പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരവകാശ രേഖ 2026

(പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത് :26/05/2026)

പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ *എന്ന പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.* .
കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ എങ്ങനെ അപേക്ഷകൾലഭ്യമാക്കാം എന്നത് അറിയുന്നതിലേക്കായി https://www.youtube.com/@ikmlsgkerala/videos*എന്ന പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.* .
പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്നതിന് https://purathurpanchayat.lsgkerala.gov.in/*എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.*
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളുംസംബന്ധിച്ച കിലയുടെ കൈപ്പുസ്തകം ലഭ്യമാക്കുവാൻ https://dspace.kila.ac.in/bitstreams/c485a173-7167-470b-aa06-62d60f546a9d/download*എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.* .

ഉള്ളടക്കം

	പേജ്
1. ആമുഖം	4
2. സെക്രട്ടറിയുടെ കത്ത്	5
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം	6
4. വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം	7
5. ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ	8-14
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ	14-15
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	15-18
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങൾ	18
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹരിതകർമ്മസേന	18-19
10. പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ സമയപരിധിയും	19-

ആമുഖം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൗരാവകാശരേഖ എന്നത് പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെയും അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സുതാര്യമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന രേഖയാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഭരണഘടനാപരമായ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ആക്കി മാറ്റിയ 73 74 ഭരണഘടന ഭേദഗതികളുടെയും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് മുൻസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടുകളുടെയും അന്തസത്ത ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് പൗരന്മാർക്ക് മികച്ച സേവനം ഉറപ്പാക്കാൻ പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

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 പൗരന്മാർക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങൾക്കൊപ്പം ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.

സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ ഈ സ്ഥാപനം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ വീഴ്ച ഉണ്ടായാൽ അത് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി പരിഹാര സംവിധാനവും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള വികസനവും സുതാര്യമായ ഭരണ നിർവഹണവും ലക്ഷ്യമിടുന്ന ഈ പൗരാവകാശരേഖ പ്രാദേശിക ജനാധിപത്യത്തെ കൂടുതൽ ജനകീയമാക്കാൻ ഉപകരിക്കും. പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

പുറത്തൂർ

ശ്രീമതി ജസ്നബാനു
പ്രസിഡന്റ്

ശ്രീ പ്രഭാകരൻ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

സെക്രട്ടറിയുടെ കത്ത്

പ്രിയരേ,

പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായും, ഗുണമേന്മയോടെയും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത സേവനങ്ങളും അവ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചത് പൗരാവകാശ രേഖ 2026 എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1994, വകുപ്പ് 272എ), 2004ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകള് പാലിച്ചാണ് പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങള് നൽകുന്നതിന് സർക്കാർ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളെല്ലാം ഈ രേഖയില് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഇ-ഗവേർണൺസിന്റെ അനന്ത സാധ്യതകൾ ഉപയോഗിച്ച് നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ സേവനങ്ങളും പൂർണ്ണമായും 10/04/2026 തീയതിയിലെ സ.ഉ(ആർ.ടി) 66/2025/LSGD നമ്പർ ഉത്തരവ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ 01/04/2025 മുതൽ കെ-സ്മാർട്ട് എന്ന ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് മാറിയിട്ടുള്ളതാണ്. കെ-സ്മാർട്ട് പ്ലാറ്റ്ഫോമിലൂടെ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നതിനും ഉത്തരവ് ആയിട്ടുള്ളതാണ്. ആയത് സംബന്ധിച്ച് ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 30/03/2026 തീയതിയിലെ LSGD/PD/32332/2025-DPLB2 നമ്പർ നടപടിക്രമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളും കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന രീതികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ഹെൽപ്ഡെസ്ക് വിവരങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

ഇതിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള വിധം സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച്ച വരുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം രേഖാമൂലം പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്ററിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്താവുന്നതും പഞ്ചായത്ത് മനപ്പൂർവ്വമായി വീഴ്ച്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തുന്നതായി ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതി നൽകി പരിഹരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

സേവന രംഗത്ത് ഗുണപരമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി ജനസൗഹൃദ പഞ്ചായത്തായി മാറുന്നതിന് ഈ പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും തുടർന്നും നൽകി സഹകരിക്കണമെന്ന അഭ്യർത്ഥനയോടെ പൗരവകാശ രേഖ 2026 പൊതുജനങ്ങൾക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

ഈ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ മുൻപിൻ നിന്ന് നയിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനേയും എല്ലാ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളേയും ആസൂത്രണസമിതിയേയും ജീവനക്കാരെയും ഘടകസ്ഥാപനജീവനക്കാരെയും നന്ദിയോടെ ഓർക്കുന്നു.

പുറത്തൂർ
....

വിഷ്ണു പ്രസാദ് പി
സെക്രട്ടറി,
പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
26/05/2026 തീയതിനടന്ന സാധാരണ യോഗത്തിലെ
6 നമ്പർ തീരുമാനം

2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുതിയ ഭരണസമിതി നിലവിൽ വന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാർക്ക് നല്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ സമയപരിധി സംബന്ധിച്ചുമുള്ള പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം തേടിയും പരമാവധി സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയും ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ പൗരാവകാശ രേഖ 2026 കരട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വായിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമമാക്കി അംഗീകരിച്ചു തീരുമാനിച്ചു. പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ പൗരാവകാശ രേഖ 2026 യഥാവിധി അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തികൊണ്ട് തീരുമാനിച്ചു.

ചുമതല - സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഒപ്പ്,
പ്രസിഡൻ്റ്

വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	ആൺ	പെൺ	ആകെ	ഗ്രാമസഭാകാറം
1	മൂന്നങ്ങാടി	692	714	1406	141
2	മുട്ടന്നൂർ	691	695	1386	139
3	മുട്ടന്നൂർ ഈസ്റ്റ്	838	901	1739	174
4	ചിറക്കൽ	718	768	1486	149
5	മരവന്ത	685	754	1439	144
6	അത്താണിപ്പടി	816	899	1715	172
7	പുതുപ്പള്ളി	715	793	1508	151
8	കുറ്റിക്കാട്	585	606	1191	120
9	തൃത്തല്ലൂർ സൗത്ത്	543	681	1224	123
10	ഏഴിപ്പാടം	691	794	1485	149
11	കളൂർ	728	827	1555	156
12	മുനമ്പം	660	720	1380	138
13	പുറത്തൂർ	634	718	1352	136
14	കാവിലക്കാട് സൗത്ത്	655	749	1404	141
15	കാവിലക്കാട്	664	705	1369	137
16	തൃത്തല്ലൂർ	687	764	1451	146
17	എടക്കനാട്	692	706	1398	140
18	അഴിമുഖം	850	838	1688	169
19	പടിഞ്ഞാറെക്കര	748	764	1512	152
20	പണ്ടാഴി	641	663	1304	131

പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ലോക്സഭ/നിയമസഭ/ജില്ല പഞ്ചായത്ത്/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

പാർലമെന്റ് മെമ്പർ,
പൊന്നാനി ലോകസഭ മണ്ഡലം
എം.പി. അബ്ദുസമദ് സമദാനി
9496134313

എം എൽ എ
തവനൂർ നിയോജക മണ്ഡലം
അഡ്വ. വി .എസ് ജോയ്
9447147000

ജില്ല പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
. ആരതി പ്രദീപ് (മംഗലം ഡിവിഷൻ)
. 9048418019

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
കെ.വി. സബ്ന (പുറത്തൂർ ഡിവിഷൻ)
7736247400

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
കെ .പി അമീൻ(പുതുപ്പള്ളി ഡിവിഷൻ)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
കെ.വി മുഹമ്മദ് ഹനീഫ
(കൂട്ടായി ഡിവിഷൻ)

പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ശ്രീമതി എ ജസ്നബാനു
പ്രസിഡണ്ട്

ശ്രീപി.ടി.പ്രഭാകരൻ.
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്

ശ്രീമതിഷെമീന നാലകത്ത്.
വികസനകാര്യ സ്ഥാ കമ്മിറ്റി.

ശ്രീ   സാദിഖ് അലി.
ക്ഷേമകാര്യ സ്ഥാ കമ്മിറ്റി.

ശ്രീമതി ജുനൈനത്ത്
.ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാ. കമ്മിറ്റി

ശ്രീ മജീദ് അബ്ദുൾ.
മെമ്പർ വാർഡ്   1–

ശ്രീമതി.ജെ സരസ്വതിയമ്മ
മെമ്പർ വാർഡ് 2–

ശ്രീ പി.പൂതേരി ഹുസൈൻ.
മെമ്പർ വാർഡ് 3–

ശ്രീ പ്രദീപ്.ചാലിൽ
മെമ്പർ വാർഡ്4–

ശ്രീമതി പി.ഫാജിഷ.
മെമ്പർ വാർഡ് 6–

ശ്രീമതി എം.അനിത.
മെമ്പർ വാർഡ് 8–

ശ്രീ അനിൽ.
മെമ്പർ വാർഡ് 9–

ശ്രീമതിപി.സി.ജ്യോതി.
മെമ്പർ വാർഡ്12–

ശ്രീമതി വിനിത.
മെമ്പർ വാർഡ് 13–

ശ്രീ ഷറഫുദ്ധീൻ.
മെമ്പർ വാർഡ്   14–

ശ്രീമതി ശാന്ത.
മെമ്പർ വാർഡ്15–

ശ്രീമതി രേഷ്മ ജയൻ.
മെമ്പർ വാർഡ്16–

ശ്രീമതി സുഹറ .
മെമ്പർ വാർഡ് 17–

ശ്രീ കെ.കെ.രാജേഷ്.
മെമ്പർ വാർഡ് 18–

ശ്രീമതി നിഷ .
മെമ്പർ വാർഡ്19–

വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേരും മൊബൈൽ നമ്പരും

വാർഡ്	അംഗത്തിന്റെ പേര്	സ്ഥാനം	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	അബ്ദുൽ മജീദ്	വാർഡ് മെമ്പർ	9846234580
2	സരസ്വതി ടീച്ചർ	വാർഡ് മെമ്പർ	9961982094
3	ഹുസൈൻ പൂതേരി	വാർഡ് മെമ്പർ	9656534499
4	പ്രദീപ് ചാലിൽ	വാർഡ് മെമ്പർ	9544306597
5	സാദിഖ് അലി	സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ(ക്ഷേമകാര്യം)	9847135090
6	ഫാജിഷ	വാർഡ് മെമ്പർ	9846688959
7	ജസ്നാബാനു	പ്രസിഡണ്ട്	7025847977
8	അനിത	വാർഡ് മെമ്പർ	9656684674
9	അനിൽ എൻ	വാർഡ് മെമ്പർ	9446563468
10	ഷെമീന നാലകത്ത്	സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ(വികസനം)	9544188187
11	പ്രഭാകരൻ ടി പി	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	9526520262
12	ജ്യോതി സി.പി	വാർഡ് മെമ്പർ	8606495096
13	വിനിത ടി	വാർഡ് മെമ്പർ	9526387083
14	ഷറഫുദ്ധീൻ	വാർഡ് മെമ്പർ	9847918071
15	ശാന്ത	വാർഡ് മെമ്പർ	9605299429
16	രേഷ്മ എൻ.പി	വാർഡ് മെമ്പർ	9847353489
17	സുഹറ ടി	വാർഡ് മെമ്പർ	8086005202
18	രാജേഷ് കെ.കെ	വാർഡ് മെമ്പർ	9539507270
19	നിഷ കെ	വാർഡ് മെമ്പർ	9946413707
20	ജുനൈനത്ത്	സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ(ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസം	9562433835

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ടെലിഫോൺ നമ്പർ: 0494 2563493
പ്രസിഡന്റ് ഔദ്യോഗിക നമ്പർ : 9496047952
സെക്രട്ടറി ഔദ്യോഗിക നമ്പർ : 9496047953

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ
വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക
1	വിഷ്ണു പ്രസാദ് പി	സെക്രട്ടറി
2	ഷിജു എ അസീസ്	അസിസെക്രട്ടറി.
3	ബിന്ദു അബ്രഹാം	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
4	ശ്രീരഞ്ജിനി എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
5	സുജേഷ് എം ആർ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6	പ്രദീപ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7	ഒഴിവ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
8	ശ്രീജ ആർ നായർ	ക്ലർക്ക്
9	അഭിരാഗ് എസ് എസ്	ക്ലർക്ക്
10	നന്ദു ടി	ക്ലർക്ക്
11	മുസ്തഹ്സിൻ എം	ക്ലർക്ക്
12	അഭിൻ രാജ്	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
13	ഷമീമ സി പി	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
14	ബാബുരാജൻ കൊടിയത്ത്	ഡ്രൈവർ
15	ഷൈജ എം	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
16	ഇന്ദുലേഖ കെ	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
17	ശ്രീദേവി പി	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടര്

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറിങ് വിഭാഗം

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക
1	സിനു എൻ	അസിസ്റ്റൻറ് എൻജിനീയർ
2	ഒഴിവ്	ഓവർസീയർ ഗ്രേഡ് 2
3	പ്രവീണ പ്രേമൻ ടി	ഓവർസീയർ ഗ്രേഡ് 3

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക
1	അശ്വതി വിജയൻ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
2	ഒഴിവ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം (VB-G RAM G)

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക
1	മുഹമ്മദ് അഷ്കർ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനിയർ
2	രജീഷ് പിപി.	ഓവർസിയർ
3	പ്രിയങ്ക	ഓവർസിയർ
4	രേഷ്മ പിപി	അക്കൌണ്ടന്റ് കം ഐടി അസിസ്റ്റന്റ്
5	ശ്രീദേവി വിപി.	അക്കൌണ്ടന്റ് കം ഐടി അസിസ്റ്റന്റ്
6	അജിത പിപി.	അക്കൌണ്ടന്റ് കം ഐടി അസിസ്റ്റന്റ്

5. <u>കുടുംബശ്രീ</u>

ഇമെയിൽ : purathurcds1@gmail.com
സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ : ലത യു.വി
വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ : സാജിതഎം.വി .
അക്കൗണ്ടൻറ് : സാജിതപി.വി.
ആകെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ : 329
ഏരിയ ഡെവലപ്പ്മെൻറ് സൊസൈറ്റികൾ:20

വാർഡ് നമ്പർ	എ.ഡി.എസ് പ്രെസിഡൻറ്	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ
1	ഹഫ്സത്ത്	ഹഫ്സത്ത്
2	പ്രസന്ന. ടി	
3	നൌഫിയ	തസ്ലീന
4	സിലക്ഷ്മി.പി.	സിലക്ഷ്മി.പി.
5	റസിയ	റസിയ
6	പ്രസീത	പ്രസീത
7	നിഷ	ഫസീല
8	ഗിരിജ	ഗിരിജ
9	വീണ	വീണ
10	സുഫൈജ	ലത
11	മഞ്ജു	മഞ്ജു
12	രേഷ്മ	സുമ
13	സാജിത	സാജിത
14	ജസ് ലീന	ജസ് ലീന
15	ഷീനമോൾ	ഷീനമോൾ
16	ജിഷ	സൌമിനി
17	ഷാഹിദ	ഷാഹിദ
18	ജസീറ	ജസീറ
19	ഷൈജി	ഷൈജി
20	നിഷ	നിഷ

<u>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ</u>

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	വിഷ്ണു പ്രസാദ് പി	സെക്രട്ടറി	8921216153
2	ഷിജു എ അസീസ്	അസിസെക്രട്ടറി.	9072174556
3	തെസ്നിം	കൃഷി ഓഫീസർ (ഒഫീഷ്യൽ)	9383471660
4	ഡോ. ധന്യസുരേഷ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	8547181233
5	ഡോ.മുബാറക്.ആർ. നദീർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സിസി.എച്ച്.	9447512936
6	അശ്വതി വിജയൻ	വി ഒ.ഇ. പുതുപ്പള്ളി)	8129121044

		സർക്കിൾ(	
7	സ്വപ്ന	ഐഎസ്.ഡി.സി. സൂപ്പർവൈസർ	9526350721
8	സിനു	അസിഎഞ്ചിനീയർ.	9847477820
9	ഗിരിജ	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ	8590149012
10	അശ്വതി വിജയൻ	വി ഒ.ഇ. പുറത്തൂർ) സർക്കിൾ(	8129121044
11	ജിഷ മോൾ	ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ	9895338496
12	ഷജിത്ത് കെ	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	9496363162

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	സ്ഥലം	മൊബൈൽ/ടെലഫോൺ നമ്പർ
1	കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ (സി.എച്ച്.സി,ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അധീനതയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു)	പുറത്തൂർ,ആശുപത്രിപ്പടി	9946909935
2	ഐ.സി.ഡി.എസ് (അംഗനവാടികൾ മുഖേന)	പുറത്തൂർ	9526350721
3	മൃഗാശുപത്രി	പുറത്തൂർ	8547181233
4	ഫിഷറീസ് ഓഫീസ്	പടിഞ്ഞാറെക്കര	9895338496
5	കൃഷി ഓഫീസ്	പുറത്തൂർ	9037863474
6	എ.ഇ ഓഫീസ്	പുറത്തൂർ	8086600837

അങ്കണവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സെന്ററിന്റെ നമ്പർ	സെന്ററിന്റെ പേര്	വർക്കറുടെ പേര്	വർക്കറുടെ ഫോൺ നമ്പർ	ഹെൽപ്പെറുടെ പേര്	കെട്ടിടത്തിന്റെ അവസ്ഥ
1	38	മുന്നങ്ങാടി	ബിന്ദു സി പി	9995489795	ദിവ്യ കെ	സ്വന്തം കെട്ടിടം
2	39	കാട്ടിലപ്പള്ളി	സജിത കെ	8606383151	മഹിജ	സ്വന്തം കെട്ടിടം
3	40	ഉല്ലാസ് നഗർ	സൗഭിദ	9400893321	അതിക ടി പി	സ്വന്തം കെട്ടിടം
4	41	പണ്ടാഴി	ലിജിത	8592831685	പ്രസന്ന ടി കെ	സ്വന്തം കെട്ടിടം

5	42	നായർതോട്	നൗഷിബ	9539239194	നൂർജഹാൻ പി പി	സ്വന്തം കെട്ടിടം
6	43	നായർതോട് -2	ശാലിനി പി	9946425658	ഷീബ കെ പി	സ്വന്തം കെട്ടിടം
7	44	ഗോമുഖം	നിവില സി എൻ	9895818700	ഗൗരി കെ	സ്വന്തം കെട്ടിടം
8	45	മദ്രസ്സപ്പടി	ജോൽസ്ന പി വി	9895109829	ഫാത്തിമ	സ്വന്തം കെട്ടിടം
9	46	പള്ളിക്കടവ്	ഫർസാന	9207422740	സജിത കെ	സ്വന്തം കെട്ടിടം
10	47	മുനമ്പം	ബിന്ദു കെ കെ	9562714283	ബിനു എ പി	സ്വന്തം കെട്ടിടം
11	48	മുരുക്കുംമാട്	സുനിത	8589932788	ശ്യാമ	സ്വന്തം കെട്ടിടം
12	49	പുറത്തൂർ	ശാരി ടി.പി	9526015819	ചിത്ര പി	സ്വന്തം കെട്ടിടം
13	50	മുക്കാടിപ്പറമ്പ്	ഭാഗ്യലക്ഷ്മി	8086790448	പുഷ്പ	സ്വന്തം കെട്ടിടം
14	51	കാവിലക്കാട്	റജിന യു	8157007214	ബീവാത്തുമോൾ സി	സ്വന്തം കെട്ടിടം
15	52	എടക്കനാട്	ഉഷാദേവി പി	9562612998	പാർവതി കെ	സ്വന്തം കെട്ടിടം
16	53	ഭയങ്കാവ്	രമ്യ എം	8086130772	വസന്തകുമാരി	സ്വന്തം കെട്ടിടം
17	54	മുട്ടന്നൂർ	സുഭദ്ര യു	9048111406	സജിത എ	സ്വന്തം കെട്ടിടം
18	55	ബാലപ്രിയ മുട്ടന്നൂർ	സുമലത	9544053431	ഗിരിജ	സ്വന്തം കെട്ടിടം
19	56	ആശുപത്രിപ്പടി	നിഷി സി	9747968609	വത്സല എ വി	സ്വന്തം കെട്ടിടം
20	57	മരവന്ത	പ്രഷീബ യു വി	9961166267	സാബിറ ടി	സ്വന്തം കെട്ടിടം
21	58	ഉണ്ടപ്പടി	ഷാജി കെ	9961962421	റെജില യു വി	സ്വന്തം കെട്ടിടം
22	59	ഇന്ദിരാജി കോളനി	മീന പി	9544188415	രമണി കെ കെ	സ്വന്തം കെട്ടിടം
23	60	കള്ളൂർ	പുഷ്പ	9745035309	ഷീബ പി വി	സ്വന്തം കെട്ടിടം
24	61	പുതുപ്പള്ളി നമ്പ്രം	സജിത പി	9562779629	ശൈലജ കെ പി	സ്വന്തം കെട്ടിടം
25	62	പുതുപ്പള്ളി	ശൈലജ ടി	9.6458E+10	സിന്ധു പി ടി	സ്വന്തം കെട്ടിടം
26	63	കാവിലക്കാട്	വിജയകുമാരി പി.പി	8573968748	ലക്ഷ്മി എം പി	സ്വന്തം കെട്ടിടം

27	64	തൃത്തല്ലൂർ	മുംതാസ് എം	9539659416	തങ്കം	സ്വന്തം കെട്ടിടം
28	65	ഏഴിപ്പാടം	ഷീജ പി	9747968816	സുനിത	സ്വന്തം കെട്ടിടം
29	66	ഭാസ്ക്കര മെമ്മോറിയൽ	ശ്യാമ	9847727941	ലെനീഷ	സ്വന്തം കെട്ടിടം
30	67	മഠത്തിലെ പ്പടി	പ്രീത	9526368823	രജിത	സ്വന്തം കെട്ടിടം
31	68	അത്താണി പ്പടി	സിന്ധു പി	9544733760	ഷാജിത എം	സ്വന്തം കെട്ടിടം

വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	ധന്യ സുരേഷ്	വെറ്റിനറി സർജൻ	8547181233
2	ഉജ്വൽ എം കല്ലിങ്ങൽ	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്റ്റർ ഗ്രേഡ് 2	9400182497
3	ശ്രീലക്ഷ്മി	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്റ്റർ ഗ്രേഡ് 2	6238603619
4	ഷീജ സി.വി	അറ്റെൻഡർ	9847643631
5	അശോകൻ	പി.ടി.എസ്	9539577563

ബഡ്സ് സ്ക്കൂൾ

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	സീമ എം	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	9037241242
2	ജംഷീല പി വി	സ്പെഷ്യൽ എഡ്യുക്കേറ്റർ	9961784219
3	അനിത കെ	സ്പെഷ്യൽ എഡ്യുക്കേറ്റർ	8590894203
4	മഞ്ജുള	സ്പെഷ്യൽ എഡ്യുക്കേറ്റർ	9747465164
5	മുഹമ്മദ് അജ്വാദ് കെ	സ്പെഷ്യൽ എഡ്യുക്കേറ്റർ	9744038000
6	അതുല്യ ടി.കെ	ഫിസിയോ തെറാപിസ്റ്റ്	9496244260
7	റോസി ടി.പി	ആയ	9526876584
8	ഫസീല എം.കെ	ആയ	9847464126
9	നിഷ എം	ആയ	9539531813
10	ഉദയകുമാർ സി	ആയ	8129291358

ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	ഡോ.നൗഫൽ റഹ്മാൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9744454805
2	ഹബീബത്ത്	അറ്റെൻഡർ	8137910555
3	ഉമ്മു ഹബീബ പി	പി.ടി.എസ്	9567253133

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	ജസീറ എം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9061670692
2	ഹഫ്സ പി	അറ്റെൻഡർ	9846785783
3	ഫെമിന	പി.ടി.എസ്	9539705813

സ്ക്കൂളുകൾ

ക്രമ നം	സ്ക്കൂളിന്റെ പേര്	സ്ഥലം	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	ഗവ. യു.പി.എസ് സ്കൂൾ	പുറത്തൂർ	9447318248
2	ജി.ഡബ്ല്യു.എൽ.പി.എസ് സ്കൂൾ	പുറത്തൂർ	9846884839
4	ഡി.വി.എ.എൽ.പി സ്കൂൾ	പുറത്തൂർ	9539776506
5	എ.എൽ.പി.എസ് സ്കൂൾ	കളൂർ	9446744682
6	ശാസ്ത എ.എൽ.പി.എസ് സ്കൂൾ	പുതുപ്പള്ളി	9562002332
7	ജി.എം.എൽ.പി.എസ് സ്കൂൾ	മുട്ടന്നൂർ	7558964954
8	ജി.എം.യു.പി.എസ് സ്കൂൾ	എടക്കനാട്	9747471278
9	ജി.യു.പി.എസ് സ്കൂൾ	പടിഞ്ഞാറെക്കര	9846665996
10	ജി.എച്ച്.എസ് സ്കൂൾ	പുറത്തൂർ	9142048691
11	ജി.എച്ച്.എസ്.എസ് സ്കൂൾ	പുറത്തൂർ	9645559895
12	ഗവ.നഴ്സറി സ്കൂൾ	പുറത്തൂർ	9947185031
13	ഐ.ഇ.ടി. എച്ച്.എസ്.എസ്	മരവന്ത	9744211005

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	സ്ഥലം	മൊബൈൽ/ടെലഫോൺ നമ്പർ
1	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	പുറത്തൂർ	8547615507
2	കെ.എസ്.ഇ.ബി	പുറത്തൂർ	9496012206
3	കേരള ഗ്രാമീണ ബാങ്ക്	പുറത്തൂർ	9400999206
4	പുറത്തൂർ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്	പുറത്തൂർ	0494-2566025

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹരിതകർമ്മസേന

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ്	അംഗത്തിന്റെ പേര്	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	6	അനിത	9539467738
2	2	ബിന്ദു	7736575036
3	13	ബിന്ദു വെള്ളാനി	8606320360
4	19	ഗ്രീഷ്മ	8086358694
5	13	ഇന്ദുജ പി പി	7510818487
6	17	ജീജു	9745700515
7	18	ജിഷി	7510815976
8	12	നിഷ എം എൻ	7559071817
9	12	നിഷ സി	9656331812
10	12	പ്രജിത	9567253776
11	19	പ്രസീത	8606876730
12	6	പ്രീത	8592068843
13	13	പ്രിൻസി	9745326375
14	18	പ്രിയ	9605969052
15	15	പ്രിയ ഗോമുഖത്ത്	9895005226
16	2	പ്രിയ കുന്നത്ത്	7510111032
17	18	രജനി	9946212471
18	13	രാജി	9061978757
19	11	രമ്യ മോൾ ടി ടി	9846369687
20	13	രേഷ്മ	7994255947
21	13	രശ്മി	7994624762
22	17	സജിത സി	9995564204
23	7	സജിത പി	8714966748
24	19	സാനി	9048683813
25	9	സരസ്വതി കെ പി	9207488559
26	5	സരസ്വതി പി പി	8593958730
27	9	സരോജിനി	9809593301
28	9	സീമന്തിനി	8943680257
29	12	ഷീബ	9995840129
30	16	ഷീജ പി	9947437403
31	13	ഷീജ ടി എസ്	9037217892
32	13	ശോഭന	8848926961
33	11	ഷൈനി	9961203014
34	17	സിജിത	9567834176
35	16	സിഞ്ചു	8891853432
36	12	സൗമ്യ	8137843863
37	12	സുജിത	8606021758
38	9	സുലു	6282406545
39	2	സുമി കെ	8593041989
40	12	ഉഷ	9946811287

ഹരിതകർമ്മസേന അജൈവമാലിന്യ ശേഖരണ കലണ്ടർ

ഇനം	ശേഖരിക്കുന്ന മാസം
1. പ്ലാസ്റ്റിക്,പേപ്പർ,തെർമോക്കോൾ, മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പ്,കാർഡ്ബോർഡ്	എല്ലാ മാസവും
2. തുണി മാലിന്യം	ഫെബ്രുവരി
3. ചെരുപ്പ്, ബാഗ്	ഏപ്രിൽ
4. കുപ്പി, ചില്ല് മാലിന്യം	ജൂലൈ
5. ഇ- വേസ്റ്റ്	സെപ്റ്റംബർ

1. ഉപയോഗശൂന്യമായ അജൈവ പാഴ് വസ്തുക്കൾ വൃത്തിയാക്കി ഓരോന്നിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാസങ്ങളിൽ യൂസർഫീസ് നൽകി ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
2. ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുക.
3. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുക, കത്തിക്കുക, പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും, ജലാശയങ്ങളിലും മറ്റും നിക്ഷേപിക്കുക എന്നിവ ശിക്ഷാർഹമാണ്.**അത്തരം പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ തെളിവ് സഹിതം അറിയിക്കുന്നവർക്ക് പിഴ തുകയുടെ 25% പാരിതോഷികം ലഭിക്കുന്നതാണ്. 9496047953 എന്ന വാട്സ്ആപ്പ് നമ്പരിലും മാലിന്യം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. മാലിന്യമുക്തമായ പുറത്തൂരിനുവേണ്ടി നമുക്ക് ഒത്തൊരുമിച്ച് പരിശ്രമിക്കാം.**

അറിയിപ്പുകൾ

പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തുനികുതി(കെട്ടിടനികുതി) ഓൺലൈനായി കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അടവാക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ നികുതിദായകരും ഈ സംവിധാനം പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്..

പൊതുജന ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളിന്മേൽ താങ്കൾക്ക് ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ ബഹു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ് വിലാസം സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്(നാലാം നില), ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്സ്, പാളയം, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം 695034 ഫോൺ 0471-2333542 ഇമെയിൽ വിലാസം www.ombudsmanlsgker.gov.in	പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ജനനങ്ങളും മരണങ്ങളും 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ഹിന്ദുവിവാഹങ്ങളും ഹിന്ദുവിഭാഗചട്ടപ്രകാരം 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എല്ലാ മതവിഭാഗങ്ങളുടെയും വിവാഹങ്ങൾ പൊതുവിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് രജിസ്ട്രാർ &സെക്രട്ടറി
<u>പൊതുജന ശ്രദ്ധക്ക്</u> സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ	പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിവരാവകാശ നിയമം 2005

ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പണമോ പാരിതോഷികമോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും വാങ്ങുന്നതും കുറ്റകരമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ കോട്ടയം വിജിലൻസ് ആൻ്റ് ആൻ്റീകറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ ഡെപ്യട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിനെ നേരിട്ടോ ഫോണിലോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് ഫോൺ : 0481-2585144 മൊബൈൽ : 9447582426	സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (SPIO)- വിഷ്ണു പ്രസാദ് പി, സെക്രട്ടറി ഫോൺ: 8921216153 അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ASPIO) – ബിന്ദു എബ്രഹാം .(HC) ഫോൺ: 9544092383 അപ്പലേറ്റ് അതോരിറ്റി– രാജൻ , ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി &അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, മലപ്പുറം Email ID: jdlsgdmlpm@gmail.com Ph. : 0483-2734838

പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ സമയപരിധിയും

നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേനയാണ് ലഭ്യമാക്കുന്നത്. കെ-സ്മാർട്ട് സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിന്റെ സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾക്ക് അതത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

പൂർണ്ണവും കൃത്യവുമായ അപേക്ഷകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാത്രമേ പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു എന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ.

പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അവസാനമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും സംബന്ധിച്ച കിലയുടെ കൈപ്പുസ്തകം ലഭ്യമാക്കുവാൻ https://dspace.kila.ac.in/bitstreams/c485a173-7167-470b-aa06-62d60f546a9d/download എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളുംഅവയ്ക്ക് പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിയും (പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾ)

(അപാകങ്ങളില്ലാത്ത പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ ആയിരിക്കണം)

1. ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	3 ദിവസം
2	ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
3	ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ (സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റില് നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
4	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യല് (കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ)	30 ദിവസം	1 ദിവസം
5	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യല് (കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
6	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
7	നിയമപരമായി ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	10 ദിവസം	1 ദിവസം
8	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	15 ദിവസം	1 ദിവസം
9	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോണ് അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	3 ദിവസം
10	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകല്	7 ദിവസം	1 ദിവസം
11	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ ചേർക്കലുകൾ, തിരുത്തലുകൾ	7 ദിവസം	3 ദിവസം
12	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ ചേർക്കലുകൾ, തിരുത്തലുകൾ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ/ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായവയിൽ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7/15 ദിവസം	1 ദിവസം

2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാ വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	1 ദിവസം
2	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷന് (രജിസ്ട്രാർ ജനറലില് നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
3	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - തിരുത്തലുകൾ സാരവത്തല്ലാത്ത തിരുത്തലുകൾ	15 ദിവസം	1 ദിവസം
4	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - തിരുത്തലുകൾ സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
5	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻവിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	15 ദിവസം	1 ദിവസം
6	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻവിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് ശേഷം)	15 ദിവസം	1 ദിവസം
7	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾ (സാരവത്തായവയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൻ്റെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
8	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	1 ദിവസം
9	ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം -ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	1 ദിവസം
10	ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം -ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - തിരുത്തലുകൾ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	5 ദിവസം	1 ദിവസം

3. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാ വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷന്	40 ദിവസം	33 ദിവസം
2	വിധവാ പെൻഷന്	40 ദിവസം	33 ദിവസം
3	ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷന്	40 ദിവസം	33 ദിവസം

4	50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷന്	40 ദിവസം	33 ദിവസം
5	കർഷകത്തൊളിലാളി പെൻഷന്	40 ദിവസം	33 ദിവസം
6	സ്ത്രീ സുരക്ഷാപദ്ധതി (പെൻഷൻ പോർട്ടലിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന സമയപരിധി)	-	33 ദിവസം
7	കന്യാസ്ത്രീകൾക്കുള്ള ധനസഹായം (പെൻഷൻ പോർട്ടലിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന സമയപരിധി)	-	33 ദിവസം
8	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	45 ദിവസം	33 ദിവസം
9	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം (ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത്)	30 ദിവസം	23 ദിവസം

4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ/ഭൂവികസന പെർമിറ്റുകൾ

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും	15 ദിവസം	14 ദിവസം
2	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ - കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മിതമായ അപകട സാധ്യതയുള്ള (മീഡിയം റിസ്ക്) ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും	5 ദിവസം	1 ദിവസം
3	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ - കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന / പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ഭൂവികസനമോ / കെട്ടിട നിർമാണമോ നടത്തുന്നതിന് പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	14 ദിവസം
4	സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	12 ദിവസം
5	ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ - പ്ലോട്ട് വിഭജനത്തിന് മാത്രം	15 ദിവസം	14 ദിവസം
6	ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കററ്	15 ദിവസം	14 ദിവസം
7	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ - താത്കാലിക ഷെഡ് (എക്സിബിഷൻ ഹാൾ, ജെയിന്റവീൽ, ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റേഷൻ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റ് മുഖേന)	15 ദിവസം	14 ദിവസം
8	കിണർ (തുറന്ന കിണർ/റ്റൂബ് വെൽ/കുഴൽകിണര്) പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	12 ദിവസം
9	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ– മതിൽ / വേലി – പൊതുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലത്തോടും പൊതുജല മാർഗത്തിനോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമിക്കുന്നതിന്	15 ദിവസം	14 ദിവസം
10	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	15 ദിവസം	7 ദിവസം
11	പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ / പുതുക്കൽ	15 ദിവസം	14 ദിവസം
12	Construction Level Inspection	7 ദിവസം	6 ദിവസം

5. വസ്തുനികുതി, സേവന നികുതി, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയം, അധിക നമ്പർ നൽകൽ (Split Numbering)	15 ദിവസം	12 ദിവസം
2	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ നൽകി വസ്തു നികുതി ചുമത്തൽ	15 ദിവസം	12 ദിവസം
3	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	15 ദിവസം	12 ദിവസം
4	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ -വിമുക്ത ഭടന്മാർ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വിധവ/അർദ്ധ സൈനികർ/അർദ്ധ സൈനികരുടെ വിധവ എന്നിവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	15 ദിവസം	12 ദിവസം
5	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	15 ദിവസം	12 ദിവസം
6	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഇളവ് ചെയ്യൽ (60 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾ)	30ദിവസം	12 ദിവസം
7	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവ് (മറ്റുള്ളവ)	15 ദിവസം	12 ദിവസം
8	നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	60 ദിവസം	15 ദിവസം
9	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	30ദിവസം	12 ദിവസം
10	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ,	7 ദിവസം	1 ദിവസം
11	സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	5 ദിവസം
12	Link My Building അപേക്ഷ	-	1 ദിവസം

6. ലൈസൻസ്

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി[അസംസ്കൃത വസ്തുവിനെ ഉൽപ്പന്നമാക്കി മാറ്റുന്ന ഉല്പാദന പ്രക്രിയയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഫാക്ടറി, വ്യവസായം, വർക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനം]	30 ദിവസം	15 ദിവസം
2	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കല്	5 ദിവസം	3 ദിവസം
3	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കല്	1 ദിവസം	1 ദിവസം
4	കാറ്റഗറി 1 സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ	3 ദിവസം	3 ദിവസം
5	കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കല്	5 ദിവസം	3 ദിവസം
6	കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കല്	1 ദിവസം	1 ദിവസം
7	സ്റ്റോൺ ക്രഷര് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി	30 ദിവസം	15 ദിവസം
8	ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകള്	30 ദിവസം	25 ദിവസം
9	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ്	14 ദിവസം	12 ദിവസം
10	സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ / വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവക്ക് ലൈസൻസ് നൽകല് (DMO, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവർക്ക് തീരുമാനം എടുത്ത് നൽകുന്നതിന്)	30 ദിവസം	15 ദിവസം
11	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകള്/ലൈസൻസുകള് പുതുക്കല്	-	15 ദിവസം
12	സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്	-	15 ദിവസം
13	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകള് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്	30 ദിവസം	15 ദിവസം
14	പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	7/10/21 ദിവസം	7 ദിവസം

7. വിവിധ പരാതികൾ

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	വിവിധ പരാതികൾ (സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ടുകൾ, നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റൽ എന്നിവ ലഭ്യമാകുന്നവയിൽ)	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന	-	-	45 ദിവസം

പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന വിവിധ അധിക സേവനങ്ങൾ

1. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	1 ദിവസം
2	സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	15 ദിവസം
3	ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ചNOC യും Public Health Nuisance സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതിയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	45 ദിവസം
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	30 ദിവസം
5	Serilisation Certificate നുള്ള മേലൊപ്പ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	30 ദിവസം

2. ICDS സൂപ്പർവൈസർ (അംഗനവാടികൾ മുഖേന)

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൌപചാരിക പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	അങ്കണവാടി അനുപൂരക പോഷകാഹാര പരിപാടി	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

3	പരാമർശ സേവനം (Refernce Service)	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
4	3 വയസ്സു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം,അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന പരാമർശസേവനം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ- ആരോഗ്യ പരിശോധന, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം,ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
7	11 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾ - ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

3. മൃഗാശുപത്രി

ക്രമനം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പട്ടി – 25 രൂപ 2. പൂച്ച – 25 രൂപ 3. മറ്റു മൃഗങ്ങൾ -	1 ദിവസം

				ഫീസില്ല	
	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പേ വിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് - പട്ടി &പൂച്ച – 30 രൂപ 2. മറ്റ് കുത്തിവയ്പ്പുകൾ- ഫീസില്ല	1 ദിവസം
	പശു, എരുമ ആട് എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനുള്ള കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	25 രൂപ	1 ദിവസം
	ആരോഗ്യവിലനിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി)	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	-	3 ദിവസം
	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	-	3 ദിവസം
	പെർമനന്റ് ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി- പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട്)	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	-	3 ദിവസം

4. കൃഷി ഓഫീസ്

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	കാർഷികോപദേശങ്ങൾ	കൃഷിഭവനിൽ അറിയിക്കുക	-	ഫീസില്ല	ഉടനടി
2	ഉല്പാദനോപാദികളുടെ ലഭ്യത	പദ്ധതി നിർദ്ദേശം അനുസരിച്	സ്ഥല വിസ്തൃതി അനുസരിച്ചു	ഫീസില്ല	കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ മുഖേന അർഹതപ്പെട്ട കർഷകർക്കുള്ള ധനസഹായം	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ഫീസില്ല	കൃഷിഭവനിൽ കർഷകന്റെ ക്ലെയിം നൽകുന്നതി

					ന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ശേഷം 40 ദിവസത്തിനകം
4	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന്റെ അർഹതപ്പെട്ട കർഷകൻ വൈദ്യതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം വെള്ള പേപ്പറിലുള്ളഅപേക്ഷ	ജലസേചനത്തിനുതകുന്ന കൃഷി സ്ഥല വിസ്തൃതി	ഫീസില്ല	5 ദിവസം
5	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
6	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം , രാസവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
7	കീടനാശിനി, ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻറ്/ ജൈവവള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസും മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസും	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
8	കീടനാശിനി, ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻറ്/ജൈവവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല വിതരണത്തിനായു	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം

	ള്ള ലൈസൻസ്				
9	സ്വകാര്യ നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു ള്ള ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചി ട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
10	വിള ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി നൽകൽ	കൃഷി വകുപ്പ് AIMS പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചി ട്ടുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
11	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം പ്രാഥമിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	കൃഷി വകുപ്പ് AIMS പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ഫീസില്ല	30 ദിവസം

5. സ്കൂളുകൾ

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ അബ്സ്ട്രാക്റ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ഠ തുകയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ	-	-	15 ദിവസം

പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച് കടലാസ് രഹിത (പേപ്പർലസ്) ഓഫീസായി മാറി

1. പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ സേവനങ്ങളും കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്
2. ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിങ് സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്ത് നിന്നും ഇരുപത്തി നാല് മണിക്കൂറും വസ്തു നികുതി അടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ലഭ്യമാണ്
3. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി കെ സ്മാർട്ട് വഴി നൽകുന്നു
4. 1970 മുതലുള്ള ജനന/മരണ/ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കെ സ്മാർട്ട് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
5. 2011 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
6. പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ-ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വധു-വരൻമാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു
8. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷൻകാരുടെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യം.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ്സൈറ്റ്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു	1 ദിവസം
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു	1 ദിവസം
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
4	പേരിലോ വീട്ട് പേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൻകുക	1 ദിവസം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊ്യുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൻകുക	1 ദിവസം
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൻകുക	1 ദിവസം

8	പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
9	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
10	സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	1 ദിവസം
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ മുൻപിൽ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക	1 ദിവസം
12	ഭവനനിർമ്മമാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
13	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
14	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല	റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വാർഡ്	1 ദിവസം

	എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
1	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** *(വിവാഹം* നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം) (2008 ലെകേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)) (മാപ്പപേക്ഷയോടു കൂടി 5 വർഷം വരെ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ,2 ഫോട്ടോ 2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്പോർട്ട് / സ്ക്കൂൾപ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി./എം.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ കക ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 4. രണ്ട് സാക്ഷികൾ 5. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ് (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും) 6. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ് 7. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100/- രൂപ) ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- രൂപ 8. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പിയും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശ താമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 9. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 5 വർഷത്തിനകമുള്ള സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം. ഫോറം-2 സത്യവാങ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

		മൂലവും സമർപ്പിക്കണം.	

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
2	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** *(വിവാഹം* നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ) (2008 ലെകേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ))	(ക്രമനമ്പർ (1) ലെ നിബന്ധനകൾ(1) മുതൽ (9) വരെയുള്ളവയ്ക്കു പുറമെ) 1. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻഫീയ്ക്ക് പുറമേ 250/- രൂപ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100/- രൂപ) ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ** 2008-ലെകേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് ഓൺലൈനൻ അപേക്ഷ 2. വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം 3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ(ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മതലായവ) 4. പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായവ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (ഡി.ഡി.പി.) അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് 5/- രൂപ ഫീ അടച്ച് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		5. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം(100/- രൂപ)(ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല) 6. തിരുത്തൽ/റദ്ദാക്കൽ നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ ഹിയർ ചെയ്യുന്നതാണ്.	
4	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം)** (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ) 2. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് 3. ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ 4. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം/ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹത്തെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 5. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസം കഴിയുകയും 30 ദിവസത്തിനകവുമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ. 6. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
6	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമുള്ളവ)** (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്) /1957 ലെ വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ	1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർചെയ്യാൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ (5/ രൂപ ഫീ) 2. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് 3. ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ 4. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം/ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹത്തെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 5. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. ദമ്പതികൾ ഒരുമിച്ച് താമസിക്കുന്നുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ 7. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു. എല്ലാ രേഖകളുടേയും രണ്ട് പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
6	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ** (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് വെള്ളപ്പേപ്പറിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം. (ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം) 3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ) 4. സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്കായി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികൾ രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നു.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
7	**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം/ മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ)** (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 5)	1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് ഓണലൈൻ (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം) 2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ 2 രൂപ 3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ സ്ഥാപന മേധാവിയായിരിക്കണം. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം. വിവരം നൽകുന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ/ ഡോക്ടർ/സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടാകണം. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതലയുള്ളത്. 4. ആശുപത്രിയിലേയ്ക്ക് യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വച്ച് സംഭവിക്കുന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഡ്രൈവർ /അടുത്ത ബന്ധുവിന് റിപ്പേർട്ട് ചെയ്യാം	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
8	**ജനനം / മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം/ മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ)**(1969 ലെ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999 ലെ കേരള ജനന/ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം 5	1. ജനനം /മരണം രജിസ്റ്റർചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ) 2. ജനന/മരണ സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് തെളിവുകൾ 3. ജനനം/മരണം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട്/സത്യവാങ്മൂലം/അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി/ ഡോക്ടർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 4. ജനനം / മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള ക്രമനമ്പർ (9) ലെ നിബന്ധന (3) കാണുക. 5. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ 7. സെർച്ച് ഫീ വർഷം ഒന്നിന് 2/- രൂപ വീതം	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
9	**ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം നടന്ന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം)** (1969 ലെ ജനന /മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999 ലെ കേരള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് രണ്ട് കോപ്പികൾ() 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിളിപ്പേര്, മറ്റ് കുട്ടികളുടെ പേരുകൾ(ജനനത്തിന് മാത്രം), ജനന/മരണ തീയതി, ജനന/മരണ സ്ഥലം - എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം. 3. ജനന/മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ 4. രജിസ്ട്രേഷൻവൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 5. ജനനം/മരണം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട്/അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി/ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല. 6. ജനനം / മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള ക്രമനമ്പർ (9) ലെ നിബന്ധന (3) കാണുക. 7. സെർച്ച്ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2/- രൂപ വീതം) 8. ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ 9. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം രണ്ട് പകർപ്പ് 10. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് - പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിനു പുറമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമ ബോധ്യം വന്നതിനു ശേഷം മാത്രമേ നോൺ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളു.	
10	**വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ** (1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി തിരിച്ച് വന്നാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 3. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ 4. ഇന്ത്യയിയിൽ ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 200/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്. 6. 60 ദിവസത്തിനുശേഷം - അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
	രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത)	നടത്തുന്നു.	
11	**ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**	1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 3. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയശേഷം 10 പ്രവർത്തി ദിവസം
14	**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ** (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)	1. കുട്ടിയുടെ പേര് ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരത്തിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ മാതാപിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന സംയുക്ത ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ.(5/- ഫീ) 2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലേയും സ്ക്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന തീയതികൾ തമ്മമിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനന തീയതികൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ഈ സംഗതിയിൽ ജില്ലാ ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം.(ഓൺലൈൻ)	1. 7 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമനം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		4. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും ജനനക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 6. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ 5/- രൂപ ലേറ്റ്ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 7. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന മരണം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം	
15	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി എടുക്കാം	
16	ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ	1. രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.(ഓൺലൈൻ) 2. തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ളരണ്ട് വിശ്വസനീയരായ വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) 3. വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത്	അനുമതി ലഭിച്ച് 3 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ മേൽവിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം 4. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ട് പോയതിനാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിന് ശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരുത്തി സ്കൂൾ രേഖാപ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയിൽ (പ്രായപൂർത്തിയായ കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും നൽകേണ്ടതും 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കുട്ടി സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പാണെങ്കിൽ വെള്ളപ്പേപ്പറിലും സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 100/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുമാണ് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. 6. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന മരണ)ക്കുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 7. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർ തന്നെ തിരുത്തുന്നു.	

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
17	**പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് 100 ചതുരശ്രമീറ്ററിന് മുകളിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ** (മറ്റ് ഒക്യുപെൻസി വിഭാഗത്തിലുള്ളവ)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ്പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) (ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ/മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം) 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് : 100മീറ്റർ സ്ക്വയർ വരെയുള്ള പാർപ്പിടാവശ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് എടുക്കേണ്ടതില്ല. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതിവാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ,തടസ്സരാഹിത്യമോ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളു. CRZ ബാധകമാണെങ്കിൽ ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
18	**തെരുവിനോട് ചേർന്ന്**	1. അപേക്ഷ ആദ്യം കെ സ്മാർട്ട് ആയും പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. (5/- രൂപ	15 പ്രവർ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
	മതിൽ/ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്	കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) (നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം.) 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ),പ്ളാൻ 5. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ(3 പകർപ്പുകൾ) 6. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം.	ത്തി ദിവസം
19	**ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്**	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (5/-രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) (നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം). 2. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ്പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ), പ്ളാൻ 5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. നിർദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ ഉദ്ഖനനത്തിന്റെയും നികത്തലിന്റെയും ചതുപ്പ നികത്തലിന്റേയും സംഗതിയിൽ കേരള ലാന്റ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള തടസ്സരാഹിത്യ പത്രം ഹാജരാക്കണം 8. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് : മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ തടസ്സരാഹിത്യമോ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളു.	1. 15 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതിന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
20	**കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് (കെ സ്മാർട്ട്)**	1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ(അപ്പന്റിക്സ് അ) 2. കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അളവുകളും കിണറിൽ നിന്നും 7.5 മീറ്റർ വ്യാസാർദ്ധത്തിനുള്ളിലും സൈറ്റിനുള്ളിലും നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടവുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പണിപാടും വ്യക്തമാക്കികൊണ്ടുള്ള ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 7. കാലാവധി 3 വർഷം. പുതുക്കാനാകില്ല.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
21	**വാർത്താവിനിമയ ഗോപുരങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ്**	1. അപേക്ഷ ആദ്യം കെ സ്മാർട്ട് ആയി സമർപ്പിക്കണം. 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാനുകൾ 3 പകർപ്പ് (സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷനുകൾ) 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. അംഗീകൃത സ്ട്രക്ച്ചറൽ എൻജിനീയറുടെ ഘടന ദൃഢത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ഡാറ്റാഷീറ്റ്, എസ്.എ.സി.എഫ്.എ. ക്ലിയറൻസ് സംബന്ധമായ രേഖകൾ 9. വാർത്താ വിനിമയ വകുപ്പുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഉടമ്പടിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന അധികാരി നൽകുന്ന ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 10. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ചുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 11. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 12. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടികിട്ടുന്നതിന് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച	1. 15 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതിന് അനുമതി ലഭിച്ച് 10 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ അസ്സൽ പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റിന്റെ പ്രാബല്യ കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം. 13. വനം സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കുറിപ്പ് : പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകളും മറ്റ് രേഖകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കണം. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ ആയതിന് അയക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
22	**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ**	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും നിർമ്മമാണം തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് 5 അപേക്ഷ 3. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും അസ്സൽ. 4. പെർമിറ്റിന്റെ സാധുത (5 വർഷം) കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 5. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും. 6. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനമായിരിക്കും.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
23	**പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന/നടത്തിയ/ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും അസ്സൽ. 6. ആദ്യം പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ആളിന്റെ സമ്മതപത്രം	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
24	**പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത നിർമ്മാണം/ അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമവത്ക്കരണം**	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ്പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം (3 പകർപ്പുകൾ) 6. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാനമുള്ള പക്ഷം അംഗീകൃത പ്ലാനും നേരത്തേ ലഭിച്ച പെർമിറ്റും ഹാജരാക്കണം. 7. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 8. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ്ഫീസിന്റെ ഇരട്ടിതുക രാജിയാക്കൽ ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 9. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് : ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ് ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
25	**കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന്** (100 ച.മീ. താഴെയുള്ള വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്ക്) വകുപ്പ് 235	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തുനികുതി റിട്ടേൺ ഫോം 6. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധ രേഖകളുടേയും അധികം പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.	1. 15 ദിവസം 2. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃത രിൽ നിന്നും 3. സംഗതിയി ൽ അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമു ള്ള
26	**കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന്** (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതിന്)	1. ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. പെർമിറ്റിന്റേയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും പകർപ്പ് (പെർമിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ) 6. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ (അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഉടമസ്ഥനും പ്ലാനിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്) 7. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തുനികുതി റിട്ടേൺ ഫോം 8. ക്രമവത്കരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 10. ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ് ജില്ലാ	1. 15 ദിവസം 2. റവന്യൂ അധികാരി കളുടെ അനുമതി ആവശ്യമു ള്ള പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം 3. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃത രിൽ നിന്നും

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതിവാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധ രേഖകളുടേയും അധികം പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.	നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം
27	വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിനെ തിരെയുള്ള അപ്പീൽ (ഓൺലൈൻ)	1. സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതിയ 5/-കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മമിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം. 2. അപ്പീൽ നൽകപ്പെടുന്ന, സെക്രട്ടറി നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്ക് വരുത്തുകയും നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെരേഖകൾ കൂടി അപ്പീൽ ഹർജിയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുകുയും വേണം. 3. പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതാണ്.	7 ദിവസം
28	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നെങ്കിൽ മാത്രം) (ഓൺലൈൻ)	1. കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഏത് തീയതി മുതൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുമെന്നോ കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെട്ടിട ഉടമയോ അയാളുടെ നിയമാനുസൃത ഏജന്റോ നോട്ടീസ് നൽകണം. 2. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് ഏത് അർദ്ധ വർഷത്തെ സംബിച്ചാണോ നൽകുന്നത് ആ അർദ്ധ വർഷത്തോടു കൂടി അവസാനിക്കുന്നതാണ്. 3. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പ് വരെയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തെ വസ്തു നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 4. അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞ് കിടന്ന തീയതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത	5 ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		തുക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതാണ്.	
29	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ ചട്ടം : 24 (വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ) (ഓൺലൈൻ)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. ആർമി/നേവി/എയർഫോഴ്സ്/പാരാമിലിട്ടറി എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച: അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. (സ.ഉ.(കൈ)നം. 106/17/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 26.05.2017) 4. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും മാർച്ച് 31-നകം അനുബന്ധം-2 പ്രകാരമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം	10 ദിവസം
30	പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (ഓൺലൈൻ)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 3. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	10 ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
32	സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഓൺലൈൻ)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കണം) 3. കെട്ടിടം ഉടമയല്ല അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മമതപത്രം. കെട്ടിട ഉടമ നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട ഉടമയയുടെ സമ്മമതപത്രം. 5. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം കുറിപ്പ്: അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിൽ 6 മാസക്കാലം തുടർച്ചയായി സ്ഥിരതാമസമാണോയെന്ന് അന്വേഷണം നടത്തി ബോദ്ധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളു.	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
33	വീട്ടുപേര്/വിലാസം മാറ്റുന്നതിന്	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ നമ്പർ, വാർഡ്, വിലാസം എന്നീ വിശദാംശങ്ങളും ഏതു രീതിയിലാണോ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് എന്നീ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തി 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.(കെ സ്മാർട്ടിൽ അപ്ഡേറ്റ് ബിൽഡിംഗ് മൊഡ്യൂൾ)	5 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
35	ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന്	1. കെട്ടിട കൈമാറ്റത്തിലെ ഇരുകക്ഷികളും ചേർന്നോ കൈമാറ്റത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷിയോ വെള്ളപേപ്പറിൽ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ അപേക്ഷയിൽ കക്ഷിയല്ലായെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം സമയം അനുവദിച്ച് കൊണ്ട് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്) 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഓൺലൈൻ) 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർന്ന രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അസസ്സമെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ശേഷം വീണ്ടും കൈമാറ്റങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റം ചെയ്തതു മുതലുള്ള മുൻ ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) അഥവാ മൂന്നാം കക്ഷി/കക്ഷികളുടെ നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറി തീരുമാനം എടുക്കണം. 8. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.	30 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
		9. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 10. ഒരു കോടതി ഉത്തരവിലൂടെയോ കോടതി വിധി നടത്തുമ്പോൾ നടത്തിയ ലേല വില്പനയിലൂടെയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച സംഗതിയിൽ കോടതി വിധിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം കുറിപ്പ് :കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളും കൈമാറി കിട്ടിയ ആളും കൈമാറ്റം ചെയ്തതിനു ശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആ കൈമാറ്റത്തെപ്പറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ആളുടെ മേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പരമാവധി 500/- രൂപ വരെ പിഴയായി ചുമത്താവുന്നതാണ്.	
36	ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി 2. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡും ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനമ്പരും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം	1 പ്രവർത്തി ദിവസം
37	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1. ഓൺലൈൻ ആയി 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3. പ്രായം (60 വയസ്) തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ പാസ്പോർട്ട്, മേൽരേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മറ്റ് രേഖകളൊന്നുമില്ല എന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രവും അസിസ്റ്റന്റ്	40 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും) 4. അപേക്ഷകനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	
		7. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) 8. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	
38	വിധവ പെൻഷൻ	1. ഓൺലൈനായി ചെയ്യുക 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3. അപേക്ഷക ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. ജി.ഒ. (എം.എസ്) 8/2015/എസ്.ഒ.ഡി.തീയതി 12.02.2015) 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 7. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 9. വിവാഹ മോചിതരെ വിധവയായി പരിഗണിക്കില്ല,വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/ഡോക്ട്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ സ്ത്രീകൾ (ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം ആകണം)പുനർവിവാഹിതയല്ലെന്ന് റവന്യൂ അധികാരികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും, 7	40 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണ്മാനില്ല എന്ന റവന്യൂ അധികാരികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.	
39	**ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ** (ഓൺലൈൻ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷർ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം). 5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 6. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്. (40 ശതമാനം വൈകല്യം ഉണ്ടാവണം)	40 പ്രവർത്ത 1 ദിവസം
40	**കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ** (ഓൺലൈൻ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷർ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മമീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം). 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 7. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 8. 60 വയസ്സോ അതിനു മുകലിലോ ആയിരിക്കണം.	40 പ്രവർത്ത 1 ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
41	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (ഓൺലൈൻ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. പ്രായം (50 വയസ്) തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, മേൽരേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മറ്റ് രേഖകളൊന്നുമില്ല എന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രവും അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും) 3. വിവാഹിതയല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. അപേക്ഷക ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം). 8. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	40 പ്രവർത്തി ദിവസം
43	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ)കെ സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അപേക്ഷകയും പരേതനായ ഭർത്താവുമാണ് പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 5. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ/വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	40 പ്രവർത്ത ി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വാർഷിക വരുമാന പരിധി 2 ലക്ഷം രൂപ) 7. അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 8. അപേക്ഷകയ്ക്കും പെൺകുട്ടിയ്ക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മമീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസത്തിനുള്ള മാപ്പ് അപേക്ഷ	
	ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ വർക്ക്ഷോപ്പുകൾക്ക് ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. ഉടമ കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, ഉടസ്ഥനുമായുള്ള നിയമാനുസൃത എഗ്രിമെന്റ് 3. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി./കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് 7. ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം/ അനുമതി 8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 9. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം	മറ്റ് വകുപ്പുകൾ കൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയ സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം മറ്റ് വകുപ്പുകൾകൾ/ സ്ഥാപന

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
	നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	10. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 11. ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ നിർദ്ദിഷ്ട വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം 12. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. 13. ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 14. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ങ്ങൾ എന്നിവ യിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യ മുള്ള സംഗതി യിൽ അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം
	ഇഷ്യൂ ഓഫ് ലൈസൻസ് ടു ഫാക്ടറീസ്, ട്രേഡ്സ്, എന്റർപ്രനർഷിപ്പ് ആക്ടിവിറ്റീവ് ആന്റ് അദർ സർവ്വീസസ് (ചട്ടം 1996)	1. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള നിയമാനുസൃത കരാറിന്റെ പകർപ്പ്. (വാടക കരാർ) 2. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, വനം വകുപ്പ്, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പ്, ഫയർ & സേഫ്റ്റി തുടങ്ങിയ വകുപ്പ്/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് അല്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ് മൂലം.	മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ യിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		3. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, പുകയില ഉൽപ്പന്ന ഉപയോഗ/ വിൽപ്പന നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 4. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം 5. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് : പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 20 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	ആവശ്യ മില്ലാത്ത സംഗതി യിൽ 15 ദിവസം
	റൈസ് & ഫ്ളവർ മില്ലിന് ലൈസൻസ് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള നിയമാനുസൃത കരാറിന്റെ പകർപ്പ്.(വാടക കരാർ) 2. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം 3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 4. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. 6. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	മറ്റ് വകുപ്പുകൾക ൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപ ത്രം/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയ സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം മറ്റ് വകുപ്പുകൾക ൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
			തം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം
	താവൂക്ക് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, വകുപ്പുകൾ 232, 233 (ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക്, ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള നിയമാനുസൃത കരാറിന്റെ പകർപ്പ്.(വാടക കരാർ) 2. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 5. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, പുകയില ഉൽപ്പന്ന ഉപയോഗ/ വിൽപ്പന നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 6. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം 7. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് : പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്). മറ്റ് വകുപ്പ്/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമുള്ള	മറ്റ് വകുപ്പുകൾകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 10 ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	
	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള നിയമാനുസൃതകരാറിന്റെ പകർപ്പ്. (വാടക കരാർ) 3. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം) 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 6. ഭരണസമിതി തീരുമാനവിധേയം 7. ദേശാടന പക്ഷികൾ തങ്ങുന്ന ജലാശയങ്ങളായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തിന് 4 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പൗൾട്രി ഫാം തുടങ്ങാൻ അനുമതി നല്കാവുന്നതല്ല. 8. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് 2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും, ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം 3. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
63	**പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്** (1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	1. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച് മൃഗഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 2. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അനുവദിക്കുന്നത് അതത് സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം വരെയായിരിക്കുന്നതും, കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്. 3. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 4. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. (50/-രൂപ) കുറിപ്പ്: ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ/പന്നിയെ തന്റെ പരിസരത്ത് തന്നെ വളർത്തേണ്ടതും അലഞ്ഞ് തിരിയാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
64	**ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ** (1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 265, 267)	1. പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ 2. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ നിയമാനുസൃതമുള്ള എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം).(വാടക കരാർ) 3. സുരക്ഷ, ശുചിത്വം, പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യം തുടങ്ങിയവ ഈടാക്കണം. 4. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
65	**സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ** (1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/-രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ. 3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപത്രം, ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പുകാർക്കു വേണ്ട മറ്റ് യോഗ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ്/ അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം എന്നിവ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയവകൂടി ഹാജരാക്കണം. ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയവ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണനിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം. 6. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് : 1. രജിസ്ട്രേഷന് പുറമേ എഠഋ&ഛഉ അനുസരിച്ചുള്ള	15 ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		ലൈസൻസും എടുത്തിരിക്കണം. 2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000/- രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.	
	മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള നിയമാനുസൃതകരാറിന്റെ പകർപ്പ്. (വാടക കരാർ) 2. വ്യവസായം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 4. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 5. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി./ കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് 7. വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം 8. എംപവേർഡ് കമ്മറ്റിയുടെ അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം 11. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കി- യിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 12. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.	

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		13. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് കുറിപ്പ് : പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്).	
	ക്വാറികൾ/ക്രഷറുകൾ /ഫാക്ടറികൾ/ വ്യവസായങ്ങൾ/ഇഷ്ട ികകളങ്ങൾ/ മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രാഥമികാനുമതി (ചട്ടം 233, 234, 236, 237)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള നിയമാനുസൃതകരാറിന്റെ പകർപ്പ്. 3. സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിന് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പ്. 4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ • എക്സ്പ്ലോസീവ് അനുമതി പത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) • ഫയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ) • പൊല്യുഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം • ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം(ബാധകമാണെങ്കിൽ) 5. സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 7. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 8. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം	

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		9. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് കുറിപ്പ് : പ്രാഥമിക അനുമതി സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസല്ല. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം	
66	**സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാല/ ഇറച്ചിക്കടകൾക്ക് ലൈസൻസ്/ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ** (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ കശാപ്പ് ശാലകളുടേയും ഇറച്ചി കടകളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഫോറം കകക ലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 32) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ നിയമാനുസൃതകരാർ, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി 6. 150 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വാസസ്ഥലങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് 7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (ചട്ടം 6) 8. പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രശീതി (ചട്ടം32(3))	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം (അനുകൂല തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പക്ഷം) 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
70	**തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ** (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്നിയമ പ്രകാരം)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം.	14 ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		4. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 5. അപേക്ഷകന്റേയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കു അംഗങ്ങളുടേയും രണ്ട് ഫോട്ടോകൾ വീതം. 6. ആധാർ കാർഡുള്ളവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അതിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം. 7. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	
71	**തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ** (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്നിയമ പ്രകാരം)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. തൊഴിലിനായി മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഏത് തീയതി മുതലാണ് തൊഴിൽവേണ്ടതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 4. കോർ ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയിരിക്കണം.	അപേക്ഷിച്ച് 14 ദിവസം
72	**വാട്ടർ കണക്ഷനു വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി**	1. വാർഡ്, വീട്ടുനമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്പോസിറ്റായി ഒടുക്കണം. 5. നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകത്ത് റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കി കൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കണം 6. റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുന്നു.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം (അനുകൂല തീരുമനാമെടുക്കുന്ന പക്ഷം) 10 പ്രവർത്തി ദിവസ ം