



വാഴൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പൗരോഹകാശ രേഖ 2026



മാന്യരെ,

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതോടുകൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിവിധ വകുപ്പുകളുള്ള പ്രാദേശിക ഗവൺമെന്റുകളായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ രൂപപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞിരിക്കുന്നു. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണവും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണവും തദനുസരണമായ ഒട്ടേറെ നിയമഭേദഗതികളും വഴി ഈ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും ഒന്നുകൂടി ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഇടയാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്നും, കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ഒട്ടുവളരെ സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും ലഭിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.

ഇപ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും എന്തെല്ലാമെന്നും അവ വേഗത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ എന്ത് എന്നും ആയത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി എത്രയെന്നും കാണിക്കുന്ന ഒരു പുരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271 (എ), 272 (എ), (എ2) വകുപ്പിൽ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇത് അനുസരിച്ച് വാഴൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും, കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും ലളിതമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നതിനാണ് ഈ രേഖയിലൂടെ ശ്രമിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഈ വാഗ്ദാനം പാലിക്കാൻ യാദൃശ്ചികമായ കാരണങ്ങളാലല്ലാതെ കഴിയാതെ വന്നാൽ പഞ്ചായത്തിനെതിരെ നിയമനടപടി സ്വീകരിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ രേഖ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണമെന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഒരു പുരാവകാശ രേഖ കൗണ്ടർ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുഴുവൻ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് സമയമാവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ രസീത് നൽകുന്നതിനുമുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട വിവിധ സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നതിന് ഈ രേഖ സഹായകരമായിരിക്കും എന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്/-
സെക്രട്ടറി
എം. സൗമ്യ

ഒപ്പ്/-
പ്രസിഡന്റ്
പ്രൊഫ. എസ്. പുഷ്പലാഭദേവി

വാഴൂർ
24-01-2025



വാഴൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

നമ്പർ	പേര്	മേൽവിലാസം	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ	പ്രതിനിധി കരിക്കുന്ന വാർഡ്	വാർഡിന്റെ പേര്
1	പ്രൊഫ. എസ്. പുഷ്പക്കുമാരൻ	ഹരിദ്രം	പ്രസിഡന്റ്	9048070295	7	ശാസ്താംകാവ്
2	മനോജ് ചാക്കോ	പാലയ്ക്കാട്ട് വാഴൂർ പി.ഒ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9847275980	2	നെടുമാവ്
3	നിഷാ രാജേഷ്	വരകുകാലായിൽ വാഴൂർ ഇൗസ്റ്റ്	വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9747202960	4	വൈരമല
4	ജിനുരാജ് വി.എൻ	സിനിവിലാസ് വാഴൂർ പി.ഒ	ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ	9961884860	8	അരീക്കൽ
5	ശോശാമ്മ പി.ജെ	കുറവുപമ്പിൽ പുളിക്കൽകവല	ചെയർപേഴ്സൺ ആരോഗ്യ- വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	9544386421	18	എരുമത്തല
6	സുസന്ത കോശി	പൂവത്തുംകുഴിയിൽ പുളിക്കൽകവല പി.ഒ	മെമ്പർ	6238501009	1	പുളിക്കൽകവല
7	ശ്രീകാന്ത് പി തങ്കച്ചൻ	പരയ്ക്കാട്ട് വാഴൂർ പി.ഒ	മെമ്പർ	8289958723	3	പാണപുഴ
8	ജോൺസൺ ഏബ്രഹാം	വയലുകൽ വാഴൂർ ഇൗസ്റ്റ്	മെമ്പർ	9447306723	5	ചെങ്കൽ
9	സൗമ്യ വി സോമൻ	തെക്കാനിക്കാട്ട് വാഴൂർ പി.ഒ	മെമ്പർ	7560963740	6	തെക്കാനിക്കാട്
10	വി.എൻ. മനോജ്	വാതല്ലൂർ വാഴൂർ പി.ഒ	മെമ്പർ	9946849957	9	കൊടുങ്ങൂർ
11	റഷാദ് റഹ്മാൻ	മുളമുട്ടിൽ റ്റി.പി.പുരം പി.ഒ	മെമ്പർ	9895803077	10	റ്റി.പി.പുരം
12	വത്സമ്മ ആന്റണി	പഴയവീട്ടിൽ ചാമംപതാൽ പി.ഒ	മെമ്പർ	9446936637	11	ഇളങ്ങോയി
13	രാജേഷ് പി. ആർ	പാലയ്ക്കാക്കുഴിയിൽ ചാമംപതാൽ പി.ഒ	മെമ്പർ	9074279467	12	ഉള്ളായം



വാഴൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പട്ടിക

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	എം. സൗമ്യ	സെക്രട്ടറി	9496044733 9446338126
2	രേഖ റ്റിസോമൻ	അസി. സെക്രട്ടറി	9495691913
3	അരുൺകുമാർ ജി	ക്ലഷി ഓഫീസർ	9383470745
4	അനൂപമ ശ്രീകുമാർ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9900057825
5	ഷിഹാബുദീൻ റ്റി എസ്	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9496622317
6	ഡോ.സുധീർ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	9447231182
7	ജലജകുമാരി പി. എസ്	ഐ. സി. ഡി. എസ് സൂപ്പർവൈസർ	9497292318
8	അരുൺ പി സുരേന്ദ്രൻ	വി. ഇ. ഒ	9744016470
9	അനിത മരിയ ജോസ്	വി.ഇ.ഒ	9744786967
10	ഡോ. ജോർജ് മാത്യു	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എഫ്. എച്ച്. സി	9207841051
11	ഡോ. ഡാനി വി.ദാസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം	8086310502
12	അനീഷ് ലാൽ കെ. വി	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	9447231500
13	ബ്ലേസി ജോഷി	ഫഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9497321653



വാഴൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖാ പ്രഖ്യാപനം

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും
വാഴൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ
പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 271 (എ) 272 എ1, എ2 വകുപ്പ്
പ്രകാരം)

രേഖയിൽ പറയുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികൾ
സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള
നിശ്ചിതങ്ങളാൽ വിധേയമാണ്.
ധനസഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നും
ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ.
നൽകേണ്ട ഫീസ് സർക്കാർ തീരുമാനമനുസരിച്ച്
മാറ്റത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും.



ഉള്ളടക്കം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും
2. ഹരിതകർമ്മസേന
3. അംഗൻവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ
4. ഓൺലൈൻ സർവ്വീസുകൾ
5. വാഴൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയ ബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ / മറ്റു അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഴി സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സഹായ പദ്ധതികൾക്ക് അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ.





ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

നമ്പർ	സ്ഥാപനം	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	
1.	വാഴൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. സെക്രട്ടറി	1
		2. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	1
		3. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	1
		4. അക്കൗണ്ടന്റ്	1
		5. സീനിയർ ക്ലർക്ക്	3
		6. ക്ലർക്ക്	3
		7. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
		8. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
		9. പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	1
2.	കൃഷിഭവൻ - പുളിക്കൽകവല	1. കൃഷി ഓഫീസർ	1
		2. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	3
		3. ക്ലർക്ക്	1
		4. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
3.	വാഴൂർ കുടുംബ ആരോഗ്യകേന്ദ്രം - കുന്നിലം	1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1
		2. സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ്	1
		3. ഫാർമസിസ്റ്റ്	1
		4. നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	1
		5. ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡർ (Gr.II)	1
		6. എൽ.ഡി. ക്ലർക്ക്	1
		7. പൂൺ (OA)	1
		8. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	1
		9. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	3
		10. ജെ.പി.എച്ച്.എൻ	4
		12. ലേഡി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	1
		13. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

നമ്പർ	സ്ഥാപനം	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	
4.	വാഴൂർ ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി - ചാമംപതാൽ	1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1
		2. ഫാർമസിസ്റ്റ്	1
		3. ആഫീസ് അറ്റൻറൻ്റ്	1
		4. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
5.	വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ - വാഴൂർ	1. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	1
		2. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	1
		3. ഓഫീസ് അറ്റൻറൻ്റ്	1
		4. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
	വെറ്ററിനറി സബ്സെന്റർ, മൂലേപ്പീടിക	1. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	1
		2. കാഷ്യൂൽ സ്വീപ്പർ	1
6.	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	1. മെഡിക്കൽ ആഫീസർ	1
		2. NHM. അറ്റൻറൻ്റ്	1
7.	ICDS ആഫീസ്, വാഴൂർ	1. സൂപ്പർവൈസർ	1
		2. അംഗൻവാടി ടീച്ചർ	23
		3. ഹെൽപ്പർ	23
8.	LSGD ആഫീസ്	1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	1
		2. ഓവർസിയർ	2
		3. ക്ലർക്ക്	1
9.	വി.ഇ.ഒ. ആഫീസ്	വി.ഇ.ഒ.	2
10.	തൂടർവിദ്യാഭ്യാസം	പ്രേരക്	1
11.	എം.ജി. എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എസ്.	അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ	1
		ഓവർസിയർ	1
		അക്കൗണ്ടന്റ്/ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	1

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹരിത കർമ്മസേന**

വാർഡ്	ചുമതലയുള്ള ഹരിത കർമ്മ സേനാംഗത്തിന്റെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഷൈനി സുരേഷ്	8590530213
2	സിന്ധു സോമനാഥ്	9656512369
3	മോളി ഫിലിപ്പ്	8590961117
4	ബീന റോയി	9446053860
5	സുജാത	9995210149
6	എൽസി മർക്കോസ്	9947937440
7	ആശ പി. റ്റി	8593037139
8	മോളി ജോൺ സുശീല തങ്കപ്പൻ	9744621813 6235735923
9	കവിത	6238873739
10	ഓമനാ ബാബു	8848639268
11	ഗീത ജയചന്ദ്രൻ രാജമ്മ സൗമ്യ മനോജ് മിനി ജയകുമാർ	9526079487 9447845597 9656330559 7902408903
12	ശാന്തകുമാരി ജി ഉഷ ശശി	9048587187 9526001520
13	ക്രിസ്റ്റീന സൗമ്യ കുഞ്ഞുമോൻ	9778305604 9747657946
14	ശാരി ഡെയ്സി	6235470975 8121041431
15	ശ്യാമള നിഷാ	9747547382 9744740275
16	സുമ മോഹൻ സജിനി ശ്യാംകുമാർ	9562730381 6282067237



DETAILS OF ANGANAWADIES

അംഗൻവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ

WARD	PLACE	CN No.	NAME OF WORKER	MOBILE No.
1	നെടുമാവ് കോളനി	89	ഷീബ ഡാനിയേൽ	8281245809
1	പ്ലാക്കൽകുന്ന്	92	ജയ. എ.കെ	9495755059
2	15-ാം മൈൽ	90	ഉഷാകുമാരി. കെ.എൻ	8606473490
3	പാണപുഴ	100	രായാമണി. കെ	9747496832
4	കാക്കാൻതോട്	99	ജലജ. കെ.കെ	6235606403
5	തെക്കാനിക്കാട്	102	അംബിക. റ്റി	7012817697
6	കോളേജ് പടി	98	ആഷാ വേണുഗോപാൽ	9946587424
6	ശാസ്താംകാവ്	101	ഷൈനി തോമസ്	9744362639
7	18-ാം മൈൽ	97	ഗിരിജ. കെ.ജി	7025613127
8	നന്ദിയാട്ട് പടി	96	സേതുലക്ഷ്മി. ഡി	7902836954
8	തേക്കാനം	120	ആശ. കെ.പി	9747176885
9	പാറേൽ കോളനി	104	ബിന്ദു എസ് പിള്ള	8075060945
10	ചാമംപതാൽ	103	ഷൈജമോൾ. പി.റ്റി	9562735620
10	ബ്ലോക്ക് പടി	109	ശ്രീജ. വി.ആർ	9447805098
11	ഉള്ളായം	105	സെലിൻ ജൂബിൻ	9747329549
12	മൈലാടുംപാറ	93	പത്മകുമാരി. വി.എസ്	9747024866
12	വെള്ളുരപ്പള്ളി	106	ജെസി ബാബു	9656124080
12	ചാമംപതാൽ	108	ഷാഫിദ്. കെ.എം	9562596126
13	അമ്പലംപടി	95	ജയലക്ഷ്മി. ഡി	8547628619
14	കുന്നിലം	94	കുഞ്ഞുമോൾ. കെ.എം	7558965394
15	കാപ്പുകാട്	91	ഉഷാകുമാരി. ഇ.ജി	7510148725
16	എരുമത്തല	88	സുജാത.കെ.കെ	9539615325
16	എരുമത്തല കോളനി	107	രമണി.കെ.പി	9895315053



ഇ - ഗവേർണൻസ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ

- ◆ സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ : ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ ജനന-മരണ-വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ.
- ◆ സേവന പെൻഷൻ : സംസ്ഥാനത്തെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പെൻഷൻ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലൂടെ / നേരിട്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള (DBT) സോഫ്റ്റ് വെയർ
- ◆ സങ്കേതം : കേരള പഞ്ചായത്ത് / മുൻസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുസരിച്ച് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ.
- ◆ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് : കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമതയോടെയും സുതാര്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വിവര വിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യയിലെ ആധുനിക സങ്കേതങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ ഐ. കെ.എം. വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനമാണ് ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവേർണൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (ILGMS) സർക്കാരിന്റെ ഐ.റ്റി. നയത്തിന് അനുസൃതമായി ഓപ്പൺ സ്റ്റോഴ്സ് അഡിഷ്ണിതമായാണ് സോഫ്റ്റ്വെയർ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളത്. സർക്കാർ സംവിധാനത്തിൽ നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്ന മറ്റ് വെബ് അഡിഷ്ണിത സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുമായി സംയോജിപ്പിക്കാവുന്ന തരത്തിലാണ് സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ ഘടന രൂപപ്പെടുത്തിയട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്ന 200 ൽ പരം സേവനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഓൺലൈനായി തന്നെ തുക ഒടുക്കുന്നതിനും വിവിധ തലങ്ങളിൽ പ്രോസസ് ചെയ്ത് തീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നതിനും ഐ.എൽ.ജി.എം.എസിൽ സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. മാത്രവുമല്ല മറ്റു ഇ-ഗവേർണൻസ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമാണ് ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്. സോഫ്റ്റ് വെയർ.
- ◆ സിറ്റിസൺ സർവ്വീസ് പോർട്ടൽ : തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകി വരുന്ന 200 ൽ പരം സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഓൺലൈനായി തന്നെ തുക ഒടുക്കുന്നതിനും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനമാണ് സിറ്റിസൺ സർവ്വീസ് പോർട്ടൽ

വെബ് അഡിഷ്ണിത ഓൺലൈൻ സർവ്വീസുകൾ

- 1 തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പ് പോർട്ടൽ - lsgkerala.gov.in
- 2 K.Smart - K.Smartlsgkerala.gov.in
- 4 ജനന-മരണ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (സേവന) - cr.lsgkerala.gov.in
- 5 വസ്തു നികുതി ഇ-പേയ്മെന്റ് - tax.lsgkerala.gov.in
- 6 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ (സേവന പെൻഷൻ) - welfarepension.lsgkerala.gov.in
- 7 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (സങ്കേതം) - buildingpermit.lsgkerala.gov.in

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	
1.	ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	K -Smart മുഖേന റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ഫാറം 1 ജനനം, ഫാറം 2 മരണം, ഫാറം 3 നിർജ്ജീവ ജനനം 1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണ മാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ- സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് / ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞത് ഉൾപ്പെടുത്താം ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു / കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ.	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
2.	ജനന / മരണ- രജിസ്ട്രേഷൻ (താമസിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നവ) (21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ)	K -Smart മുഖേന റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ഫാറം 1 ജനനം, ഫാറം 2 മരണം, ഫാറം 3 നിർജ്ജീവ ജനനം, ലേറ്റ് ഫി 2 രൂപ 1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണ മാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് / ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞത് ഉൾപ്പെടുത്താം ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു / കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ.	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ജനന / മരണ- രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയ് ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (K -Smart മുഖേന) 1. അപേക്ഷ 2. ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. തെരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ 4. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	
4.	ജനന ഓ/ മരണം നടന്ന 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ	K -Smart മുഖേന ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. ഫാറം 1 ജനനം, ഫാറം 2 മരണം 1. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ. 2. നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ് മൂലം 3. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ .എ. സി, ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
5	ജനന ഓ/ മരണം നടന്ന 1 വർഷത്തിന് ശേഷം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ	K -Smart മുഖേന അപേക്ഷ നൽകണം. ഫാറം 1 ജനനം, ഫാറം 2 മരണം 1. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
6.	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	1. മാതാ പിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് K -Smart മുഖേന അപേക്ഷ നൽകണം. 2. കുട്ടി ഇൻഡ്യയിലെത്ത് 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം 3. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ എൻ. എസി പ്രകാരം അനുവദി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഫാറം 1, മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ.	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	
7.	സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ)	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ / ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ K -Smart മുഖേന 1 ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ്, ജനന റിപ്പോർട്ട്, മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
8	ജനന ഓ/ മരണം നടന്ന 1 വർഷത്തിന് ശേഷം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ	K -Smart മുഖേന അപേക്ഷ നൽകണം. ഫാറം 1 ജനനം, ഫാറം 2 മരണം 1. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
9	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്	1. മാതാ പിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് K -Smart മുഖേന അപേക്ഷ നൽകണം. 2 കുട്ടി ഇൻഡ്യയിലെത്താൻ 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം 3 വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ എൻ. എസി പ്രകാരം അനുവദിച്ച് ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഫാറം 1, മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ.	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
10.	അപ്പീൽ 1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി 2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	
11.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾ 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് 1 വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് 2 വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3 വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ. 4 വിവാഹം നടന്നതിന്റെ രേഖ	10 ദിവസം
13	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം)	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ, 45 ദിവസത്തിനകം പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിച്ച 1 മെമ്മോറാണ്ടം, മതസ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്റ്റാമ്പുട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ ഫോറം 2 വിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ K -Smart മുഖേന നൽകുക. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാവുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്‌പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശ താമസസ്ഥല വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും നൽകേണ്ടതാണ്	
15.	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക)	1. 5 വർഷം വരെ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ 100 രൂപ ഫീസടച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. 2. 5 വർഷത്തിന് ശേഷം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ 250 രൂപ ഫീസടച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
16	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയ വയ്ക്കും ഉപയോഗ മാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും (300 ച.മീ. വരെയുള്ള A 1CATEGORY കെട്ടിടങ്ങൾ 250 ച.മീ വരെയുള്ള വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ 200 എം വരെയുള്ള മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നും White & Green Category യിൽപ്പെട്ട G കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് Self-certified Permit മതിയാവുന്നതാണ്)	പെർമിറ്റിന് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ (E - filing) 1. ചട്ടത്തിലെ അനുബന്ധം A1,ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. വസ്തുവിന്റെ തന്നാണ്ട് നികുതി അടച്ച രസീത് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ലൈസൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. രജിസ്റ്റേർഡ് എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പിട്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ (3 പകർപ്പ്) - അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം	15 ദിവസം
17	ഭൂവികസനമോ / കെട്ടിട നിർമ്മാണമോ നടത്തുന്നതിന് പെർമിറ്റ്	1. അനുബന്ധം A₆ ലുള്ള അപേക്ഷ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് K- Smart മുഖേന) 2. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 3. കീ മാപ്പ് 4. സേഫ്റ്റി പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 5. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 6. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ 7. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 9. Self-certified building permit for Gov building 10. Rule 5 പ്രകാരം നിക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) അപേക്ഷ ഫീസ് ഇല്ല	15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
18	സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് - ചട്ടം 52 മുതൽ 56 വരെ	1 അപേക്ഷ 2 ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നത് ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്. 3 കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫുട്ട് പ്രിന്റ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ (ലൈസൻസി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട) 4 ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ / സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ.	15 ദിവസം
19	ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (പ്ലോട്ട് വിഭജനത്തിനു മാത്രം)	1. അനുബന്ധം A₃ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2 അപേക്ഷ ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ 1 പ്രകാരം 3 സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 4 പട്ടയം / ആധാരം പകർപ്പ് 5 ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീത് 6 കൈവശാവകാശ രേഖ 7 ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
20	കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകൽ (പെർമിറ്റുള്ള സംഗതിയിൽ)	രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, കെട്ടിടവിവരം സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം, വസ്തുവിന്റെ തന്നാണ്ട് കരം അടച്ച രസീത്, ഒറ്റത്തവണ നികുതി അടച്ചരസീത്, Completion Plan, Completion Certificate, പെർമിറ്റിന്റെ കോപ്പി, എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	15 ദിവസം
21	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ	K smart വഴിയുള്ള അപേക്ഷ ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, വിമുക്തഭടന്റെ ഐ.ഡി കാർഡ്, വീട് 2000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റിൽ താഴെയാണെന്നും മറ്റൊരു വീടിനും ടി ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റുന്നില്ലെന്നും ഉള്ള സത്യവാങ്മൂലം ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5 വർഷം കൂടുമ്പോൾ ഏപ്രിൽ 10നകം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം.	15 ദിവസം
22	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഇളവ് ചെയ്യാൻ (660 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന വാസഗൃഹം	2 A form ലുള്ള സത്യവാങ് മൂലം	15 ദിവസം
23	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന ഇളവ് ചെയ്യൽ	K smart വഴിയുള്ള അപേക്ഷ	15 ദിവസം
	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ K smart വഴി കെട്ടിട ഉടമയുടെ കരാർപത്രം, സമ്മത പത്രം (ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
	ലൈസൻസ് ഒന്ന് സംരംഭങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	Form 3 (B) ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്തരീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ച ഫീസ് അടച്ച രസീത്	നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച അതേ ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
23	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ	2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭകർക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുഹന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 6 ലെ അപേക്ഷ. (2) ചട്ടങ്ങളിലെ 3-ാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് അടച്ച രസീത്	ഫീസ് ഒടുക്കി 3 ദിവസത്തിനകം
24	ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ	1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നും ഇ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ. 4 സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊതുമുഖ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റെവന്യൂഭൂമി ആണെങ്കിൽ റെവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ K.L.C. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി. 5 Explosive licence 6 പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദ്യഗ്യാം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 7 മൈനിംഗ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 8 ക്വാറി നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കാഷൻ മാപ്പും. 9 State environment impact Assesment Authiority യുടെ അനുമതി.	30 ദിവസം
25	നികുതി അടച്ചു എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്, കെട്ടിട നമ്പർ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	അതേ ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
26	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് സ്ഥാപന ഉടമ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	20 ദിവസം
27	ട്രൂട്ടോറിയൽ / പാരലൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	20 ദിവസം
28	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്	വെറ്റിനറി സർജൻ നൽകുന്ന വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ 50 രൂപ	7 ദിവസം
29	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ മുൻകരുതൽ നടപടി	വൃക്ഷം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പരും വൃക്ഷത്തിന്റെ വിവരങ്ങളും എതിർകക്ഷിയുടെ മേൽവിലാസവും കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	7 ദിവസം

N.B:- SC/ST വിഭാഗക്കാർക്ക് അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല.

VAZHOOOR GRAMA PANCHAYATH

VAZHOOOR GRAMA PANCHAYATH

VAZHOOOR GRAMA PANCHAYATH

VAZHOOOR GRAMA PANCHAYATH

