



കുരിച്ചി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുരിച്ചി പി.ഒ., കോട്ടയം-686535

ഫോൺ: 0481-2321539

email: kurichygp@gmail.com

website : www.lsgkerala.in/kurichypanchayat

പൗരാവകാശ രേഖ 2025



“ഒരു ഉപഭോക്താവാണ് നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിലെത്തുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാന സന്ദർശകൻ. അദ്ദേഹം നമ്മുടെ ആശ്രിതൻ അല്ല, 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 ”

മഹാത്മാഗാന്ധി



ആമുഖം പൗരാവകാശ രേഖ 2025

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ആസൂത്രണവും എല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങളും വലിയ ഗൗരവത്തോടെ കാണേണ്ട കാര്യമാണ്. കാലം മാറുന്നതനുസരിച്ച് നാടുമാറണമെന്നതിൽ എല്ലാവരും ഒരേ അഭിപ്രായക്കാരാണ്. സാമൂഹ്യ ബോധവും, പൊതു താല്പര്യവും ഫലപ്രദമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുവാൻ ഇന്നും നമുക്കു കഴിയുന്നില്ലെന്ന് ഒരു യാഥാർത്ഥ്യമാണ്.

പൊതുജനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനുള്ള ഫലപ്രദമായ രാഷ്ട്രീയ സംവിധാനമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. ഓരോ പൗരനും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും, കാലപരിധി എത്രവരെയാകാം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും കുറിച്ചി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിയ്ക്കുന്നു.

ജനങ്ങൾക്കു മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ പഞ്ചായത്തു ഭരണസമിതിയും, ജീവനക്കാരും കുറിച്ചി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ജനങ്ങൾക്കും ഏറ്റവും വേഗത്തിൽ ഏറ്റവും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകണമെന്ന ആഗ്രഹത്തിലുണ്ടാക്കിയ പൗരാവകാശരേഖയാണിത്.

നമ്മുടെ ഗ്രാമസഭകളിലും, MGNREGS - ആശ്രയ പദ്ധതികളിലും പരമാവധി സഹകരിയ്ക്കണമെന്നും, പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭിയ്ക്കുന്നതിന് എല്ലാ വിഭാഗം ആളുകളും വിവേകപൂർവ്വം സഹകരിക്കണമെന്നും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

എന്ന്,

സുജാത സുശീലൻ
(പ്രസിഡന്റ്)

കുറിച്ചി

01-02-2025

പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാർ

- | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|
| <u>1.</u> സെക്രട്ടറി | - | ലക്ഷ്മി. ഡി (9497012480) |
| <u>2.</u> അസി. സെക്രട്ടറി | - | ദിനേശൻ പി. പി (9497476878) |
| <u>3.</u> ഹെഡ് ക്ലർക്ക് | - | നീതു രാജ്. ആർ (9544393314) |
| <u>4.</u> സീനിയർ ക്ലർക്ക് | - | ഇഷാരത്ത് ഇസ്മയിൽ (9400990052) |
| | - | ഷീജ സി. പി (9961280810) |
| | - | അനിത എം. ബി (9544391408) |
| <u>5.</u> ക്ലർക്ക് | - | അനോഷ് ബാബു (9605434896) |
| | - | രാകേഷ്. റ്റി (9961022084) |
| | - | ആര്യാ മുരളീധരൻ (9947464510) |
| <u>6.</u> ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് | - | ഷെമിം. കെ. എസ് (9446922430) |
| | - | കുമാർ. വി (9567083954) |
| <u>7.</u> പി. റ്റി. എസ് | - | ആശാദേവി പി. ആർ (9947544496) |
| <u>8.</u> ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് | - | ആതിര കെ ദാസ് (8606650866) |
| <u>9.</u> പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് | - | ജസ്ന നാരായണൻ (8606536090) |
| <u>10.</u> ജെ. എച്ച്. ഐ | - | ചിത്ര സി. ആർ (8139879247) |
| <u>11.</u> ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ | - | പ്രീതിമേശ് പി. കെ (9605249882) |
| <u>12.</u> ഡ്രൈവർ | - | സുജിത് കെ. എസ് (8921366038) |
| <u>13.</u> ആംബുലൻസ് ഡ്രൈവർ | - | ജിബിൻ ജോൺ (9745525615) |

എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് - ജീവനക്കാർ

- | | | |
|--|---|----------------------------------|
| 1. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ | - | അനീഷ് കെ. എസ് (9744507428) |
| 2. ഓവർസിയർ | - | അശ്വതി പി. കെ (9447935230) |
| 3. അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി
ഓപ്പറേറ്റർ | - | സിന്ധുമേശ് പി. റ്റി (9074706140) |
| 4. അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി
ഓപ്പറേറ്റർ | - | ജിഷ റ്റി. എ (8547437059) |

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികൾ

- | | | |
|--|---|---------------------------------|
| <u>1.</u> സെക്രട്ടറി | - | ലക്ഷ്മി ഡി (9567702724) |
| <u>2.</u> അസി. സെക്രട്ടറി | - | ദിനേശൻ പി. പി (9497476878) |
| <u>3.</u> കൃഷി ഓഫീസർ | - | അശ്വതി പീതാംബരൻ (9383470727) |
| <u>4.</u> അസി. എഞ്ചിനീയർ | - | അനിതകുമാരി (9656599813) |
| <u>5.</u> മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദ
ഡിസ്പെൻസറി | - | മിഥുൻ ജെ. കലൂർ (9895731619) |
| <u>6.</u> മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ .സി. എച്ച്. സി | - | ജയന്തി സജീവ് (9446466758) |
| <u>7.</u> വി. ഇ. ഒ (മലകുന്നം സർക്കിൾ) | - | സബിത കെ ദിവാകരൻ (8075985101) |
| <u>8.</u> വി. ഇ. ഒ (കുരിച്ചി സർക്കിൾ) | - | ആരതി എസ്. നായർ (8891758330) |
| <u>9.</u> വെറ്റിനറി സർജൻ | - | ശോഭ പ്രസാദ് (9645731771) |
| <u>10.</u> ഹെഡ് മിസ്ട്രസ്സ്
എച്ച്.ഡബ്ല്യു. യു. പി എസ്. മലകുന്നം | - | ദേവി മേരി ഫിലിപ്പ് (9526972441) |
| <u>11.</u> ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ | - | വിനീത. ജി (9961032631) |
| <u>12.</u> ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ | - | ഐശ്വര്യ സലി (8078914793) |
| <u>13.</u> ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ | - | അനീഷ് സലിം (8129429636) |

“ഇന്ത്യയുടെ ആത്മാവ് ഗ്രാമങ്ങളിലാണ്” - ഗാന്ധിജി കുറിച്ചി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2025

പഞ്ചായത്താഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

(അപേക്ഷകളിൽ ഫോൺ നമ്പർ എഴുതണം)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽദിവസത്തിനകം)
1	കേരളത്തിലെവിടെയും റേഷൻ കാർഡിൽ പേരില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
2	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
3	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി കാർഡ് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
4	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
5	പ്രസിഡന്റിന്റെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി	വാർഡ്തല സമിതിയുടെ ശുപാർശ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ ഹാജരാക്കണം	ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയുള്ളവർ	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
6	പുനർ വിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ ദിവസത്തിനകം)
1	ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം 21 ദിവസത്തിനകം വിവരം പുരിപ്പിച്ചു നൽകണം	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രം	21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	1) ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് ഒരു ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം.
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേർ ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേർ ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	(1) കൂട്ടിച്ച് 6 വയസ്സ് വരെ (2) 6 വയസിനു മേൽ	5 രൂപാ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സൗകൃത അപേക്ഷ, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, മാതാപിതാക്കൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനനക്രമ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്, മാതാപിതാക്കളുടെ ഐ.ഡി. കാർഡിന്റെ കോപ്പി	ഇല്ല 5 രൂപാ	1) 7 ദിവസം. 2) അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം.
3	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(1) 5 രൂപാ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (2) 20 രൂപാ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ളത് (3) മാതാപിതാക്കളുടെ ഐ.ഡി. കാർഡിന്റെ കോപ്പി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. തിരുത്തലു കൾക്ക് 1 മാസം സമയം ആവശ്യമാണ്.	തെരച്ചിൽ ഫീ. ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2/- രൂപാ. പകർത്തൽ ഫീ. 5/- രൂപ	7 ദിവസം
4	ജനനം/ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(1) 5 രൂപാ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, മാതാ പിതാക്കളുടെ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	തെരച്ചിൽ ഫീ. ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2/- രൂപാ പകർത്തൽ ഫീ. 5/-രൂപാ	1 മാസം

5	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	<ol style="list-style-type: none"> 1. താമസിച്ചതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകൻ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ് മൂലം 3. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 4. ജനനം മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<ol style="list-style-type: none"> (1) മുപ്പത് ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം വരെ (2) 1 വർഷത്തിനുമേൽ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5/-രൂപ 2)10/-രൂപ 	1) അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം.
6	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1969-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം 21 ദിവസം വരെ 21 മുതൽ 30 വരെ	3	1) 7 ദിവസം 2) വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 ദിവസം. 3) ആശുപത്രിയിൽ വച്ചു നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 1 ദിവസം.
ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 22-ാം പേജ് കാണുക.					
7	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് ചട്ടങ്ങൾ)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ, നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള രേഖകൾ, വിവാഹം നടന്ന തിനുള്ള സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എന്നിവ സഹിതം നവവധു വരന്മാർ, രണ്ട് സാക്ഷികൾ എന്നിവർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം വിവാഹ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	ഇല്ല	7 ദിവസം
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 5 വർഷത്തിനുള്ളിലുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	<ol style="list-style-type: none"> 1) നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി 2) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യ പത്രം (എസ്.എസ്.എൽ.സി/ പാസ്സ്പോർട്ട്/ Driving Licence) 3) വിവാഹം നടന്നതായുള്ള സമുദായ സാക്ഷ്യപത്രം 4) 2 സാക്ഷികളുടെ ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് 5) സത്യവാങ് മൂലം രണ്ട് കോപ്പി (45 ദിവസം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം മാത്രം) 	45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 5 വർഷത്തിനകം	100+20 (SC.10+20) 100+100+20	7 ദിവസം

9	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 5 വർഷത്തിനു ശേഷം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	<ol style="list-style-type: none"> 1) നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി 2) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യ പത്രം (എസ്.എസ്.എൽ.സി/ പാസ്സ്പോർട്ട്/ Driving Licence) 3) വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4) 2 സാക്ഷികളുടെ ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് 5) സത്യവാങ് മൂലം രണ്ട് കോപ്പി (45 ദിവസം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം മാത്രം) 	<p>ദിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം</p>	<p>100+20 (SC.10+20)</p> <p>100+100+20</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം</p>
---	---	---	---------------------------------------	--	-------------------------------

പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 17-ാം പേജ് കാണുക.

9	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ടുഫീസ്സാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് 2. പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ നിർദ്ദിഷ്ട വലിപ്പത്തിൽ അംഗീകൃത എൻജിനീയർ തയ്യാറാക്കിയത് 3 പകർപ്പ്. 3 വില്ലേജിൽ കരംകെട്ടിയ രസീത് (തന്നാണ്ട്), കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ആധാരത്തിന്റെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി 5. ഇ-ഫയൽ ചെയ്ത കോപ്പി 6. സൈറ്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.</p>	<p>20 രൂപാ അപേക്ഷാ ഫീസ് + നിയമപ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ.</p>	<p>15 ദിവസം</p>
---	--------------------	--	--	---	-----------------

**ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 18-ാം പേജ് കാണുക.
കെട്ടിട നമ്പർ ഇടുന്നത് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 20-ാം പേജ് കാണുക.**

10	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> (1) 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ 2) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി (തന്നാണ്ടുവരെ) അടച്ച രസീത്. 	<p>2011-ൽ വീടിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>തൽസമയം</p>
11	കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്ററിൽ താമസക്കാരനായി പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> (1) 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. (2) വാടകച്ചീട്ട് (3) കെട്ടിടം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 	<ol style="list-style-type: none"> 1) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി കരം അടച്ച രസീത്. 2) 2011-ൽ വീടിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം. 	<p>ഇല്ല</p>	<p>3 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
12	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> (1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 2) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3) വില്ലേജിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 	<p>ഇല്ല</p>	<p>7 ദിവസം</p>

			4) 2011-ൽ വീടിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിടനമ്പരും എഴുതണം. 5) റേഷൻകാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ് (പകർപ്പ്)		
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ വസ്തു കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് വസ്തു കൈവശാവകാശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വില്ലേജിൽ വസ്തു കരം (തന്നാണ്ട്) അടച്ച രസീതിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. മുൻഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം/ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<ol style="list-style-type: none"> 1) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി കരം അടച്ച രസീത്. 2) 2011-ൽ വീടിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം 	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
14	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം	(1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	1) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി കരം അടച്ച രസീത്.	ഇല്ല	3 ദിവസം
15	ഒക്യുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ടുഫീസ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത് 2. പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ നിർദ്ദിഷ്ട വലിപ്പത്തിൽ അംഗീകൃത എൻജിനീയർ തയ്യാറാക്കിയത് 3 പകർപ്പ്. 3. വില്ലേജിൽ കരംകെട്ടിയ രസീത് (തന്നാണ്ട്), കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ആധാരത്തിന്റെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി 5. ഇ-ഫയൽ ചെയ്ത കോപ്പി 6. സൈറ്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	1) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി കരം അടച്ച രസീത്.	ഇല്ല	15 ദിവസം
16	കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> (1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള പുതിയ അപേക്ഷ (2) കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 	കെട്ടിട നമ്പർ നൽകി, നികുതി അടച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	15 ദിവസം
17	കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി നിർണ്ണയവും, പുനർ നിർണ്ണയവും, നമ്പർ നൽകലും	(1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	നികുതി അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം	ഇല്ല	15 ദിവസം

18	കെട്ടിടനികുതി ഒഴിവാക്കൽ വിമുക്ത ഭടന്മാർ/ആശ്രിതർക്കുള്ള താമസത്തിനു മാത്രം	(1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	1) Discharge book, Pension book ഇവയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് 2) കെട്ടിട നികുതി രസീത് (തന്നാണ്ട്) 3) കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4) എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് 31-ന് മുമ്പായി അപേക്ഷ നൽകണം.	ഇല്ല	15 ദിവസം
19	പൊതു പരാതികൾ	(1) വെള്ളക്കടലാസിൽ പരാതി സംബന്ധിച്ച വിശദ 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
20	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ - 2 എണ്ണം 2) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4) ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 5) ഒരു ലക്ഷത്തിനു താഴെയുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി (ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക്) 8) ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	1. വയസ്സ് * അപേക്ഷകന്റെ പ്രായം 60 വയസ്സിന് മുകളിലായിരിക്കണം 2. വരുമാനം - 1 ലക്ഷത്തന് താഴെ ആയിരിക്കണം 3. താമസനില * അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം * അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്. * മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

21	(വിധവാ/ വിവാഹ മോചിതർ)	<ul style="list-style-type: none"> (1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2) ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതു സംബന്ധിച്ച രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും)/ ഏഴുവർഷമായി ഭർത്താവിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (4) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (5) ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (6) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി (ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക്) (7) ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 	<p>1. വരുമാനം * കുടുംബ വരുമാനം പ്രതിവർഷം 1,00,000/- രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല.</p> <p>2. താമസനില-അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചു വരുന്ന ആളായിരിക്കണം. * അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്. * മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്</p>	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകാവുന്നതാണ്
22	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	<ul style="list-style-type: none"> (1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. (2) അംഗവൈകല്യം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ശതമാനം കാണിച്ച്) (40% മുതൽ) (3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (4) ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (5) ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (6) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി (ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക്) (7) ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 	<p>1. വയസ്സ് * പ്രായപരിധി ഇല്ല * അപേക്ഷകൻ ബുദ്ധിമാന്ദ്യം ഉള്ള ആളോ/പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആളോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, ഗുണഭോക്താവിനുവേണ്ടി പെൻഷൻ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.</p> <p>2. വരുമാനം * അപേക്ഷകന് വരുമാനം ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് 1,00,000/- രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല</p> <p>3. താമസനില അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം. * അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്. * മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.</p>	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകാവുന്നതാണ്.

<p>23</p>	<p>കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 3. തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 4. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 5. അംശദായം അടച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് 6. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 7. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി (ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക്) 8. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 	<p>I. വയസ്സ്</p> <ul style="list-style-type: none"> * അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം <p>II. വരുമാനം</p> <ul style="list-style-type: none"> * അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 18000/ രൂപയിൽ കവിയരുത്. <p>III. താമസനില</p> <ul style="list-style-type: none"> * അപേക്ഷകൻ കഴിഞ്ഞ 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിച്ചു വരുന്ന ആളായിരിക്കണം. <p>(കർഷകതൊഴിലാളി എന്നാൽ</p> <ul style="list-style-type: none"> * 1. ഭൂമിയുടെ കീഴിൽ കാർഷിക വൃത്തി മാത്രം ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്ന ആൾ * 2. വാർദ്ധക്യമോ, ശേഷിക്കുറവോ കാരണം ഇപ്പോൾ കാർഷിക വൃത്തി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത ആൾ * 3. 1974 -ലെ കർഷകതൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. (2002 മുതൽ മാത്രം ബാധകം)) * അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത് * മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത് 		<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകാവുന്നതാണ്.</p>
-----------	----------------------------	---	--	--	---

24	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	<ol style="list-style-type: none"> 1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ രണ്ട് അപേക്ഷകൾ. 2) അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3) വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നരേഖ. 4) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5) വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6) വിവാഹ നിശ്ചയ സാക്ഷ്യപത്രം. 7) വരന്റെ സമ്മതപത്രം. 8) ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം രൂപയിൽ താഴെ. 2 കുടുംബവീതമായോ, മാതാവിന്റേതായോ, പിതാവിന്റേതായോ, ഇഷ്ടദാനമായോ പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിൽ ഉള്ളത് (വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 6000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 3. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. 4. കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷമായി പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം. 5. വിവാഹത്തിനു ശേഷം 90 ദിവസത്തിനകം മാപ്പുപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. 	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്
25	50 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള വില്ലജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3) റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി കാർഡിന്റേ കോപ്പി 6) വയസ്സുതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 8) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി (ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക്) 9) ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 	<p>കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000/- രൂപയിൽ താഴെ.</p> <p>* അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്</p> <p>* മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്</p>	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്
26	ഡി ആന്റ് ഒ ട്രേഡ് ലൈസൻസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപാ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ ഉള്ള പക്ഷം PFA form നൽകണം 5 രൂപാ കോർട്ട്ഫീ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. പുതുതായി ആരംഭിക്കാൻ - കെട്ടിടയുടമയുമായുള്ള വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, സമ്മതപത്രം 	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	7 ദിവസം

27	ഫാക്ടറികൾ പണിയുന്നതിനും, യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ. 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സൈറ്റ് പ്ലാനും. 3. സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം. 4. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.	(do)	30 ദിവസം
28	നായകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയ മൃഗഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	50 രൂപ	3 ദിവസം
29	ട്യൂട്ടേറിയൽ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. സത്യവാങ്മൂലം. 2. കെട്ടിടം വാടകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാർ 3. മലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, സ്ഥലനാമ ബോർഡ്, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വ്യാപാരം, പൊതുമതിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം.	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	15 ദിവസം
30	ട്യൂട്ടേറിയൽ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. സത്യവാങ്മൂലം. 2. കെട്ടിടം വാടകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാർ 3. മലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, സ്ഥലനാമ ബോർഡ്, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വ്യാപാരം, പൊതുമതിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം.	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	7 ദിവസം
31	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നു ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ				
	ഒഴുട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗം 1. ജനറൽ ഒ.പി. വ്യുദ്ധരോഗി പരിചരണം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	അതേദിവസം തന്നെ
	2. സ്പെഷ്യാലിറ്റി വിഭാഗം സാമ്പന്ത പരിചരണം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും

3. പ്രഷർ,ഷുഗർ തുടങ്ങിയ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും
4. കിടത്തി ചികിത്സാ വിഭാഗം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ
5. ഗർഭിണികൾക്ക് പരിശോധന	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും
6. വയറിലൂടെ രോഗത്തിന് ഒ.ആർ.എസ്. പായ്ക്കറ്റ് വിതരണം, മലമ്പനി രോഗനിയന്ത്രണവും, രക്തസാമ്പിൾ പരിശോധനയും, കോപ്പർ ടി നിക്ഷേപം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ
7. കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	പ്രത്യേക ഫീസ് ഇല്ല	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
8. നേത്രപരിശോധന	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 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, വ്യാപാരങ്ങൾ മുതലായവയുടെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഹെൽത്ത് കാർഡ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക	ഫോട്ടോ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് മുതലായവ സമർപ്പിക്കേണ്ട.	മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിലേയ്ക്ക് 100/- രൂപ അടയ്ക്കുക	2 ദിവസത്തിനകം

	11. ഒ.ആർ.എസ്. പായ്ക്കറ്റ് വിതരണം, കുത്താടി ഭോജ്യ മത്സ്യ വിതരണം, കുടിവെള്ള ശുചീകരണ ത്തിനുള്ള ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ, എൻ.എസ്.വി. ആരോഗ്യ ബോധവൽ ക്കരണം, നിരോധ്, ഗർഭനിരോധന ഗുളിക വിതരണം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം		5 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ
	12. സാന്ത്വന പരിചരണവും ഭവന സന്ദർശനവും				ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം
33	കുറിച്ചി കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ				
	1. വിള ഇൻഷുറൻസ്	കൃഷി ഭവനിൽനിന്നും സൗജന്യമായി അപേക്ഷ ലഭിക്കും	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്	ഓരോ വിളയ്ക്കും സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടു ള്ള പ്രീമിയം തുക.	
	2. വിവിധ വിളകൾക്കായി സർക്കാർ കാലാകലങ്ങളായി അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്		
	3. വിവിധ വിളകൾക്കായി സർക്കാർ കാലാ കലങ്ങളായി അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക (7 ദിവസത്തിനകം)	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്		
	4. ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവിധ കാർഷിക പദ്ധതികൾ ക്കുള്ള ആനുകൂല്യം	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്		

	5. വിവിധ കാർഷികവിളകളുടെ കൃഷിരീതികളും രോഗ-കീട നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള സൗജന്യ ഉപദേശം				കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക
34	കുറിച്ചി മൃഗാശുപത്രി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ				
	1. പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ (ഓമനമൃഗങ്ങൾ ഒഴികെ)			സൗജന്യം	
	2. പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ കൃത്രിമ ബീജാധാനം			സൗജന്യം	
	3. കന്നുകാലികൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ്			നിരക്കനുസരിച്ച്	
	4. മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധം			നിരക്കനുസരിച്ച്	
	5. ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ഫീസ്			5 രൂപ	
35	ഗവൺമെന്റ് യു.പി./എൽ.പി.സ്കൂളുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ (GLPS കുറിച്ചി, GLPS മലകുനം, GLPS ഇളകാവ്)				
	1. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നു	5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകുക	50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങി നൽകേണ്ടതാണ്.		7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
	2. 1 മുതൽ 7 വരെ ക്ലാസുകളിൽ സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.				

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

A. - 45 ദിവസത്തിനകം

1. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
2. ഫോം നമ്പർ 1 - (2 കോപ്പി)
3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
(SSLC/Driving License/Birth Certificate, Passport)
4. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. 2 സാക്ഷികളുടെ ആധാരിന്റെ പകർപ്പ്

B. - 45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെ

1. Form No.II - 1 copy
2. ഫൈൻ - 100 രൂപ
3. മാപ്പപേക്ഷ
(A - യിൽ പറയുന്ന 5 രേഖകൾക്കും പുറമെ)

C. - 5 വർഷത്തിനു ശേഷം

1. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് - 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു സംയുക്ത അപേക്ഷ,
2. Form No.I
3. Form No.II
4. ഫൈൻ - 250 രൂപ
(A - യിൽ പറയുന്ന 5 രേഖകൾക്കും പുറമെ)

പൊതുവായ നിർദ്ദേശം

1. ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് വേണം. അല്ലാത്തപക്ഷം ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം.
3. വിവാഹം നടന്ന പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി അതിർത്തിയിൽ വേണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

(പെർമിറ്റ് / റെഗുലറൈസേഷൻ)

1. പെർമിറ്റ്/റെഗുലറൈസേഷൻ ഇവയിൽ ആവശ്യമായത് (✓) ചെയ്യുക.
2. ഫയൽ, ഫോൺ നമ്പർ, 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്.
3. അപേക്ഷയുടെ 3-ാം പേജിലും, പ്ലാനിലും, അപേക്ഷകൻ ഒപ്പു വയ്ക്കണം.
4. അപേക്ഷയുടെ 4-ാം പേജിലും, പ്ലാനിലും, ലൈസൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും, (കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനിലും) ലൈസൻസി ഒപ്പു വയ്ക്കണം.
5. പ്ലാനിൽ കവറേജ്, FAR ഇവ രേഖപ്പെടുത്തണം.
6. പ്ലാനിൽ കെട്ടിടത്തിനു മുമ്പിലൂടെയുള്ള റോഡിന്റെ വീതി രേഖപ്പെടുത്തണം.
7. അപേക്ഷകന്റെ പേരും, ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് നികുതി രസീത് ഇവയിലെ ഉടമസ്ഥന്റെ പേരും ഒന്നായിരിക്കണം.
8. അപേക്ഷയിലെ സർവ്വെ നമ്പരും, - ആധാരം, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് നികുതി രസീത് ഇവയിലെ സർവ്വെ നമ്പരും ഒന്നായിരിക്കണം.
9. അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ ആയി സങ്കേതം സൈറ്റ് വഴി സമർപ്പിക്കണം.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ

1. KPBR അപേക്ഷ (8 പേജ്)
2. ആധാരം, മൂന്നാധാരം (സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)
3. വില്ലേജ് നികുതി രസീത് (തന്നാണ്ട്)
4. കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (6 മാസത്തിനകം ലഭിച്ചത്)
5. 60 m² നു താഴെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ആർക്കിടെക്റ്ററുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ലൈസൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്
6. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ (സെക്ഷൻ/എലിവേഷൻ/ട്രാൻസ്‌പ്ലാൻ/സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ)
7. വില്ലേജാഫീസിൽനിന്നുള്ള അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ
Compound wall നിർമ്മിക്കുന്നതിനു മാത്രം)
8. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

60 m² വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ

1. വെള്ളക്കടലാസിൽ വരച്ച ചുറ്റളവ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ
2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ.
3. ലൈസൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല.
4. വില്ലേജിലെ കരം അടച്ച രസീത്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാരം പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം)

പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് - (5 രൂപ)
2. അപേക്ഷ
3. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാൻ ഇവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.
4. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ **10%** ഫീസ് ഈടാക്കി 5 വർഷം വെച്ച് ഒരു തവണ പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിച്ച് (Extention) നൽകാവുന്നതാണ്.
5. പെർമിറ്റ് സാധുത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്മേൽ 5 വർഷക്കാലം എന്ന കണക്കിന് ഒരു പ്രാവശ്യം കൂടി **10%** ഫീസ് ഈടാക്കി (പെർമിറ്റ് നീട്ടി നൽകുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ) പെർമിറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.
6. പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്നതിനു ശേഷം, ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ, **50%** ഫീസ് ഈടാക്കി ഒരു പ്രാവശ്യം മൂന്ന് വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി (Renewal) നൽകാവുന്നതാണ്.
7. വില്ലേജിലെ കരം അടച്ച രസീത്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് - (5 രൂപ)
2. അപേക്ഷ
3. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാൻ ഇവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.
4. ആധാരത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി
5. വില്ലേജ്, നികുതി രസീത്, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാരം ഇവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
6. ഫീസ് - 100 രൂപ

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (45 ദിവസം)

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് - (5 രൂപ)
2. അപേക്ഷ
3. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി .
4. വില്ലേജ്, നികുതി രസീത്, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാരം ഇവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
5. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം./ മുൻ ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. പുതിയ (2011 പ്രകാരം) വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ, അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഇവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
7. ബന്ധപ്പെട്ട സബ്റജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 59 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.

കെട്ടിട നമ്പർ ഇടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് - (5 രൂപ)
2. അപേക്ഷ
3. ഫോറം നമ്പർ 2 ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ
4. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാൻ ഇവയുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.
5. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. വില്ലേജ് നികുതി രസീത്, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാരം (ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം)
7. ലൈസൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. അപേക്ഷ, ഫോറം നമ്പർ 2, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയിൽ അപേക്ഷകൻ പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.
9. 60 m² നു താഴെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ആവശ്യമാണ്.
10. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനിലും കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും ലൈസൻസി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.

കുറിപ്പ്

- (1) 01.04.2011 മുതൽ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെയും വസ്തു നികുതി (കെട്ടിട നികുതി) സെപ്റ്റംബർ 30-നകം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം 1% പിഴപലിശ ബാധകമാകുന്നതാണ്.
- (2) 01.04.2011 മുതൽ പുതിയ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമായതിനാൽ കെട്ടിടം ഉടമസ്ഥതയിലെ മാറ്റം, കെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചുനീക്കം ചെയ്തൽ എന്നിവ മുൻ മാസത്തിനകം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ 500/- രൂപ പിഴ ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.
- (3) പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നിയമാനുസൃത പെർമിറ്റ് എടുക്കാതെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ/റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് (5 രൂപ) പതിച്ച അപേക്ഷ (S.C./S.T./B.P.L. വിഭാഗത്തിന് സ്റ്റാമ്പ് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്)
2. പുതിയ വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ, അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഇവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം/വാടകച്ചീട്ടോടുകൂടി മാത്രമേ മറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക്/വാടകക്കാർക്ക് റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.
- 4) കുടുംബത്തിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ ബന്ധം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻകാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് മുതലായ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കണം.

ഫാക്ടറികൾ, വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്/പെർമിഷൻ

1. ലൈസൻസ് അപേക്ഷ (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂർണ്ണമായും, കൃത്യമായും പൂരിപ്പിക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം)
2. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടക ഉടമ്പടി, കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം.
3. ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി, കുൾബാർ, റ്റി ഷോപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് പി.എച്ച്.സി.യിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ N.O.C.)
4. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എപ്രകാരമെന്ന് കോളം 16 ൽ വ്യക്തമാക്കണം. (മാലിന്യം ഇല്ല, സ്വന്തം സംവിധാനമുണ്ട് തുടങ്ങിയ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല)
5. മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, സ്ഥലനാമ ബോർഡ്, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വ്യാപാരം, പൊതുനിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം.
6. മാലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ള കേസിൽ/മാലിനീകരണ സാധ്യത ഉണ്ടെങ്കിൽ P.C.B യുടെ കൺസെന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആറ് വയസ്സ് വരെ)

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ.
3. മാതാപിതാക്കളുടെ ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്. (രണ്ട് പേരുടെയും)
4. 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത ഒരു മുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (A4 size)

അപേക്ഷ തീയതിയിൽ ആറ് വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയെങ്കിൽ

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ.
3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. (മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്)
4. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (സ്കൂളിൽനിന്നുള്ള ജനനതീയതിയും പേരും കാണിക്കുന്ന രേഖ)
5. 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത ഒരു മുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (A4 size)

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

1. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. (2 കോപ്പി)
3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (2 കോപ്പി)
4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്) (2 കോപ്പി)

- 5. മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചുപോയതുമായ എല്ലാകുട്ടികളുടെയും ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2 കോപ്പി)
- 6. 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത ഒരു മുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (A4 size)

മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ.

ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്

പിതാവിന്റെ പേര്: 1. പിതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.

2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ രണ്ടു പേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.

മാതാവിന്റെ പേര്: 1. മാതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.

2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ രണ്ടു പേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.

കുട്ടിയുടെ പേര്: 1. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.

2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ രണ്ടു പേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.

3. 100 രൂപ പത്രത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന സത്യവാങ്മൂലം (സ്കൂളിൽ ചേർക്കാത്ത കേസിൽ മുദ്രപത്രം ആവശ്യമില്ല)

- കുട്ടിയുടെ പേര് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ പ്രകാരം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് അവരുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ മാത്രമേ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
- വിലാസത്തിലെ തിരുത്തൽ, കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്തെ, മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസത്തിന് അനുസൃതമായി മാത്രം അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
- കുട്ടിയുടെ പേരിൽ സ്കൂൾ രേഖക്ക് അനുസൃതമായി ഇനിഷ്യൽ, സർനെയിം എന്നിവ ചേർത്ത് / ഒഴിവാക്കി തിരുത്തൽ അനുവദനീയമാണ്.
- മേൽപ്രകാരമല്ലാതെ കുട്ടിയുടെ/ മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അറിയപ്പെടുന്ന പേര് കുട്ടി ചേർക്കുന്നതിന് രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, 2 വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/ എം.എൽ.എ/എം.പി), തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്

- ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുൻപ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നേരത്തെ വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ, തിരിച്ചുകിട്ടാനാവാത്ത വിധം ഏതെങ്കിലും അതോറിറ്റി മുന്പാകെ സമർപ്പിച്ചുവെങ്കിൽ ആയത് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടറി മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ട സാക്ഷ്യപത്രം.
- 01-06-1970 ന് മുമ്പുള്ള തിരുത്തലുകൾ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക് വിധേയം.

നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം കുറിച്ചി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടന്നതാണെന്ന് അവകാശപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ)

1. മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ ഭവനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ) നിന്നും അവിടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
2. ജനന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (എസ്. എസ്. എൽ സി. ബുക്ക്, പാസ്പോർട്ട് etc.)
3. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം രണ്ട് എണ്ണം. (ഗസറ്റഡ് ആഫീസർമാർക്ക് മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ടത്)
4. അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം മാത്രം എൻ. എ. സി. നൽകുന്നതാണ്.

ജനന- മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ഫീസ്

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് : തിരിച്ചിൽ ഫീസ് 2/- രൂപ, പേരു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 5/- രൂപ, പകർപ്പ് ഫീസ് 5/- രൂപ

മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് : തിരിച്ചിൽ ഫീസ് 2/- രൂപ, പകർപ്പ് ഫീസ് 5/- രൂപ

എൻ. എ. സി. : തിരിച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2/- രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2/- രൂപ

പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിലെ മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ

പഞ്ചായത്തിൽ ഏകദേശം 1000 പേർക്ക് ഇരിക്കാവുന്ന മനോഹരമായ ഒരു കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ ഉണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രതിദിന വാടകയ്ക്ക് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ട്. (വിവാഹം, മീറ്റിംഗുകൾ, മറ്റ് യോഗങ്ങൾ). മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകം.

(1) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ.

സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില),
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ.,
തിരുവനന്തപുരം- 695034

(2) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

സെക്രട്ടറി,
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ,
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, മെഡിക്കൽ കോളേജ് പി.ഒ.,
തിരുവനന്തപുരം.

(3) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഫോൺ /ഫാക്സ്- 0481 2560282
കളക്ട്രേറ്റ് പി ഒ, കോട്ടയം

(4) പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫോൺ - 0481 2583506
കളക്ട്രേറ്റ് പി ഒ , കോട്ടയം

കുറിപ്പ്:-

1. മേൽപ്പറഞ്ഞ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പൊതുവായ വിവരങ്ങളാണ് മുകളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളത്. ടി സേവനങ്ങൾക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന ഉത്തരവു പ്രകാരം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ അന്വേഷണ കൗണ്ടറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്
2. എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും രസീത് നൽകുന്നതാണ്
3. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന എല്ലാവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിലുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ അപ്പോൾ തന്നെ നൽകുന്നതാണ്
4. അഞ്ചാം കോളത്തിൽ കാണിച്ച ഫീസ് നിരക്കുകൾ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്
5. ആറാം കോളത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയ പരിധിയാണ്
6. അയ്യായിരം രൂപ മുതലുള്ള രസീതുകൾക്ക് 1 രൂപാ റവന്യൂസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്
7. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അതേദിവസം നൽകുന്ന എല്ലാവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സെക്രട്ടറി ഓഫീസിലുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ അപ്പോൾ തന്നെ നൽകുന്നതാണ്.
8. എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം.
9. ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.റ്റി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷകൾ നൽകുന്നതിന് കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ആവശ്യമല്ല.
10. മറ്റ് പെൻഷനുകൾ.....

സുജാത സുശീലൻ
പ്രസിഡന്റ്

പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ

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

INFORMATION REGARDING KOTTAYAM DISTRICT

LIST OF DISTRICT OFFICES

Assistant Development Commissioner, Kottayam	- 2560645	Assistant Director, Dairy Development, Kottayam	- 2562768
Assistant Director, Fisheries, Kottayam	- 2566823	Assistant Conservator, Social Forestry, Kottayam	- 2560412
Assistant Excise Commissioner, Kottayam	- 2562211	Assistant Divisional Officer, Fireforce, Kottayam	- 2567444
Assistant Exe.Eng. PWD (Electrical wing) KTM	- 2562779	Accountant General Office Kottayam (A&E)	- 2562672
Addl. Commissioner of Income Tax, KTM	- 2567843,		
	2563521	Backward Development Corporation, Kottayam	- 2303925
Chief Judicial Magistrate Court Kottayam	- 2564497	Conservation of Forest, High Range Circle, KTM	- 2563448
Conservation of Forest Special Investigation, KTM	- 2569402	Conservation of Forest Wild Life&Field Director KTM	- 2565940
Chairman, Rubber Board, Kottayam	- 2571522	Deputy Project Engineer, KLDC, Kottayam	- 2571507
District Veterinary Officer, Kottayam	- 2563726	District Educational Officer, Kottayam	- 2565750
District Statistical Office, Kottayam	- 2562073	DGM, State Bank of Travancore	- 2560902
DIET, Kottayam	- 2566013	District Saksharatha Mission, Kottayam	- 2302055
District Planning Officer, Kottayam	- 2561638	District Supply Officer, Kottayam	- 2560371
Deputy Director of National Savings, Kottayam	- 2568324	District Soil Conservation Officer, Kottayam	- 2568519
Deputy Conservator of Forests, Kottayam-2	- 2563448	District Labour Officer, Kottayam	- 2564365

District Employment Officer, Kottayam	- 2560413	Deputy Director of Panchayat, Kottayam	- 2560282
District Medical Officer (Health) Kottayam	- 2562778	District Medical Officer (ISM) Kottayam	- 2568118
District Medical Officer (Homoeo) Kottayam	- 2583516	District Social Welfare Officer, Kottayam	- 2563980
Deputy Director of Education, Kottayam	- 2583095	District Officer, S.C. Development, Kottayam	- 2562503
District Information Officer, Kottayam	- 2562558	District Transport Officer, Kottayam	- 2562935
Deputy Director of Economics & Statistics, KTM.	- 2562073	District Treasury Officer, Kottayam	- 2562281
Deputy Commissioner, Sales Tax, Kottayam	- 2562314	Deputy Director of Tourism	- 2560479
Deputy Director of National Service	- 2568304	District Animal Husbandry Officer, Kottayam	- 2563726
District Registrar (General), Kottayam	- 2563822	District Water Transport Officer, Kottayam	- 2502588
District Lottery Officer, Kottayam	- 2560756	District Stationery Officer, Kottayam	- 2585175
District Local Fund Audit Officer, Kottayam	- 2564886	Deputy Director of Collegiate Education, KTM	- 2563317
District Sanik Welfare Officer, Kottayam	- 2570287	District Sports Council, Nagampadam	- 2563824
District Court, Kottayam	- 2563496	District Panchayat, Kottayam	- 2564995
District Panchayat President, Kottayam	- 2565966	Divisional Forest Officer, Kottayam	- 2562276
District Hospital, Kottayam	- 2563677	District Industries Centre, Kottayam	- 2570182
District Educational Office, Palai	- 212351	District Educational Office, Kanjirappally	- 821357
District Educational Office, Kaduthuruthy	- 2566750	District Govt. Pleader, Kottayam	- 2564351
District Officer, Ground Water Dept. Kottayam	- 2560436	District Legal Service Authority	- 2563496
District ERY Culture Officer	- 2566805	District Literacy Mission	- 2302055
Exe. Engineer PWD (Roads) Kottayam	- 2563212	Exe. Engineer PWD (Buildings) Kottayam	- 2563783
Exe. Engr., PWD (LW) Ktm, (Dist. Panchayat Divn)	- 2564213	Exe. Engineer PWD (Minor) Irrigation, KTM	- 2562662
Exe. Engineer (Major) Irrigation, Kottayam	- 2584694	Exe. Engineer, KWA, Kottayam	- 2563701, 2563711
FCI, Chingavanom	- 2430660	General Manager, Dist. Industries Centre, KTM	- 2564156
Govt. Press, Vazhoor	- 2457040	General Manager, Dist. Industries Office, KTM	- 2560093
Housing Board	- 2570410	Hydrology Department	- 2577029
Joint Director of Agriculture, Kottayam	- 2562263	Joint Registrar of Co-op. Societies, KTM	- 2562069
Janasevana Kendram (Friends)	- 2304341, 2567741	Kanya Suraksha Office, Kottayam	- 2301655
Lead Bank, Kottayam	- 2570090	Managing Director, Travancore Cements, KTM	- 2561177
Mining & Geology Department	- 2301405	Nirmal, Kottayam	- 2301366
NABARD, Kottayam	- 2570407	Nirmithi Kendra, Kottayam	- 2341543
Nehru Yuvakendra	- 2565335	Oilpalm India, Kottayam	- 2567881
Project Director, PAU, Kottayam	- 2578721, 2578802	Project Officer, Khadi & Village Industries, KTM	- 2560586
Project Engineer, KLDC, Kottayam	- 2571811	Plantation Corporation	- 2578306
PSC Office, Kottayam	- 2578278	Pollution Control Board, Regl. Office, KTM	- 2563145, 2302445
Regional Manager, SC Development Corpn.	- 2563786	Regional Transport Officer, Kottayam	- 2560429
Rubber Board	- 2571231	Superintendent of Police, Kottayam	- 2562204
SC/ST Corporation	- 2562532	Superintending Engineer, KWA, Kottayam	- 2562745
Special Employment Exchange	- 2304608	Town Planner, Kottayam	- 2564160

Municipal Chairperson, Kottayam
Block Panchayat, Pallom
K.S.E.B. Manarcadu
ICH Kottayam (Childrens Hospital)

- 2567736
- 2578447
- 2370728
- 2597344

Municipal Secretary, Kottayam
K.S.E.B. Emergency Squad
Medical College Hospital
District Hospital, Kottayam

- 2566665
- 2561912
- 2597310/11
- 2563611,2563424

പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ട കെട്ടിട നികുതി (വസ്തു നികുതി) അർദ്ധ വാർഷിക ഗഡുക്കളായി സെപ്തംബർ 30 നും മാർച്ച് 31 നും മുമ്പായി പിഴപലിശ കൂടാതെ അടച്ചുതീർക്കേണ്ടതാണ്.

2000 മുതലുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും, 2006 മുതലുള്ള മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും www.lsg.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഹരിത കർമ്മസേന പ്രതിമാസ യൂസർഫീ കൂടിശ്ശകയില്ലായെന്ന് വെളിവാക്കുന്ന രേഖ ഏതൊരു സേവനത്തിനും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.