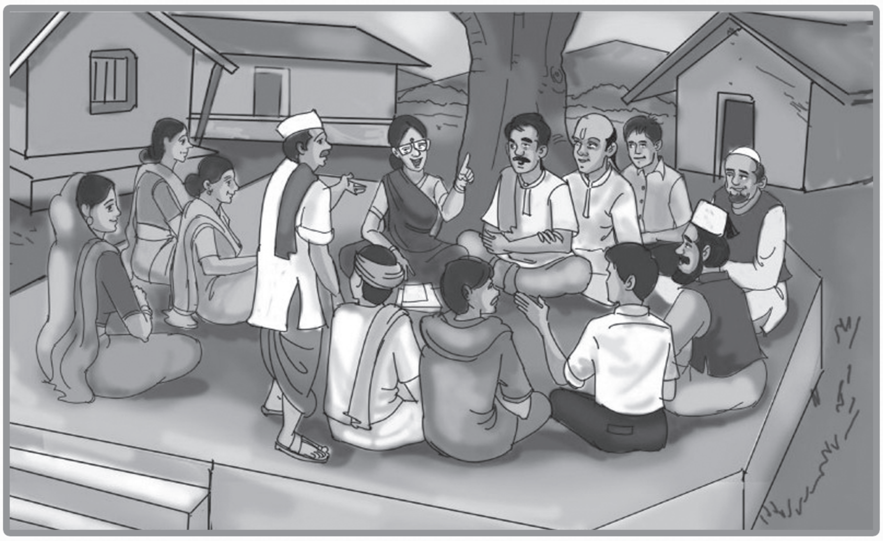
## കാട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



# പൗരാവകാശരേഖ
# 2026

## ഉള്ളടക്കം


ആമുഖം ........ 3

പൊതുവിവരണം ........ 4

ഭരണസമിതി ........ 5

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ ........ 6

സ്ഥാപനങ്ങളും മേധാവികളും ........ 7

പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ ........ 8

പ്രസിഡണ്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ........ 9

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ........ 11

കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ........ 31

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ........ 32

ആയൂർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ........ 33

ഐ.ഡി.സി.എസ്. അംഗൻവാടികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ........ 33

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ........ 33

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ........ 34


**‘പൗരാവകാശരേഖ’**
**സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്**

## ആമുഖം

മാന്യരെ,

കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലറുകളുടേയും ഉത്തരവുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി കാലാനുസൃതമാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കാറുണ്ട്. 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിലെ സേവനങ്ങൾ, മറ്റു സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ തുടങ്ങിയവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും സേവനത്തിനുവേണ്ടി സമീപിക്കുന്ന ജനങ്ങൾക്ക് ഒരു പരിധിവരെയെങ്കിലും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഒരു സഹായിയായി വർത്തിക്കുമെന്ന് കരുതുന്നു. പഞ്ചായത്തിന് കീഴിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളുടെ എല്ലാവിധ സഹായ സഹകരണങ്ങളും പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾക്കായ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം

| | |
|---|---|
| **പി.എസ്. മനു** | **വി.എ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ** |
| പ്രസിഡണ്ട് | സെക്രട്ടറി |

## കാട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

# പൊതുവിവരണം

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് | : | **കാട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്** |
| 2. | പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്ഥാനം | : | **തേക്കുമൂല കാട്ടൂർ** |
| 3. | ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ | : | **കാട്ടൂർ വില്ലേജ്** |
| 4. | ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് | : | **ഇരിങ്ങാലക്കുട** |
| 5. | താലൂക്ക് | : | **മുകുന്ദപുരം** |
| 6. | ജില്ല | : | **തൃശൂർ** |
| 7. | നിയമസഭാ മണ്ഡലം | : | **ഇരിങ്ങാലക്കുട** |
| 8. | ലോകസഭാ മണ്ഡലം | : | **തൃശൂർ** |
| 9. | വിസ്തീർണ്ണം | : | **11.70 ച.കി.മീ.** |
| 10. | അതിരുകൾ : | | |
| | വടക്ക് | : | **കരുവന്നൂർ പുഴ** |
| | തെക്ക് | : | **പടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്** |
| | പടിഞ്ഞാറ് | : | **കനോലി കനാൽ** |
| | കിഴക്ക് | : | **കാറളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്** |
| 11. | ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം) | : | **18017** |
| | പുരുഷന്മാർ | : | **8315** |
| | സ്ത്രീകൾ | : | **9702** |
| | പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ | : | **2675** |
| 12. | സാക്ഷരത നിരക്ക് | : | **86.41%** |
| 13. | വാർഡുകളുടെ എണ്ണം | : | **15** |
| 14. | കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം | : | **6067** |
| 15. | പാർലമെന്റ് അംഗം | : | **ശ്രീ. സുരേഷ് ഗോപി** (ബഹു. കേന്ദ്രസഹമന്ത്രി) |
| 16. | നിയമസഭ അംഗം | : | **അഡ്വ. തോമസ് ഉണ്ണിയാടൻ**<br>(ഇരിങ്ങാലക്കുട എം.എൽ.എ.) |
| 17. | ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗം | : | **ശ്രീ.ടി.കെ. സുധീഷ്**<br>(വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, തൃശൂർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്) |
| 17. | ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ | : | **1. ശ്രീ. എൻ.ബി. പവിത്രൻ**<br>**2. ശ്രീ. അജയൻ തറയിൽ**<br>**3. ശ്രീമതി പ്രസീന സജയൻ**<br>**4. ശ്രീമതി രജനി നന്ദകുമാർ**<br>**5. അംബുജ രാജൻ** |

## കാട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

# ഭരണസമിതി

| വാർഡ് നമ്പർ | വാർഡിന്റെ പേര് | പേര് | പദവി | ഫോൺ നമ്പർ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | കരാഞ്ചിറ നോർത്ത് | ജൂലി ബെന്നി | മെമ്പർ | 8943120614 |
| 2. | കരാഞ്ചിറ സൗത്ത് | ശ്രീലത തിലകൻ | മെമ്പർ | 9446848546 |
| 3. | ലേബർ സെന്റർ | ജീജി പ്രവീൺകുമാർ | വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് | 9496167641 |
| 4. | കുന്നത്തുപീടിക | സി.എൽ. ജോയ് | മെമ്പർ | 9447419796 |
| 5. | നരിക്കുഴി | നൂറ റിയാസ് | ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ | 9744011999 |
| 6. | പൊഞ്ഞനം നോർത്ത് | രശ്മി പ്രമേഷ് | മെമ്പർ | 8156811453 |
| 7. | പൊഞ്ഞനം ഈസ്റ്റ് | അംബിക ഷാജി | മെമ്പർ | 9995403300 |
| 8. | ഇല്ലിക്കാട് | പി.എസ്. അനീഷ് | വികസന സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ | 9745555733 |
| 9. | മധുരംപിള്ളി | രാധിക സുരേഷ് | മെമ്പർ | 9539803876 |
| 10. | തേക്കുംമൂല | ജൂലിയസ് ആന്റണി | മെമ്പർ | 9446420788 |
| 11. | പൊഞ്ഞനം സൗത്ത് | ഹൈദ്രോസ് എ.എസ്. | മെമ്പർ | 9744847486 |
| 12. | കാട്ടൂർ ബസാർ | ലിൻസി വിൻസെന്റ് | മെമ്പർ | 9744523178 |
| 13. | ചേലക്കത്തറ | ജയ്ഹിന്ദ് രാജൻ | മെമ്പർ | 8289942060 |
| 14. | നെടുംപുര | പി.എസ്. മനു | പ്രസിഡണ്ട് | 8156958337 |
| 15. | മുനയം | ബഷീർ വി.എ. | ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ | 9496416274 |

# കാട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

**പി.എസ്. മനു**
പ്രസിഡണ്ട്

**ജീജി പ്രവീൺകുമാർ**
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്
വാർഡ് - 3

**പി.എസ്. അനീഷ്**
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർമാൻ
വാർഡ് - 8

**നൂറ റിയാസ്**
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്
കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
വാർഡ് - 5

**ബഷീർ വി.എ.**
ആരോഗ്യം - വിദ്യാഭ്യാസം
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
വാർഡ് - 15

**ജൂലി ബെന്നി**
മെമ്പർ, വാർഡ് - 1

**ശ്രീലത തിലകൻ**
മെമ്പർ, വാർഡ് - 2

**സി.എൽ. ജോയ്**
മെമ്പർ, വാർഡ് - 4

**രശ്മി പ്രമേഷ്**
മെമ്പർ, വാർഡ് - 6

**അംബിക ഷാജി**
മെമ്പർ, വാർഡ് - 7

**രാധിക സുരേഷ്**
മെമ്പർ, വാർഡ് - 9

**ജൂലിയസ് ആന്റണി**
മെമ്പർ, വാർഡ് - 10

**ഹൈദ്രോസ് എ.എസ്.**
മെമ്പർ, വാർഡ് - 11

**ലിൻസി വിൻസെന്റ്**
മെമ്പർ, വാർഡ് - 12

**ജയ്ഹിന്ദ് രാജൻ**
മെമ്പർ, വാർഡ് - 13

കാട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

# സ്ഥാപനങ്ങളും മേധാവികളും

**ശ്രീ. വി.എ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ**
സെക്രട്ടറി, കാട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പി.ഒ. കാട്ടൂർ, ഫോൺ : 0480– 2877383, 9496046137

**ശ്രീമതി രേഷ്മ എൻ.ടി.**
കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ, കാട്ടൂർ, ഫോൺ : 0480 – 2877001

**ഡോ. അശ്വതി എസ്. ആർ.**
വെറ്ററിനറി സർജൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, കാട്ടൂർ, ഫോൺ : 0480–2871787

**ഡോ. ഷാജി**
സൂപ്രണ്ട്, സാമൂഹ്യ ആരോഗ്യകേന്ദ്രം , കാട്ടൂർ

**ശ്രീമതി ലത**
ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്, ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ, കാട്ടൂർ

**ശ്രീമതി അനില തെയ്യഞ്ചേരി**
ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ

**ഡോ. അരവിന്ദ് എ.വി.**
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി , കാട്ടൂർ

**ഡോ. പ്രിയ ഭാസ്കർ**
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി , കാട്ടൂർ

**ശ്രീമതി ഷനു ഷാജഹാൻ**
അസി. എഞ്ചിനീയർ L.S.G.D., കാട്ടൂർ

**ശ്രീമതി സൗമ്യ ആർ.**
ICDS സൂപ്പർവൈസർ

**ശ്രീ. അനൂപ് സി.എം.**
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (കാട്ടൂർ സർക്കിൾ)

**ശ്രീ. ശരത് ടി.എസ്.**
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (കരാഞ്ചിറ സർക്കിൾ)

**ശ്രീമതി അനിത എ. സി.**
അസി. സെക്രട്ടറി, കാട്ടൂർ

# പ്രധാനപ്പെട്ട ടെലിഫോൺ നമ്പറുകൾ

കാട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
0480 2877383

കൃഷിഭവൻ ഓഫീസ് , കാട്ടൂർ
ഫോൺ : 0480 2877001

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി ഓഫീസ് , കാട്ടൂർ
ഫോൺ : 0480 2870920

കാട്ടൂർ വില്ലേജ് ഓഫീസ്
0480 2967018

കാട്ടൂർ പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ
0480 2877590

കാട്ടൂർ ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രി
0480 2874890

ബിഷപ്പ് ആലപ്പാട്ട് മിഷൻ ആശുപത്രി
0480 2670267

യൂണിറ്റി ആശുപത്രി
0480 2878187

ഫയർ
101

ചൈൽഡ് ഹെൽപ്പ് ലൈൻ
1098

കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ് , കാട്ടൂർ
ഫോൺ : 0480 2870699

## പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകളിൽ അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. (ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒഴികെ) പകരം അവരുടെ ജാതി വിവരം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം,
2. ഫീസ് നിരക്കുകൾ മാറ്റത്തിന് വിധേയമാണ്.
3. സമയപരിധി പരമാവധി സമയമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.
4. 5000 രൂപ മുതലുള്ള പണമിടപാടിന്റെ കൈപ്പറ്റു രസീതിയിൽ 1 രൂപ റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
5. എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും കാലികമാക്കിയ ഹരിതകർമ്മസേന യൂസർഫീ കാർഡ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

# കാട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ | അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷം) | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|
| 1. | സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക | അന്നേദിവസം | ഇല്ല |
| 2. | റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡും സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക | അന്നേദിവസം | ഇല്ല |
| 3. | തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക | അന്നേദിവസം | ഇല്ല |
| 4. | പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക | അന്നേദിവസം | ഇല്ല |
| 5. | ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക | അന്നേദിവസം | ഇല്ല |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ | അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷം) | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|
| 6. | രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതരാണെന്ന് സാക്ഷ്യപെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക | അന്നേദിവസം | ഇല്ല |
| 7. | രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത മരണം സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക | അന്നേദിവസം | ഇല്ല |
| 8. | പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക | അന്നേദിവസം | ഇല്ല |
| 9. | സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡണ്ട് മുൻപാകെ ഒപ്പിടുക | അന്നേദിവസം | ഇല്ല |
| 10. | വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക | അന്നേദിവസം | ഇല്ല |
| 11. | ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും സഹകരണ - ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സീഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. | അന്നേദിവസം | ഇല്ല |

# കാട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 (എ)

## പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുവഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ. | 1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>2. ആധാരത്തിന്റെയും തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രശീതിന്റെയും പകർപ്പുകൾ. (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം).<br>3. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>4. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ (3 സെറ്റ് വീതം ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് A3 വലിപ്പത്തിൽ ഹാജരാക്കണം). പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ പ്ലാനിലും ലൈസൻസിയും ഉടമസ്ഥനും ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതാണ്.<br>5. ലൈസൻസിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.<br>6. മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം കൂടുതൽ സെറ്റ് പ്ലാൻ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.<br>7. കേസ് സംബന്ധിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം. | 1. നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം.<br>2. കനോലി കനാലിന്റെ തീരത്തുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് തീരദേശ നിയന്ത്രണ മേഖല പരിധി ബാധകമാണ്.<br>3. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ നിലം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിലവിൽ നികത്തുഭൂമിയായിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ടി ഭൂമിയിൽ നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ക്രമവൽക്കരണ ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.<br>4. A1 ഗണത്തിൽ 100 ൽ കൂടുതൽ വാസഗൃഹയൂണിറ്റുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും A2 ഗണത്തിൽ 8000 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതുമായ കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾക്കും 1500 ച. മീറ്റർ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള B, C, D, E ഗണത്തിൽപ്പെട്ട കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും 8000 സ്ക്വയർഫീറ്റിൽ കൂടുതൽ നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയുള്ള ഗണം F ൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾക്കും 1500 ച. മീറ്റർ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഗണം A1, A2 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും 6000 ച. മീറ്റർ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഗണം H ൽ പ്പെട്ട നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും ഗണം I ൽ പ്പെട്ട എല്ലാ നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെയും അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.<br>5. A1, A2, B, C, E, F, G1, G2, H ഗണത്തിലുള്ളതും 1000 ച. മീറ്റർ കവിയുന്നതും ഉയരം 15 മീറ്ററിൽ കൂടുതലുള്ളതും നിലകളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കാതെതന്നെ D, I, J ഗണത്തിൽപ്പെടുന്ന എല്ലാ നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും അഗ്നിശമന വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള NOC ആവശ്യമാണ്.<br>6. A1, A2, B, C, E, D, G1, G2, H ഗണത്തിലുള്ളതും 300 ച. മീറ്റർ കവിയുന്നതും എന്നാൽ 1000 ച. മീറ്റർ താഴെ വരുന്നതും ഉയരം 15 മീറ്ററിൽ കൂടുതലാവുന്ന എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ലൈസൻസിയും ഉടമസ്ഥനും ഒപ്പിട്ട 'L' ഫോറം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.<br>7. അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും citizenservicektr@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് 1MB size- ൽ താഴെയായി അയക്കേണ്ടതാണ്. | <u>അപേക്ഷ ഫീസ്</u><br>100 Sqm വരെ 300 രൂപ<br>101-300 Sqm വരെ 1000 രൂപ<br>300 Sqm മുകളിൽ 3000 രൂപ<br><u>പെർമിറ്റ് ഫീസ്</u><br><u>81-150 ച.മീ.</u><br>താമസം 50 രൂപ<br>വ്യവസായം (ഉൽപ്പാദനമേഖല) 50 രൂപ<br>വാണിജ്യം 70 രൂപ<br>മറ്റുള്ളവ 50 രൂപ<br><u>151-300 ച.മീ.</u><br>താമസം 100 രൂപ<br>വ്യവസായം (ഉൽപ്പാദനമേഖല) 100 രൂപ<br>വാണിജ്യം 150 രൂപ<br>മറ്റുള്ളവ 100 രൂപ<br><u>300 മീറ്ററിന് മുകളിൽ</u><br>താമസം 150 രൂപ<br>വ്യവസായം (ഉൽപ്പാദനമേഖല) 150 രൂപ<br>വാണിജ്യം 200 രൂപ<br>മറ്റുള്ളവ 150 രൂപ | 1. 15 ദിവസം<br>2. മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2. | ബി) മതിൽ നിർമ്മാണം | 1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3 സെറ്റ്<br>3. ലൈസൻസിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്<br>4. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം).<br>5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>6. തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂനികുതി രശീതി കോപ്പി ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.<br>7. കേസ് സംബന്ധിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം.<br>8. വില്ലേജ് സ്കെച്ച് | 1. കേരള പഞ്ചായത്ത് ബിൽഡിംഗ് റൂൾ 2019 ന് വിധേയമായി നിർമ്മാണം നടത്തിയിരിക്കണം.<br>2. മതിൽ നിർമ്മിക്കുന്നത് ഏതെങ്കിലും പൊതുവഴിയോടൊ, സർക്കാർ തോടുകളോടൊ ചേർന്നുള്ള ഭൂമിയിൽ ആണെങ്കിൽ മാത്രം പെർമിറ്റ് എടുത്താൽ മതിയാകും.<br>3. പെർമിറ്റ് അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.<br>4. അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും citizenservicektr@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് 1MB size-ൽ താഴെയായി അയക്കേണ്ടതാണ്. | അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 3 രൂപ ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് | 1. 15 ദിവസം<br>2. മറ്റു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനുവാദം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ |
| 3. | സി) കിണർ നിർമ്മാണം | 1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം).<br>3. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>4. തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂനികുതി രശീതി കോപ്പി<br>5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3 സെറ്റ്<br>6. ലൈസൻസിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്<br>7. കുഴൽകിണർ നിർമ്മാണത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ഭൂജല വകുപ്പിന്റെ അനുമതി കൂടി ഹാജരാക്കണം<br>8. കേസ് സംബന്ധിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം. | 1. കേരള പഞ്ചായത്ത് ബിൽഡിംഗ് റൂൾ 2019 ന് വിധേയമായി നിർമ്മാണം നടത്തിയിരിക്കണം.<br>2. കിണറും കക്കൂസും തമ്മിൽ 7.50 മീറ്റർ അകലം പാലിക്കണം.<br>3. പെർമിറ്റ് അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.<br>4. അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും citizenservicektr@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് 1MB size-ൽ താഴെയായി അയക്കേണ്ടതാണ്. | അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ. | 15 ദിവസം |
| 4. | പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ (കാലാവധിക്കുള്ളിൽ) | 1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>2. തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂനികുതി രശീതി കോപ്പി.<br>3. അസ്സൽ പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും | 1. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അനുവദിച്ച പ്ലാൻ പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം വ്യതിയാനം വരുത്തി പ്ലാൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.<br>2. ഓൺലൈൻ വഴി ലഭിച്ച പെർമിറ്റുകൾ പുതുക്കുന്നതിന് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.<br>3. അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും citizenservicektr@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് 1MB size-ൽ താഴെയായി അയക്കേണ്ടതാണ്. | പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% | 15 ദിവസം |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5. | പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ (കാലാവധി കഴിഞ്ഞ്) | 1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>2. തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂനികുതി രശീതി കോപ്പി.<br>3. അസ്സൽ പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും | 1. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അനുവദിച്ച പ്ലാൻ പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം വ്യതിയാനം വരുത്തി പ്ലാൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.<br>2. ഓൺലൈൻ വഴി ലഭിച്ച പെർമിറ്റുകൾ പുതുക്കുന്നതിന് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.<br>3. അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും citizenservicektr@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് 1MB size-ൽ താഴെയായി അയക്കേണ്ടതാണ്. | പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% | 15 ദിവസം |
| 6. | പെർമിറ്റിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ | 1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>2. മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം<br>3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)<br>4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>5. തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂനികുതി രശീതി കോപ്പി.<br>6. അസ്സൽ പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും | 1. അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും citizenservicektr@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് 1MB size-ൽ താഴെയായി അയക്കേണ്ടതാണ്. | 25 രൂപ | 15 ദിവസം |
| 7. | അനുമതിയില്ലാതെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിന് | 1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം).<br>3. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>4. കംപ്ലീറ്റഡ് ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (3സെറ്റ്)<br>5. കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കെട്ടിട ഉടമയുടെയും ലൈസൻസിയുടേയും)<br>6. ലൈസൻസിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്<br>7. ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.<br>7. കേസ് സംബന്ധിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം. | 1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടം നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019 ന് വിധേയമായി നിർമ്മാണം നടത്തണം.<br>2. അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും citizenservicektr@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് 1MB size-ൽ താഴെയായി അയക്കേണ്ടതാണ്. | അപേക്ഷ ഫീസ്<br>100 Sqm വരെ 300 രൂപ<br>101-300 Sqm വരെ 1000 രൂപ<br>300 Sqm മുകളിൽ 3000 രൂപ<br>പെർമിറ്റ് ഫീസ്<br>81-150 ച.മീ.<br>താമസം 50 രൂപ<br>വ്യവസായം (ഉൽപ്പാദനമേഖല) 50 രൂപ<br>വാണിജ്യം 70 രൂപ<br>മറ്റുള്ളവ 50 രൂപ<br>151-300 ച.മീ.<br>താമസം 100 രൂപ<br>വ്യവസായം (ഉൽപ്പാദനമേഖല) 100 രൂപ<br>വാണിജ്യം 150 രൂപ<br>മറ്റുള്ളവ 100 രൂപ<br>300 മീറ്ററിന് മുകളിൽ<br>താമസം 150 രൂപ<br>വ്യവസായം (ഉൽപ്പാദനമേഖല) 150 രൂപ<br>വാണിജ്യം 200 രൂപ<br>മറ്റുള്ളവ 150 രൂപ | 1. 15 ദിവസം<br>2. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അനുമതി ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം ആയത് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 8. | കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന്<br>എ) ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണി തീർത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് | 1. കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>2. കംപ്ലീറ്റഡ് ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ<br>3. കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കെട്ടിട ഉടമയുടേയും ലൈസൻസിയുടേയും)<br>4. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 ഫോറത്തിലുള്ള റിട്ടേൺ<br>5. 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിങ്ങൾക്കും 50 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു മുകളിൽ വിസ്തീ ർണ്ണമുള്ള മറ്റു വിഭാഗത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് റവന്യൂ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ഒറ്റത്തവണ നികുതി അടവാക്കിയതിന്റെ രശീതി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.<br>6. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>7. ആധാരം പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ കാണിക്കണം).<br>8. ഭൂനികുതി രശീതി പകർപ്പ്<br>9. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈൻ വഴി റെഗുലൈസേഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.<br>10. സർക്കാർ ധനസഹായം ഉപയോഗിച്ച് പണി തീർക്കുന്ന | 1. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അനുവദിച്ച പ്ലാൻ പ്രകാരം നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.<br>2. കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം.<br>3. നിയമാനുസൃത വസ്തു നികുതി അടവാക്കേണ്ടതാണ്.<br>4. അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും citizenservicektr@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് 1MB size- ൽ താഴെയായി അയക്കേണ്ടതാണ്. | | 15 ദിവസം |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവിനു വേണ്ടി ഫോറം 2 എ ഹാജരാക്കണം.<br>11. 60 ച. മീ. താഴെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഫോറം 2 ഹാജരാക്കണം.<br>12. കേസ് സംബന്ധിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം.<br>13. പെർമിറ്റ് പകർപ്പ് | | | |
| 9. | വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്) | 1. കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>2. കെട്ടിട നികുതി അടച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് | 1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന അർദ്ധവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം.<br>2. ഹരിതകർമ്മസേന കാർഡ് | | 45 ദിവസം |
| 10. | വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (വിമുക്ത ഭടന്മാർ / വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വിധവകൾ യഥാർത്ഥ താമസത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന വീടുകൾ) | 1. കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>2. സത്യവാങ്മൂലം<br>3. വിമുക്തഭടനാണെന്ന ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്<br>4. ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>5. വിമുക്തഭടന്റെ വിധവയാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.<br>6. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>7. ഹരിതകർമ്മസേന കാർഡ് | 1. ടി കെട്ടിടത്തിന് 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ തറ വിസ്തീർണ്ണം പാടില്ല.<br>2. ടി കെട്ടിടത്തിനല്ലാതെ മറ്റൊരു കെട്ടിടത്തിനും ഇളവിന് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കരുത്.<br>3. അപേക്ഷകന്റെ യഥാർത്ഥ താമസത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടമായിരിക്കണം.<br>4. അഞ്ചുവർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. | | 45 ദിവസം |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 11. | ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വസ്തു നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ | 1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം | 1. ഓരോ അർദ്ധവർഷവും ഏപ്രിൽ 10 നും ഒക്ടോബർ 10 നും ഉള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.<br>2. ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിലും 60 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ടി കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടന്നിട്ടുണ്ടാവണം.<br>3. ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തേക്കുമുള്ള വസ്തു നികുതിയുടെ പകുതി അടക്കേണ്ടതാണ്. | ഹരിതകർമ്മ സേന കാർഡ് | 45 ദിവസം |
| 12. | വസ്തു നികുതി, രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്, കാലപ്പഴക്കം കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവയ്ക്ക് | 1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം | 1. ഏത് ആവശ്യത്തിനെന്ന് കാണിച്ചിരിക്കണം. | തിരച്ചിൽ ഫീ, പകർപ്പ് ഫീ എന്നിവ നിയമ പ്രകാരം | 15 ദിവസം |
| 13. | വാസയോഗ്യമായ ഭവനം ഇല്ലെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം | 1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം | ഏത് ആവശ്യത്തിനെന്ന് കാണിച്ചിരിക്കണം. | | 3 ദിവസം |
| 14. | വസ്തുനികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ | 11. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>2. വസ്തുനികുതി അടവാക്കിയ രശീതിയുടെ പകർപ്പ് | വസ്തുനികുതി അടച്ചതിനുശേഷം ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. | | 60 ദിവസം |
| 15. | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>2. കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശികകൾ തീർത്ത് അടച്ചതിന്റെ രശീത് | 1. അപേക്ഷയിൽ വാർഡ് നമ്പറും വീട്ടുനമ്പറും കാണിച്ചിരിക്കണം<br>2. എന്താവശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കേണ്ടത് എന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമായിരിക്കണം. | ഇല്ല | 2 പ്രവൃത്തി ദിവസം സേവനാവകാശ നിയമം. 2012 പ്രകാരം |
| 16. | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ | 1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>2. അസ്സൽ ആധാരവും പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം.<br>3. മുൻ വസ്തു ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം<br>4. വില്ലേജാഫീസിൽ ഭൂരേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തിയതായ രേഖയുടെ പകർപ്പും അസ്സലും<br>5. കെട്ടിട നമ്പർ അപേക്ഷയിലും, ആധാരത്തിലും കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.<br>6. കൈവശാവകാശ രേഖ, ഭൂനികുതി രശീതിയുടെ പകർപ്പ് | | 1. പ്രത്യേക ഫീസില്ല. എന്നാൽ മാറ്റം 3 മാസം പിന്നിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ 500 രൂപ പിഴ നൽകണം.<br>2. വസ്തു നികുതി അടക്കേണ്ടതാണ്. | 45 പ്രവൃത്തി ദിവസം സേവനാവകാശ നിയമം. 2012 പ്രകാരം |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 17. | താമസക്കാരനാണെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>2. അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം അനുഭവക്കാരായിരിക്കണം<br>3. അല്ലാത്ത പക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം, വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. | | | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം സേവനാവകാശ നിയമം. 2012 പ്രകാരം |
| 18. | ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ | 1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.<br>ജനന റിപ്പോർട്ട് ഫോറം - 1 | 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂർണ്ണവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.<br>2. ജനനം നടന്ന പ്രദേശത്തുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.<br>3. വീട്ടിലാണ് എങ്കിൽ വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രി / സ്ഥാപനം ഇവയിലാണെങ്കിൽ അപേക്ഷയിൽ സ്ഥാപന മേധാവി മേലൊപ്പ് വച്ചിരിക്കണം.<br>4. ഔദ്യോഗിക രേഖയിലുള്ള പേരുവിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.<br>5. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് citizen service portal എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. | | 7 ദിവസം |
| 19. | ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ | 1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>ജനന റിപ്പോർട്ട് ഫോറം - 1 | 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂർണ്ണവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം<br>2. ജനനം നടന്ന പ്രദേശത്തുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.<br>3. വീട്ടിലാണ് എങ്കിൽ വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രി / സ്ഥാപനം ഇവയിലാണെങ്കിൽ അപേക്ഷയിൽ സ്ഥാപന മേധാവി മേലൊപ്പ് വച്ചിരിക്കണം.<br>4. ഔദ്യോഗിക രേഖയിലുള്ള പേരുവിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.<br>5. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് citizen service portal എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.<br>5. പിഴ 2 രൂപ അടവാക്കേണ്ടതാണ്. | | 7 ദിവസം |
| 20. | ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ | 1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>ജനന റിപ്പോർട്ട് ഫോറം - 2<br>2. കോപ്പി<br>3. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 1 എണ്ണം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് | 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂർണ്ണവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം<br>2. ജനനം നടന്ന പ്രദേശത്തുള്ള തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.<br>3. വീട്ടിലാണ് എങ്കിൽ വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രി / സ്ഥാപനം ഇവയിലാണെങ്കിൽ അപേക്ഷയിൽ സ്ഥാപന മേധാവി മേലൊപ്പ് വച്ചിരിക്കണം. | | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | 3. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വീഴ്ച വന്നതിന് അനുവാദം നൽകണമെന്ന് കാണിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>4. പഞ്ചായത്തിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ | 3. ഔദ്യോഗിക രേഖയിലുള്ള പേരുവിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.<br>4. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് citizen service portal എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.<br>5. പിഴ 2 രൂപ അടവാക്കേണ്ടതാണ്. | | |
| 21. | ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 1 വർഷത്തിനുമേൽ താമസിച്ചത് | 1. ജനനം നടന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.<br>2. ജനനം സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം | ഇരിങ്ങാലക്കുട റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം | | അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം |
| 22. | ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് | 1. കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>2. സത്യവാങ്മൂലം | 1. ജനനം /മരണം നടന്ന തിയ്യതി വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.<br>2. ജനനം / മരണം നടന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കണം | | 15 ദിവസം |
| 23. | ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ | 1. മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായോ സാധ്യമല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരാളോ, രണ്ടുപേരും ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവോ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.<br>2. സ്കൂൾ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 1. ജനനം /മരണം നടന്ന തിയ്യതി വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.<br>2. ജനനം / മരണം നടന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കണം | | 7 ദിവസം |