലം വരെ)<br>സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി (1 കൊല്ലത്തിനു ശേഷം) | 7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം<br>21 ദിനത്തിനകം ഫീസില്ല<br>21 ദിനം-1 വർഷം 5 രൂപ<br>1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജനനം മരണം നടന്ന സ്ഥലം, താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ കൾ<br>ജനനം / മരണം സംബന്ധിച്ച് മതിയായ രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് | 7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം<br>തിരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ,<br>സർട്ടി. ഫീ 2 രൂപ |
| 10 | ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൽ | സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാണ് | 7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം<br>തിരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ,<br>സർട്ടി. ഫീ 2 രൂപ |
| 11 | ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) | അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ<br>മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം<br>1 വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ |
| 12 | ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (കുട്ടിയുടെ ജനനതിയതിയും സ്കൂൾ രേഖ യിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ | 1. അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും തദ്ദേശ<br>2.സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്<br>3.ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം<br>4.ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനത്തീയതി, വയസ് | 15 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | പത്തു മാസത്തി വ്യത്യാസം ഉള്ളപ്പോൾ ജില്ലാ രജി സാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി) | തെളിയി ക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കൂൾ രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം 5 രൂപ |
| 13 | ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) | 1. അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.<br>2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്<br>3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ<br>4. ജനനക്രമ സാക്ഷ്യപത്രം<br>5 ക്രമനമ്പർ സേവനയിനം 12 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പാലിക്കണം | 7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം<br>5 രൂപ |
| 14 | ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ സ്കൂൾവിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ | 1. അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.<br>2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ<br>3. മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടിയുടെയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം<br>5 രൂപ |
| 15. | സ്കൂളിൽചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് പേര് സ്കൂൾരേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ | 1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹ ചര്യം വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. സ്കൂൾ രേഖ<br>3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം | 7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം<br>5 രൂപ |
| 16 | 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ്<br>3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനത്തീയതി, ജന നക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം | ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽനിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 5 രൂപ |
| 17 | ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ<br><br>മാതാപിതാക്കളുടെ പേരുകൾ അവരുടെ സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തുന്നതാണ്.<br><br>മേൽവിലാസം മറ്റൊരു മേൽ വിലാസമായി തിരുത്തുന്നതല്ല.<br><br>വിളിപ്പേരുകൾ അലിയാസ് ചേർത്ത് നൽകുന്നതാണ്.<br><br>ഗസ്റ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റി മാറ്റിയ പേരുകൾ ചേർക്കുന്നതല്ല. | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്<br>3. മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടെയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരു ത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>4. സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്<br>5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ(വസ്തുതാപരമായ തിരുത്ത ലുകൾക്ക്)<br>6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>7. തെളിവുകൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യം വരത്തക്ക വിധത്തിൽ ആയിരിക്കണം<br>8. കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് 100 മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം<br><br>9. ജനനസമയത്ത് ചേർത്ത് ഓമന പേര് മാറ്റി നൽകാൻഅപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. 10. തിരുത്തൽവരുത്തേണ്ട വസ്തുതകളെ സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവനയും രേഖകളും. | 7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം<br><br>ഇല്ല |
| 18 | 1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റ റിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്<br>3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്<br>4. ജനനക്രമം,വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം<br>5. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.<br>6. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം<br><br>ഇല്ല |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 7. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷ നിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിലെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും<br>8. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ആധികാരികരേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെ ടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ | |
| 19 | ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ<br>3. വരന്റെ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം<br>ഇല്ല |
| 20 | ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ ദിവസങ്ങൾക്കകം<br>3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ<br>4. വരന്റെ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം<br>ഇല്ല |
| 21 | ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം) | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2.വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ<br>3. പേര്, വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ<br>4. വരന്റെ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെ ങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ<br>5. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ<br>6. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച 15 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം<br>ഇല്ല |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22 | ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ | 1 കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ.<br>2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടു ത്തിയ പകർപ്പ്<br>3. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖ കളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ് 4 പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേ ജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം | 7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം<br>ഇല്ല |
| 23 | ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം) | 7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം<br>10 രൂപ |
| 24 | വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | 1. അക്ഷയ കേന്ദ്രം വഴിയുള്ള ഓൺ ലൈൻ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം<br>2. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ<br>3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫാറം നമ്പർ 2) | 7 പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം<br>ഫീസ് 100 രൂപ BPL/ എസ്.സി. 10 രൂപ<br>സർട്ടി ഫീസ് -20<br>വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 100 രൂപ പിഴ |
| 25 | വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള പൊതുവിവാഹ | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള അപേക്ഷ<br>3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ<br>4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധി കാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യ പത്രം അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം | രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | (ഫാറം നമ്പർ 2) | രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്100 രൂപ<br>പിഴ - 250 രൂപ<br>സർട്ടി. ഫീസ് -20<br>(അധിക സർട്ടി.25 രൂപ) |
| 26 | വിവാഹ രജിസ് ഷനിലെ തിരുത്തലു കൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായവ സംഗ തികളിൽ ഒഴിച്ച്) | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുക ളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ<br>3. ഫീസ് അടച്ച വിവരങ്ങൾ | 5 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം<br>ഫീസ് 100 രൂപ ക്ലറിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസില്ല |
| 27 | വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ<br>3. ഫീസ് അടച്ച വിവരങ്ങൾ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം<br>100 രൂപ |
| 28 | ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ<br>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവ യിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യ മല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കണം,<br>3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ് - മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെ ങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്<br>4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ആധാർ കാർഡ് ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേ തെങ്കിലും രേഖകൾ)<br>5. 1,00,000 രൂപ വരെ വാർഷിക വരുമാനം<br>6. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം.<br>7 ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ്<br>9 കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം | 40ദിവസങ്ങൾക്കകം<br>ഇല്ല |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 29 | അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും) | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ<br>2. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹ മോചിതയാണങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ<br>3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേ ക്ഷകൻ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളി യിക്കുന്ന രേഖകൾ<br>4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ<br>5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപ<br>6. ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴി ഞ്ഞവർക്കും പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കാം. രേഖ ഹാജരാക്കണം.<br>7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ്<br>8. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം | 40 ദിവസങ്ങൾക്കകം<br><br>ഇല്ല |
| 30 | വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗ വൈകല്യം സംഭവിച്ച വർ, മാനസിക വെല്ലുവി ളികൾ നേരിടുന്നവർ) | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ<br>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>3. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ<br>4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെയോ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷന്റെയോ സാക്ഷ്യപത്രം)<br>5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം- 100,000 രൂപ<br>6.ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>7. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ്<br>8. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾഹാജരാക്കണം<br>9. അസ്ഥി വൈകല്യം ചുരുങ്ങിയത് 40% അന്ധർ 6 60 അഥവാ 20/200 ല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത്. ബധിരർ - കേൾവി 90 ഡെസിബെല്ലിൽ കുറഞ്ഞത് - മാനസിക വൈകല്യം - ഐ.ക്യൂ. 50 ൽ താഴെ | 40 ദിവസങ്ങൾക്കകം<br><br>ഇല്ല |
| 31 | കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ<br>2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം | 40ദിവസങ്ങൾക്കകം |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ<br>4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളി യിക്കുന്ന രേഖ<br>5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം - 100000 രൂപ<br>6. 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം<br>7. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വം<br>8. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ<br>9.ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ്<br>10 കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം | ഇല്ല |
| 32 | 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത രായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പകർപ്പുകൾ<br>2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ<br>4. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100,000 രൂപ<br>5. 50 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം<br>6. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം<br>7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്/ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ്<br>8. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾഹാജരാക്കണം | 40 ദിവസങ്ങൾക്കകം<br>ഇല്ല |
| 33 | തൊഴിൽ രഹിത വേതനം | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പു<br>2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്<br>3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ<br>5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് | 30 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം)<br>7. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം. പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ : വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗ ക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം.<br>8. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000 രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്.<br>9. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യ<br>10. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റിയും വേണം<br>11. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജി ഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം | ഇല്ല |
| 34 | സാധുക്കളായ വിധവ കളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതിയ അച്ചടിച്ച് പ്രതി ശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം<br>5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ<br>6. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷി ക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി ഒരു വർഷം<br>7. വിവാഹദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം.<br>8. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000<br>9. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. | 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം<br>ഇല്ല |
| 35 | പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യ | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ | 30 ദിവസം |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | മില്ലാത്ത കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി. നൽകല് | KPBR അപ്പൻഡിക്സ്2 2 ഫാറം<br>2. NOC<br>3. പട്ടയം/ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്<br>4. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്<br>5. റഫ് സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ, നില വിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതു മായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിട്ടുള്ള രേഖ)<br>6. കൈവശ രേഖകളിൽ വസ്തു പൂരയിട മായിരിക്കണം | 500 |
| 36 | കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും) | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. ആധാരം പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്<br>3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>4. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്<br>5. പ്ലാൻ<br>6. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസി യുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്<br>7.കൈവശരേഖകളിൽ വസ്തു പൂരയിട മായിരിക്കണം | 30 ദിവസം<br>KPBR പട്ടിക 2 പ്രകാരം |
| 37 | ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>രണ്ട് യൂണിറ്റ് വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിൽ ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>2. വാസഗൃഹങ്ങൾ അല്ലാത്തവർക്കും രണ്ട് യൂണിറ്റിൽ കൂടുതലുള്ള വാസഗൃഹ ങ്ങൾക്കും ഫോറം ഇ യിലും എഫ് ലും ഉള്ള കാപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. | 10 ദിവസം<br>ഇല്ല |
| 38 | കൂടിൽ | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ.<br>2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്<br>3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീ തിന്റെ പകർപ്പ്<br>4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കൂടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരി ക്കണം)<br>6. കൈവശ രേഖകളിൽ വസ്തു പൂരയിടമായിരിക്കണം | 10 ദിവസം<br>ഇല്ല |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 39 | കിണർ നിർമ്മിക്കൽ പെർമിറ്റ് | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ള തായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം)<br>3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)<br>4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്<br>5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 7 പ്രവർത്തി ദിവ സങ്ങൾക്കകം<br>10 രൂപ |
| 40 | പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ | 1 കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ,<br>വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷ കൾ<br>2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ<br>3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയി ക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് | 30 ദിവസം<br>100രൂപ |
| 41 | മതിൽ വേലി - പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥല ത്തോടും അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മി ക്കുന്നതിന് | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രസീത്<br>3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)<br>4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്<br>5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ | 30 ദിവസം<br>അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് 3 രൂപ |
| 42 | ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ പെർമിറ്റ് | 1. കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം എ യി ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത്<br>2. അപേക്ഷാ ഫീസ് ടവറിന് 10000 രൂപ പോൾ സ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അടച്ചതിന്റ് രസീത്<br>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടു ത്തിയ പ്ലാനുകൾ<br>4. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ<br>5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ്<br>6. ടവറിന്റെ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടി ഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ | 30 ദിവസം<br>അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്രകാരം |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | മുകളിലാണെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>7. വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ് | |
| 43 | കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന്റെ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് | 30 ദിവസം<br>കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക കാലാവധികഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ |
| 44 | വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ) | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. അപേക്ഷ നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ നികുതി ഒഴിവാകുകയുള്ളൂ | 45 ദിവസം<br>ഇല്ല |
| 45 | പെർമിറ്റ്പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫാറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ | 30 ദിവസം<br>ഇല്ല |
| 46 | കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ(പെർമിറ്റ്ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ) | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധരേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാ ക്കണം<br>- കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്<br>-സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾവ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സൈറ്റ് സ്കെച്ച്<br>-ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്<br>-പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>-ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്<br>3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ<br>4.കൈവശരേഖകളിൽവസ്തു പുരയിടമായിരിക്കണം | 30 ദിവസം<br>ഇല്ല |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 47 | ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ | 45 ദിവസം<br>ഇല്ല |
| 48 | നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി | 60 ദിവസം<br>ഇല്ല |
| 49 | വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ | 7 ദിവസം<br>ഇല്ല |
| 50 | ഉടമസ്ഥാവകാശം/ താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ രണ്ടുപേരും ക്കൂടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ | താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 2 ദിവസം ഉടമാവകാശം അന്നേ ദിവസം<br>ഇല്ല |
| 51 | അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ | നോട്ടീസ് നൽകൽപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ<br>ഇല്ല |
| 52 | കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ കെട്ടിട ഉടമയും മുൻഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയത്<br>2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം<br>3.ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും അസ്സലും<br>4. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ്(സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.) | 45 ദിവസം<br>ഇല്ല |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ. | |
| 53 | ഫാക്ടറികൾ,വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ,വർക്ക്ഷോപ്പുകൾമുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റലേഷൻപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ<br>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയി ക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്<br>3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേ ക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണ ത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ്<br>4. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധ പ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെകടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ്, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവി യിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്<br>5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് (മലിനീകരണത്തിന് സാധ്യതയുള്ള പട്ടിക 5 പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിലും 25 കുതിര ശക്തിയിൽ കൂടുതൽ കണക്കാക്കിയ ലോഡ് വരുന്ന എല്ലാ സംഗതികളിലും) എന്നാൽ ഏതൊരു കാര്യത്തിലും മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് മലിനീകരണ നിയന്ത്ര ബോർഡോ അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെ ടുത്തിയ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗ സ്ഥനോ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് ഹാജരാ ക്കുന്ന / ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ആവ ശ്യമില്ലാത്തതാണ്)<br>6. തീ പിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കു വാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ<br>8. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള ആരാധനാലയ ങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, താമസ സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയി രിക്കണം.<br>9. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുവാദപത്രം | മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങ ളിൽ നിന്ന് നിര ക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പ്രതം ആവശ്യമി ല്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും 30 ദിവസം<br><br>മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 60 ദിവസം<br><br>ഡി. ആന്റ്. ഒ ചട്ടത്തിലെ 3, 4 പ്രകാരം |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 54 | വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ<br>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പും അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ<br>3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് (എന്നാൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ 10 (14) ൽ വരുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 100 ചതുരശ്രമീറ്റർ വരെ ഒക്യൂപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. സ്ഥലത്തിന്റെ അനുയോജ്യതമാത്രം ഉറപ്പാക്കിയാൽമതി) | പട്ടിക 1 ലെ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക്പട്ടിക 2 പ്രകാരവും,യന്ത്രസാമഗ്രികൾക്ക് കൾക്ക് പട്ടിക 3, 4 പ്രകാരവും<br>15 ദിവസം |
| 55 | ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2)<br>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയി ക്കുന്ന രേഖകൾ<br>3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം<br>4. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് | 30 ദിവസം<br>രജിസ് ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ<br>പുതുക്കുന്നതിന്-50 രൂപ<br>പകർപ്പിന്-50 രൂപ |
| 56 | സ്വകാര്യ ആശുപത്രി കൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | 1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ<br>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ<br>3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം<br>4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ<br>ഒക്യൂപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 30 ദിവസം<br>രജിസ് ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ<br>പുതുക്കുന്നതിന്-100 രൂപ |
| 57 | തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും | 1. വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ<br>2. റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി<br>3. കുടുംബാഗംങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ<br>4.ആധാർകാർഡ് കോപ്പി<br>5.ബേങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി | 15 ദിവസം<br>ഇല്ല |

| | **കൂടല്ലൂർ സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നു ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഫോൺ – 04822 254110** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗം**<br>ജനറൽ ഒ.പി.<br>വൃദ്ധരോഗീ പരിചരണം | ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം | മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)<br>പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം | 1 രൂപ | അതേദിവസം തന്നെ |
| 2 | **സ്പെഷ്യാലിറ്റി വിഭാഗം**<br>സാന്ത്വന പരിപാലനം | ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം | മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)<br>പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം | 1 രൂപ | എല്ലാ<br>ബുധനാഴ്ചയും |
| 3 | പ്രഷർ,ഷുഗർ തുടങ്ങിയ<br>രോഗങ്ങൾക്കുള്ള<br>ചികിത്സ | ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം | മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)<br>പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം | 1 രൂപ | എല്ലാ<br>വ്യാഴാഴ്ചയും |
| 4 | കിടത്തി ചികിത്സാ<br>വിഭാഗം | ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം | മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)<br>പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം | 1 രൂപ | അതേ ദിവസം തന്നെ |
| 5 | ഗർഭിണികൾക്ക്<br>പരിശോധന | ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം | മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)<br>പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം | 1 രൂപ | എല്ലാ<br>തിങ്കളാഴ്ചയും |
| 6 | വയറിളക്ക രോഗത്തിന്<br>ഒ.ആർ.എസ്. പായ്ക്കറ്റ്<br>വിതരണം, മലമ്പനി<br>രോഗ നിയന്ത്രണവും,<br>രക്ത സാമ്പിൾ<br>പരിശോധനയും, കോപ്പർ<br>ടി നിക്ഷേപം | ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം | മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)<br>പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം | 1 രൂപ | അതേ ദിവസം തന്നെ |
| 7 | കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിരോധ<br>കുത്തിവെയ്പ് | ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം | മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)<br>പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം | പ്രത്യേക ഫീസ് ഇല്ല | എല്ലാ<br>ബുധനാഴ്ചയും |
| 8 | നേത്രപരിശോധന | ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം | മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)<br>പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം | 1 രൂപ | മാസത്തിലെ<br>അവസാന<br>വെള്ളിയാഴ്ച |
| 9 | മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഡോക്ടർക്ക് നേരിട്ട്<br>ഒ.പി. ടിക്കറ്റ്<br>സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോം സഹിതം | തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ<br>മുൻ ചികിത്സാ രേഖകളോ<br>പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം | 100 രൂപ ഫീസ്<br>നൽകുക | അതേ ദിവസം തന്നെ |
| 10 | ഹോട്ടൽ, മാർക്കറ്റ്<br>മുതലായവയുടെ<br>സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,<br>തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള<br>ഹെൽത്ത് കാർഡ് | 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്<br>സഹിതം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക്<br>അപേക്ഷ നൽകുക(ബുധനാഴ്ച<br>മാത്രം) | ഫോട്ടോ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ<br>പകർപ്പ് മുതലായവ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. | മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ<br>ദുരിതാശ്വാസ നിധിയി<br>ലേയ്ക്ക് 100/– രൂപ<br>അടയ്ക്കുക | 2 ദിവസത്തിനകം |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 11 | ഒ.ആർ.എസ്. പായ്ക്കറ്റ് വിതരണം, കൂത്താടി ഭോജ്യ മത്സ്യ വിതരണം, കുടിവെള്ള ശുചീകരണത്തിനുള്ള ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ, എൻ.എസ്.വി. ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം, നിരോധ്, ഗർഭനിരോധന ഗുളിക വിതരണം | ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം | | 1 രൂപ | അതേ ദിവസം തന്നെ |
| 12 | പാലിയേറ്റീവ് സാന്ത്വന പരിചരണവും ഭവന സന്ദർശനവും | കിടപ്പുരോഗികൾക്കും തുടർപരിചരണം വേണ്ട രോഗികൾക്കും | പഞ്ചായത്തിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി നഴ്സിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീം ഭവനങ്ങളിലെത്ത് രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നു | ഇല്ല | ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം |
| | **കിടങ്ങൂർ ആയുർവ്വേദാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഫോൺ – 04822 255477** | | | | |
| 1 | ഒ പി വിഭാഗത്തിൽ എത്തുന്ന രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ മരുന്നുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നു | ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം | മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം | 5 രൂപ | അതേ ദിവസം തന്നെ |
| 2 | ഐ പി വിഭാഗത്തിൽ 10 രോഗികളെ കിടത്തി ചികിത്സിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ട്. കിടക്കുന്ന രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഭക്ഷണം, മരുന്ന്, 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 | സർക്കാർനിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഫീസ് | അതേ ദിവസം തന്നെ |
| | **കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ (കൂടല്ലൂർ മെയിൻ സെന്റർ, കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ – കിഴക്കേ കൂടല്ലൂർ, കുമ്മണ്ണൂർ, ചെമ്പിളാവ്, വട്ടുകുളങ്ങര)** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും രജിസ്ട്രേഷനും | പ്രവത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെയുള്ള സമയം | ഇല്ല | ഇല്ല | |
| 2 | അപകടസാധ്യതയുള്ള ഗർഭിണികളെ കണ്ടുപിടിച്ചു വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക | ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു | ഇല്ല | ഇല്ല | |
| 3 | ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പും അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണവും | മാസത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം ഓരോ സബ് സെന്ററിലും വച്ച് നടത്തപ്പെടുന്നു | ഇല്ല | ഇല്ല | |
| 4 | പ്രസവധനസഹായവിതരണം (ജനനി സുരക്ഷായോജന) | അപേക്ഷഫോറം നൽകുന്നു | ഇല്ല | ഇല്ല | |
| 5 | കുടുംബക്ഷേമ ബോധവത്കരണവും കൗൺസിലിംഗും | പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ | ഇല്ല | ഇല്ല | |
| 6 | താൽക്കാലിക ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗമായ കോപ്പർടി നിക്ഷേപിക്കുക, നിരോധ്, ഗർഭനിരോധന ഗുളിക വിതരണം | പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ | ഇല്ല | ഇല്ല | |
| 7 | സ്ഥിരഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങളായ N S V Laproscopic, Minilap, P P P എന്നിവയ്ക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായവും | പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ | ഇല്ല | ഇല്ല | |
| 8 | 5 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് വിറ്റാമിൻ എ നൽകുക | പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ | ഇല്ല | ഇല്ല | |
| 9 | ചെറിയ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ | പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ | ഇല്ല | ഇല്ല | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | ഒ.ആർ.എസ്സ്, ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ വിതരണം | പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ | ഇല്ല | ഇല്ല | |
| 11 | കുടിവെള്ളം പരിശോധന, പകർച്ചവ്യാധികളുടെ നിയന്ത്രണം | ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി പരിഹാരം കാണുന്നു | ഇല്ല | ഇല്ല | |
| 12 | റ്റി ബി രോധികൾക്ക് മരുന്ന് നൽകൽ | സി എച്ച് സി മുഖാന്തിരം സേവനം നൽകുന്നു | ഇല്ല | ഇല്ല | |
| 13 | കൊതുക്, കൂത്താടി നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ, ഗപ്പി മത്സ്യം വിതരണം | പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ | ഇല്ല | ഇല്ല | |
| 14 | ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളുടെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പ് | പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ | ഇല്ല | ഇല്ല | |
| 15 | വിദ്യാലയ ആരോഗ്യ പരിശോധന, പ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ് | സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് നഴ്സ്മാർ വിദ്യാലയ പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു<br>പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ | ഇല്ല | ഇല്ല | |
| 16 | കൗമാര പ്രായക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ക്ലിനിക്, കൗൺസലിംഗ് | പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ | ഇല്ല | ഇല്ല | |
| 17 | വൃദ്ധജനങ്ങളുടെ പരിരക്ഷ | പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ വിഭാഗവുമായി സഹകരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നു | ഇല്ല | ഇല്ല | |
| 18 | ആരോഗ്യ ബോധവൽകരണ ക്ലാസ്സുകൾ, കൗൺസലിംഗ് | പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ | ഇല്ല | ഇല്ല | |
| | **കിടങ്ങൂർ കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഫോൺ – 04822 254169** | | | | |
| | 1. വിള ഇൻഷ്വറൻസ് | കൃഷി ഭവനിൽനിന്നും സൗജന്യമായി അപേക്ഷ ലഭിക്കും | വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ് | ഓരോ വിളയ്ക്കും സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക. | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 2. വിവിധ വിളകൾക്കായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളായി അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ | നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നല്കുക | വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ് | | |
| | 3. വിവിധ വിളകൾക്കായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളായി അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ | നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നല്കുക (7 ദിവസത്തിനകം) | വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ് | | |
| | 4. ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവിധ കാർഷിക പദ്ധതികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യം | നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നല്കുക | വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ് | | |
| | 5. വിവിധ കാർഷികവിളകളുടെ കൃഷിരീതികളും രോഗ-കീട നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളെകുറിച്ചുമുള്ള സൗജന്യ ഉപദേശം | | | | കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക |
| | **കിടങ്ങൂർ മൃഗാശുപത്രി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഫോൺ – 04822 257831** | | | | |
| | 1. പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ (ഓമനമൃഗങ്ങൾ ഒഴികെ) | | | സൗജന്യം | |
| | 2. പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ കൃത്രിമ ബീജാധാനം | | | സൗജന്യം | |
| | 3. കന്നുകാലികൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ് | | | നിരക്കനുസരിച്ച് | |
| | 4. മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധം | | | നിരക്കനുസരിച്ച് | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 5. ഓമനമൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ഫീസ് | | | 5 രൂപ | |
| | **ഗവൺമെന്റ് എൽ.പി./യു.പി. സ്കൂളുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ (UPS ചെമ്പിളാവ്, എൽ പി ബി എസ് കിടങ്ങൂർ, എൽ പി എസ് പിറയാർ, എൽ പി ജി എസ് കിടങ്ങൂർ, )** | | | | |
| 1 | അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നു | 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നല്കുക | 50 രൂപ ുടെ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങി നല്കേണ്ടതാണ്. | ഇല്ല | 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ |
| 2 | 1 മുതൽ 7 വരെ ക്ലാസുകളിൽ സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു. | | | | |
| | **അങ്കണവാടികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ(പടിഞ്ഞാറെ കൂടല്ലൂർ, കൽച്ചിറ, മൂലേപീടിക, കീച്ചേരികുന്ന്, വാലേപ്പടി, കോയിത്തറ, കുമ്മണ്ണൂർ, കരോട്ടെ കുമ്മണ്ണൂർ, ചേർപ്പുങ്കൽ, തെക്കേപെരിങ്ങോറ്റി, ചെമ്പിളാവ്, ചെമ്പിളാവ് സ്കൂൾ, അമ്പലപ്പടി, ഗോവിന്ദപുരം, ചിറപ്പുറം, പ്ലാമൂട്, വട്ടുകുളങ്ങര, മൃഗാശുപത്രിക്ക് സമീപം, കിഴക്കേ കൂടല്ലൂർ, കൂടല്ലൂർ, പിറയാർ, ചന്തക്കവല, മാറിയിടം)** | | | | |
| 1 | പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സു വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൗപചാരിക പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക | അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ | സൗജന്യം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് |
| 2 | അങ്കണവാടി അനുപൂരക പോഷകാഹാര പരിപാടി | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക | അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ | സൗജന്യം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് |
| 3 | പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക | അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ | സൗജന്യം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് |
| 4 | പരാമർശസേവനം (reference service ) | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക | അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ | സൗജന്യം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് |
| 5 | 3 വയസ്സ് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക | അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ | സൗജന്യം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സു വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന പരാമർശസേവനം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക | അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ | സൗജന്യം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് |
| 7 | ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ – ആരോഗ്യ പരിശോധന, ഗർഭിണികൾക്കായുള്ള റ്റി.റ്റി കുത്തിവയ്പ്, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക | അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ | സൗജന്യം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് |
| 8 | 11നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾ – ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം, ഇരുമ്പുസത്തുള്ള ഗുളികയും, അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, ഗാർഹിക ചുറ്റുപാടിൽ കഴിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക | അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ | സൗജന്യം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് |

## പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിലെ മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

1. **കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ** (ബസ്ബേയ്ക്ക് സമീപം) പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു
2. ബസ്ബേയ്ക്ക് സമീപം പഞ്ചായത്ത് വക സ്ഥലത്ത് പേ ആന്റ് പാർക്ക് സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

   ഫീസ് നിരക്ക്

   ടു വിലർ, ത്രീവീലർ – 5 രൂപ

   4 വീലർ – 10 രൂപ

   ഹെവി വെഹിക്കിൾ – 20 രൂപ

**3. <u>പഞ്ചായത്ത് ഓപ്പൺ സ്റ്റേജ്</u>**

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

**4. <u>പഞ്ചായത്ത് വക ശ്മശാനം.</u>**

മൃത ശരീരങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് വക പൊതുശ്മശാനം ഉപയോഗിക്കാം. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വാർഡു മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം. മറ്റ് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും വരുന്നവർ അതാത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെയും വാർഡ് മെമ്പറുടേയും ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷ നല്കണം.

**5. <u>കിടങ്ങൂർ എൽ.പി.ബി സ്കൂൾ ഓപ്പൺ ഓഡിറ്റോറിയം</u>**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകുക, ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ ശുപാർശക്ക് വിധേയമായി യൂസർഫീ (സ്വകാര്യപരിപാടികൾക്ക് രൂപ–5000/–, പൊതുപരിപാടികൾ – മത/സമുദായ/രാഷ്ട്രീയ/പൊതുപ്രസ്ഥാനം/സാമൂഹിക പരിപാടികൾക്ക് 3000/–രൂപ)

സ്കൂൾ പി.റ്റി.എ ഫണ്ടിൽ ഒടുക്കി അപേക്ഷ, രസീത് എന്നിവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്നു. സെക്യൂരിറ്റിയായി 500/– രൂപ സ്കൂളിൽ കെട്ടിവയ്ക്കണം. പരിപാടിക്കു ശേഷം തൃപ്തികരമായ ശുചീകരണം നടത്തിയതായും, നാശനഷ്ടങ്ങളില്ലായെന്നും ബോധ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് സെക്യൂരിറ്റി റിലീസ് ചെയ്തു നൽകുന്നു.

**6. മാലിന്യസംസ്ക്കരണം**

വൃത്തിയാക്കിയ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങൾ മുഖേന ശേഖരിക്കുന്നു. ആയത് ശേഖരിച്ച് വയ്ക്കുന്നിലേയ്ക്കായി മിനി എംസിഎഫുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

യൂസർഫീ

വീടുകൾ – 50/–രൂപ

വാണിജ്യം, വ്യവസായം – 100/–രൂപ

**പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ചുവടെപ്പറയുന്ന സമിതികളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.**

1) **ജാഗ്രതാസമിതി** കൺവീനർ, ഐസിഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ
2) **നിയമസഹായ സമിതി** കൺവീനർ, ഐസിഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ
3) **പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി** കൺവീനർ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സി എച്ച് സി
4) **വാർഡ്തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വപോഷണ സമിതി** ചെയർമാൻ–വാർഡ് മെമ്പർ , കൺവീനർ – വാർഡ്തല ആരോഗ്യപ്രവർത്തക
5) **ലീഗൽ എയ്ഡ് ക്ലിനിക്** എല്ലാ താലൂക്ക് ലീഗൽ സർവീസ് അതോറിറ്റിയുടെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ എല്ലാ മാസവും നിശ്ചിത തീയതിയിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി നിയമവിദഗ്ദരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു
6) **പട്ടികജാതി പ്രൊമോട്ടർ – ശ്രീമതി സിനി, 9605610523**

**പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ വാർഡുകളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള നിരീക്ഷണ ക്യാമറകളിലെ സേവനം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.**

## വിവരാവകാശനിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ – സെക്രട്ടറി

സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ – ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി – തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് 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 താഴെപ്പറയുന്ന ഫോണിലോ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫോൺ നമ്പർ : 0481 – 2585144 , മൊബൈൽ നമ്പർ : 9447582426

### ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ 2025–2030

| വാർഡ് നമ്പർ | വാർഡിന്റെ പേര് | അംഗത്തിന്റെ പേര് | Phone Number |
|---|---|---|---|
| 1 | പടിഞ്ഞാറെ കൂടല്ലൂർ | റ്റീന മാളിയേക്കൽ | 9745421861 |
| 2 | കിഴക്കേ കൂടല്ലൂർ | സിബി സിബി | 9496943976 |
| 3 | കോട്ടപ്പുറം | ജയൻ സി പി | 9447145757 |
| 4 | കാവാലിപ്പുഴ | ദിപു തോമസ് | 9846175495 |
| 5 | കുമ്മണ്ണൂർ | ബിന്ദു രമേശ് | 9605364984 |
| 6 | ചേർപ്പുങ്കൽ | സതീഷ് ശ്രീനിലയം | 9447910687 |
| 7 | പെരിങ്ങോറ്റി | ജിൽസി ജോസഫ് | 9496767840 |
| 8 | ചെമ്പിളാവ് | അഡ്വ.ജീഷ്ണ കെ ബിനീജ് | 9074616005 |
| 9 | ഉത്തമേശ്വരം | എ എൻ നീലകണ്ഠൻ നമ്പൂതിരി | 9447158209 |
| 10 | എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ് | ലിസി എബ്രഹാം | 9447108097 |
| 11 | കിടങ്ങൂർ സൗത്ത് | ആഷ ആർ | 9061647231 |
| 12 | കിടങ്ങൂർ അമ്പലം | മഹേഷ്കുമാർ | 9995630834 |
| 13 | കട്ടച്ചിറ | രാജേഷ് മോനിപ്പള്ളിൽ | 9496568838 |
| 14 | ശിവക്കുളങ്ങര | ഗീതാ സുരേഷ് | 9497821402 |
| 15 | പുഞ്ചപ്പാടം | ശ്രീജ മനോജ് | 7902972545 |
| 16 | പിറയാർ | അരുൺ ആർ | 9745868946 |

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

| ക്രമനമ്പർ | പേര് | ഔദ്യോഗിക പദവി | ഫോൺ നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1 | രാജേഷ് ജി | സെക്രട്ടറി | 9496044647 |
| 2 | മിനിജ പി തോമസ് | അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി | 9446085129 |
| 3 | ഇന്ദു എം എം | ഹെഡ് ക്ലർക്ക് | 9496115722 |
| 4 | ദീപ്തി കെ എച്ച് | അക്കൌണ്ടൻറ് | 9446083928 |
| 5 | റീജ ഗോപൻ പി | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | 9562394933 |
| 6 | രാജ് മോഹൻ കെ എസ് | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | 9946521323 |
| 7 | നയന താര റ്റി ബി | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | 9947843086 |
| 4 | അനീഷ് കെ രാജൻ | ഡ്രൈവർ | 9846779933 |
| 8 | ജോർജ് വി എ | ക്ലർക്ക് | 9645440931 |
| 9 | മായ റ്റി റ്റി | ക്ലർക്ക് | 9061833065 |
| 10 | സ്വാതി ചന്ദ്രൻ | ക്ലർക്ക് | 8113820460 |
| 11 | സ്വപ്ന ദിവാകരൻ | ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ് | 8075196715 |
| 12 | | ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ് | |
| 13 | അനിരുദ്ധൻ എം പി | പാർട്ട് ടൈം സ്കാവഞ്ചർ | 9446367541 |
| 14 | സുശീലകുമാരി വി എൻ | പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ | 9400853292 |
| 15 | ബാലകൃഷ്ണൻ നായർ വി പി | പാർട്ട് ടൈം ഫെറിമാൻ | 9656572848 |

**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. ട്രൈബൂണൽ**

കോർട്ട് കോപ്ലക്സ്. വഞ്ചിയൂർ പി ഒ, തിരുവന്തപുരം, ഫാൺ – 0471 2448394

**ബഹു. കേരള ലോകയുക്ത**

കേരള ലോകായുക്ത

ലെജിസ്ലേടർ കോംപ്ലക്സ്, വികാസ് ഭവൻ പി ഒ, തിരുവനന്തപുരം – 33, ഫോാംൺ – 0471 2300494

**ബഹു. സംസ്ഥാന ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ, ഫോൺ – 0471 2328157**

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

Email – electionker@gmail.com

**ബഹു കേരള മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ**

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

ഫോൺ – 0471 2307263, ഫാക്സ് – 0471 2307490

Email – hrckeralatvm@gmail.com

**പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ,** ഫോൺ /ഫാക്സ്– **0471–2321350**
തിരുവനന്തപുരം

**ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ,** ഫോൺ /ഫാക്സ്– **0481 2560282**
കളക്ട്രേറ്റ് പി ഒ, കോട്ടയം

**പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ,** ഫോൺ **– 0481 2583506**

കളക്ട്രേറ്റ് പി ഒ , കോട്ടയം

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

## പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ

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

## പ്രധാന ഫോൺനമ്പരുകൾ

- Police Station Kidangoor - 254195, 9497980325
- Supdt. of Police Kottayam - 04812564700,9497996980
- Fire Station, Pala - 212484,101
- Fire Station, Kottayam - 048122567444
- KSRTC Pala - 212250
- Village Office Kidangoor - 257758
- KSEB Kidangoor - 254165
- Kidangoor Grama Panchayat - 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. U P School, Chempilavu – 254085
- Co-operative Bank - 254137
- Co-operative Bank, Town Branch - 254389
- SBT Kidangoor - 254121
- SBT Koodalloor - 0482254193
- SIB - 257669
- Federal Bank - 254191
- Canara Bank - 04822 257040
- Kerala Gramin Bank - 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 Officer Kidangoor - 254169
- C H C Koodalloor - 04822 254110
- FWC Kummannoor - 9847847607, Maryamma K J, JPHN
- FWC Chempilavu - 9544169605, Sreeja B, JPHN
- FWC Vattukulangara - 9744247939, Deepa P D, JPHN
- FWC East Koodalloor - 9633141023 Pushpamma P K, JPHN
- Water Authority, Kaduthuruthy – 04829285052

**പൊതുജനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയ്ക്ക്**

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

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

**മഹാത്മാഗാന്ധിജി**