ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും

കൈപ്പുസ്തകം (പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ് 2018)



ജനന–മരണ–വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

പെർമിറ്റുകൾ, ലൈസൻസുകൾ

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും

കൈപുസ്തകം (പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ്) 2018

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ., തൃശൂർ-680 581

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന
സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും
കൈപുസ്തകം (പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ്)
(31.08.2018 വരെയുള്ള ഭേദഗതികൾ അടക്കം)

ചീഫ് എഡിറ്റർ
ഡോ.ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ-കില

Chief Editor
Dr.Joy Elamon
Director-KILA

എഡിറ്റർ:
ഡോ. പീറ്റർ എം. രാജ്
അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, കില

Editor:
Dr. Peter M. Raj
Associate Professor, KILA

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റേഴ്സ്
മാത്യു ആൻഡ്രൂസ്, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കില
ശ്രീ.രേണുകുമാർ, കൺസൾട്ടന്റ്, കില

Associate Editors
Mathew Andrews, Assistant Director, KILA
Sri.Renukumar, Consultant,KILA

ഡി.ടി.പി.
ശ്രീലത.എസ്

D.T.P
Srilatha.S

പ്രസാധനം
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ-680581
ഫോൺ - 2200244, 2207087 (ഓഫീസ്)
0487-2201312 (ഡയറക്ടർ)
0487-2201062 (ഫാക്സ്)
ഇമെയിൽ: info@kila.ac.in
വെബ്സൈറ്റ് : www.kila.ac.in

Published by:
Kerala Institute of Local
Administration (KILA)
Mulamkunnathukavu, Thrissur–680581
Ph. 2200244, 2207087 (Office)
0487-2201312 (Director)
0487-2201062 (Fax)
Email Id: info@kila.ac.in
Website : www.kila.ac.in

അച്ചടി
ഒരുമ പ്രിന്റേഴ്സ് ആന്റ് പബ്ലിഷേഴ്സ്,
ചിയ്യാരം, തൃശ്ശൂർ

Printed at
Oruma Printers & Publishers,
Chiyyaram, Thrissur

ഒന്നാം പതിപ്പ് ഒക്ടോബർ 2016
രണ്ടാം പതിപ്പ് ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തി
പരിഷ്ക്കരിച്ചത്, മേയ് 2017
മൂന്നാം പതിപ്പ് ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തി
പരിഷ്ക്കരിച്ചത്, ആഗസ്റ്റ് 2018

Ist Edition October 2016
IInd Edition with upto date amendments
May 2017
IIIrd Edition with upto date amendments
August 2018

Sri.A.C.Moideen
Minsiter for Local Self Govt Department
Govt of Kerala



സന്ദേശം

പൗരന് നൽകേണ്ട സേവനം കൃത്യസമയത്തു തന്നെ നൽകുക എന്നതാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന കടമ . ഈ ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ 272 എ വകുപ്പിലെ ദേഗതിയും 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും നിലവിൽ വന്നത്. കൂടാതെ ബിസിനസ് സംരംഭങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നതിനായി 2018 ൽ പുതിയ നിയമങ്ങൾക്കും രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം നിയമങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പലതുണ്ടെങ്കിലും അവ ലളിതമായി ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ല എന്നത് ഒരു പ്രധാന പ്രശ്നമാണ്. കാര്യങ്ങൾ ലളിതമായി മനസ്സിലാക്കാനുള്ള സംവിധാനമാണ് ആവശ്യമായിട്ടുള്ളത്. പൊതുജനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി നിരവധി തവണ ഓഫീസുകൾ കയറി ഇറങ്ങേണ്ട സ്ഥിതി മാറണം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും എന്ന കില തയ്യാറാക്കിയ ഈ കൈപുസ്തകത്തിന് പൊതുജനങ്ങളുടെ ഈ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഒരു പരിധി വരെയെങ്കിലും പരിഹരിക്കുവാൻ കഴിയുമെന്ന് കരുതുന്നു. മാത്രമല്ല ഇത് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഒരു റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥമായും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

കിലയുടെ ഈ പ്രവർത്തനം വളരെയേറെ പ്രശംസ അർഹിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന് മുൻകൈയെടുത്ത കിലയെയും പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിച്ചവർക്കും എന്റെ അഭിനന്ദനങ്ങൾ.

തിരുവനന്തപുരം
31-8-2018

സ്നേഹപൂർവ്വം

ശ്രീ.എ.സി.മൊയ്തീൻ
ബഹു.തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രി



ആമുഖം

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെയും ജനകീയാസൂത്രണത്തിലൂടെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിന് കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ രാജ്യത്തിന് മാതൃകയാണ്. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളിലുണ്ട്. കൂടാതെ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ദൈനംദിനം ആവശ്യമായി വരുന്ന ജനന- മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ലൈസൻസുകൾ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം നൽകുക എന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കടമയാണ്.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ എന്നിവയെല്ലാം പൊതുജനങ്ങൾക്കും അതുപോലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടിയാണ് 2016 ൽ 30.9.2016 വരെയുള്ള നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും പരിശോധിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ കൈപുസ്തകം 3.4.2017 ൽ ജി.ഒ(എം.എസ്)605/2017/തസ്വഭവ നമ്പറായി അംഗീകരച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ അതിന് ശേഷം സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ, ലൈസൻസുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ വലിയ മാറ്റങ്ങളുണ്ടായി. പൊതുജനോപകാരപ്രദമായി വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയിലെ ഡോ. പീറ്റർ എം.രാജ്, ശ്രീ.രേണുകുമാർ, ശ്രീ.മാത്യു ആൻഡ്രൂസ്, കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകിയ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും കിലയുടെ വിഷയ വിദഗ്ധരേയും ഞാൻ പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

കില
31.08.2018

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ, കില

സന്ദേശം



പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേരളത്തിലെ 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ബാധമാക്കേണ്ട നിയമങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും ഒന്നു തന്നെയാണ്. എന്നാൽ ചില തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വ്യത്യസ്ഥങ്ങളായ രീതിയിലും സംവിധാനത്തിലും പ്രവത്തിക്കുന്നത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മാത്രമല്ല വകുപ്പിനും ബുദ്ധിമുട്ടുകളും അവ്യവസ്ഥയും സൃഷ്ടിക്കുന്നു. ഇത് അനുചിതവും അനഭിലഷണീയവുമാണ്. ഇതിന് ആത്യന്തികവും സുവ്യക്തവുമായ പരിഹാരമാണ് കില പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ***ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും*** എന്ന പുസ്തകം. ഈ പുസ്തകത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളത് പിൻതുടരുകയാണെങ്കിൽ സുതാര്യവും അഴിമതിമുക്തവും പൊതുജന സൗഹൃദപരവുമായൊരു ഭരണവ്യവസ്ഥ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സൃഷ്ടിക്കാനും സദ്ഭരണ പഞ്ചായത്തുകൾ എന്ന ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് അനായാസം മുന്നേറാനും കഴിയുമെന്നുറപ്പാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഭരണനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏറ്റവും പുതിയ വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുള്ള ഈ കൈപ്പുസ്തകം പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ഒരു പോലെ ഉപയോഗപ്രദമാകും എന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു.

കിലയ്ക്ക് എല്ലാവിധ അഭിനന്ദനങ്ങളും.

31.08.2018

എച്ച്.ദിനേശൻ ഐ.എ.എസ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ഉള്ളടക്കം

പേജ് നമ്പർ

അദ്ധ്യായം 1 പൗരാവകാശ രേഖയും
2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും 17

അദ്ധ്യായം 2 സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ 21

2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 23

2.1.1 ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 23

2.1.2 ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 25

2.1.3 ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ 27

2.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 29

2.1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രർ ചെയ്യൽ 30

2.1.6 ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 31

2.1.7 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 32

2.1.8 നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 33

2.1.9 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ –നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 34

2.1.10 ജനന – മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ 35

2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.1 സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും 36

2.2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 37

2.2.3 സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം/6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായതിനുശേഷം പേര് ചേർക്കൽ 38

2.2.4 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ പേര് ചേർക്കൽ 39

2.2.5 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ 40

2.2.6 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്തൽ 41

2.2.7 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ 42

2.2.8 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ 43

2.2.എ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

2.2.എ1	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ	44
2.2.എ2	1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി	45
2.3	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം**	
2.3.1	വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	46
2.3.2	വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	47
2.3.3	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളുടെ തിരുത്തലുകൾ	48
2.3.4	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	49
2.4	**2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ**	
2.4.1	വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	50
2.4.2	വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	52
2.4.3	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്)	54
2.4.4	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകളിലെ തിരുത്തൽ	55
2.4.എ	1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	
2.4.എ1	വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം	56
2.4.എ2	വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം	57
2.4.എ3	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ	58
2.5	**ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ**	
2.5.1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	59
2.5.2	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	61
2.5.3	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	63
2.5.4	50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	65
2.5.5	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	67
2.5.6	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	69
2.5.7	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	71
2.6	**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ**	
2.6.1	കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി നൽകൽ	72
2.6.2	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും)	73
2.6.3	കാറ്റഗറി I പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (60 ച.മീറ്റർ വരെ)	76
2.6.4	സ്ഥലം ഡെവലപ്പ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ	77
2.6.5	ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	78
2.6.6	കുടിൽ നിർമ്മാണം (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 235 (പി) മുതൽ (യു) വരെ വകുപ്പ് പ്രകാരം നിയന്ത്രണമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ)	79

2.6.7	കിണർ നിർമ്മിക്കൽ	80
2.6.8	മതിൽ/വേലി - പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	81
2.6.9	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ	82
2.6.10	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	84
2.6.11	പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	85
2.7	**വസ്തു നികുതി**	
2.7.1	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	86
2.7.2	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ/വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ)	87
2.7.3	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	88
2.7.4	നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	89
2.7.5	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	90
2.8	**സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**	
2.8.1	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	91
2.8.2	ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	92
2.8.3	നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	93
2.8.4	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	94
2.9	**ലൈസൻസ്**	
2.9.1	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി	95
2.9.2	വ്യവസായം, വാണിജ്യം, സംരംഭകത്വം മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	97
2.9.3	ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ	99
2.9.4	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി	100
2.9.4.1	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	101
2.10	**മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ**	
2.10.1	സ്വകാര്യ ശ്മശാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും വിപുലീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്	102
2.10.2	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ	103
2.10.3	സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്	104
2.10.4	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്	105
2.10.5	പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	106
2.10.6	സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അനുമതി	107
2.10.6.1	സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	108
2.10.7	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റജിസ്ട്രേഷൻ	109

2.10.8	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	110
2.10.9	പട്ടികൾക്കും/പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ	111
2.11	**മറ്റു സേവനങ്ങൾ**	
2.11.1	ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	112
2.11.2	തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും	113
2.11.3	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	114
2.11.4	നിർദ്ധനവ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ	115
2.11.5	ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്കു നൽകൽ	116
2.11.6	പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ കൂടി വെള്ളംകൊണ്ടു പോകുന്നതിന്, പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനും, കാനയ്ക്ക് മുകളിൽ സ്ലാബ് ഇടുന്നതിനും	117
	അദ്ധ്യായം 3 മാതൃക ഫോറങ്ങൾ (അനുബന്ധം 1-49 വരെ)	**119**
1.	യാത്രക്കിടയിലെ മരണം സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന #	120
2.	മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ആധാർ വിവരങ്ങൾ/ആധാർ ഇല്ലെങ്കിൽ നൽകേണ്ട സത്യപ്രസ്താവന	121
3.	ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം 30 ദിവസം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	122
4.	നോട്ടറി/ സംസ്ഥാന സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ജനന - മരണ സത്യവാങ്മൂലം*	123
5.	ജനനം/മരണം ഒരു വർഷം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	125
6.	വിദേശത്ത് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനനം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	126
7.	ഉപേക്ഷിച്ച കുഞ്ഞിന്റെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	127
8	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	128
9.	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള (നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അപേക്ഷ *	129
10.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം	130
11.	ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം അന്തരമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ	131
12.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	132
13.	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ	133
14.	ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം *	134

15. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 134
16. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 136
17. ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം വിവാഹം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് /ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ 137
18. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്കായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ 138
19 അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ നൽകേണ്ട സത്യവാങ്മൂലം 139
20. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 140
21. വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ /രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ 141
22. വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തല്ലാത്ത വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ 142
23. വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തായ വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ 143
24. അൻപത് വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമായ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധതി - വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക* 144
25. ക്ഷേമപെൻഷൻ-ഗുണഭോക്താവ് നൽകേണ്ട സത്യവാങ്മൂലം 145
26. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തിന് എൻ.ഒ.സി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 146
27. സർക്കാർ അംഗീകൃത പദ്ധതികൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വാസഗൃഹത്തിന് പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 147
28. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 148
29. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനും /ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷ 149
30. കെട്ടിടത്തിന് പുതുതായി നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 150
31. കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പ് എ2 ഫോറം സമർപ്പിക്കാത്ത സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. 151
32. പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ /വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 152
33. പുതുതായി അപേക്ഷിക്കുന്ന വിമുക്തഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമപ്പിക്കേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം 153
34. നിലവിൽ വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിമുക്തഭടന്മാർ നൽകേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം 154

35. 60ച.മീ(660സ്വ.ഫീ)വരെ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും സ്വന്തം താമസ്സത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 155
36. ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ 156
37. വസ്തു നികുതിയിയിലുള്ള അപ്പീൽ അപേക്ഷ 157
38. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 158
39. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 159
40. ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 160
41 നികുതി രഹിത കെട്ടിടത്തിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 161
42 ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 162
43. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക * 163
44 ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോറം 164
45. ഫാക്ടറി/വ്യാപാരം/സംരംഭകത്വം/മറ്റ് സേവനങ്ങളുടെ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ 165
46. ബസ്സ്റ്റാന്റ്, വണ്ടിപേട്ട, വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ 167
47. പി.പി.ആർ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ 169
48. സിനിമാട്ടോഗ്രാഫ് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ 170
49 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ, ടൗൺഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട്അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 171

അദ്ധ്യായം 4 അപ്പീലുകളും പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും

1 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന മാതൃക ഫോറം* 174
2. ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികളുടെ ലിസ്റ്റ്* 175
3 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫാറം* 177

അദ്ധ്യായം 5 – നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നോട്ടിഫിക്കേഷനുകളും

1. 2012 ലെ കേരളാ സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 180
2 2012 ലെ കേരളാ സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങൾ 181

അദ്ധ്യായം 1

അദ്ധ്യായം 1

പൗരാവകാശ രേഖയും 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും

സേവനം പൗരന്റെ അവകാശമാണെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ് സേവനാവകാശ നിയമം. ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ, അവ ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് വെളിപ്പെടുത്തുന്ന നയസമീപന രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഒരു ഭരണസമിതി അധികാരത്തിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനകം പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പൗരാവകാശരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തവുമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 272 എ (1)(2) എന്നിവയിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ 2004 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലഭിക്കുന്ന സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ നിയമപ്രകാരം ഉള്ള സമയത്തിനകം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലൊ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 276 പ്രകാരം ഭരണസമിതി, ട്രൈബ്യൂണൽ മുതലായ അപ്പീൽ സംവിധാനങ്ങളും നിലവിലുള്ളതാണ്. ഏറെക്കുറെ ഈ ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി തന്നെയാണ് 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകേണ്ട സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി, യഥാസമയം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അതിന് അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം എന്നിവ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഏതൊരു പരാതികൾ കേൾക്കുന്നതിനും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ബഹു. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയ്ക്ക് തുല്യമായ പദവിയോടുകൂടിയ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.

നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയും പരിഹാരവും

ഒരു പൗരന് നൽകേണ്ട സേവനം കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ നിയമങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇപ്പോഴും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പല പ്രാവശ്യം ഓഫീസുകൾ കയറി ഇറങ്ങേണ്ട സ്ഥിതി വിശേഷം നിലനിൽക്കുന്നു എന്ന വസ്തുത വിസ്മരിക്കാവുന്നതല്ല. ഇതിന്റെ കാര്യകാരണങ്ങളിലേക്ക് ഇറങ്ങിച്ചെല്ലുമ്പോൾ നിയമങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം ഉൾകൊള്ളാതിരിക്കുക, നിയമങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവില്ലായ്മ എന്നിവയെല്ലാം കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

ഇതിനൊരു പരിഹാരം എന്ന നിലക്കാണ് സംസ്ഥാനത്തുള്ള എല്ലാ ജില്ലകളിലേയും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ പ്രതിനിധികൾ, കിലയിലെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ സഹകരണത്തോടെ പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒരു പോലെ സഹായകരമാകുന്ന വിധത്തിൽ ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സമയപരിധി, സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ, സേവനം ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ/പരാതി സംവിധാനം, വകുപ്പ് 276 പ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ/റിവിഷൻ അധികാരികൾക്കുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ എന്നിവ യെല്ലാം വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഈ പുസ്തകം രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

ഓരോ സേവനങ്ങളുടേയും കാര്യങ്ങളിൽ അതാത് ഫോറത്തിൽ തന്നെ ഇക്കാര്യം വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അദ്ധ്യായം 3 ൽ നിയമങ്ങളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ പ്രത്യേകം പ്രതിപാദി ച്ചിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ മാതൃക അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയും ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. അതിൽ നക്ഷത്ര ചിഹ്നം നൽകിയിട്ടുള്ള മാതൃക ഫോറങ്ങൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ/സർക്കുലറുകളുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ളവയാണ്. നിയമങ്ങളിലും ചട്ട ങ്ങളിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് ഫോറങ്ങൾ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ ഇവിടെ മാതൃക യായി നൽകിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകുന്നതിനുള്ള ഫോറം, ട്രൈബ്യൂ ണൽ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഹർജിയുടെ ഫോറം എന്നിവ അദ്ധ്യായം 4 ൽ ഉൾപ്പെ ടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ പരാമർശിക്കാത്ത സംഗതികളിലും അദ്ധ്യായം 4 ലെ ഫോറങ്ങളിൽ ഓംബുഡ്സ്മാന് ഹർജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

പൊതു വിവരങ്ങൾ

- 3.3.2017 ലെ സ.ഉ(സാ)നം 605/2017/തസ്വഭവ പ്രകാരവും അതിന് ശേഷം 31.8.2018 വരെ വന്നിട്ടുള്ള വിവിധ ഭേദഗതികളും (കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ, ലൈസൻസു കൾ, ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ മുതലായവ) ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ടാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
- കെ.പി.ആർ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 271 എ, ബി, സി എന്നിവ അനുസരിച്ച് ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകൾ ഒരു പൗരൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്തിന് ബാദ്ധ്യതയുള്ളതാണ്. ആയ തിന് വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ വകുപ്പ് 271 ഡി പ്രകാരം ഉള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഫോറങ്ങളും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥ വില ഈടാക്കിയോ നൽകാവുന്നതാണ്.
- അദ്ധ്യായം 5 ലെ സേവനാവകാശം സംബന്ധിച്ചുള്ള അക്ക്നോളജ്മെന്റ് ഫോറത്തിൽ സേവനം നൽകുന്ന തിയ്യതി കൂടി ചേർത്തു നൽകണം. (സ.ഉ (എം.എസ്) 123/2009/ തസ്വഭവ തീയതി 2.7.2009)
- സേവനങ്ങളുടെ ഭാഗമായുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോ ഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമായി മനസ്സി ലാകുന്ന വിധം സീൽ നിർബന്ധമായും പതിക്കേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ (ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെ) നിരസി ക്കുന്നതിനുള്ള കാരണവും അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അധികാര സ്ഥാനവും സമയ പരിധിയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

- സേവനാവകാശനിയമ പ്രകാരം സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത സമയത്തി നകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാര മുള്ള അപ്പീൽ നൽകുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്.
- ഓരോ സേവനങ്ങളുടേയും സമയപരിധി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ, ചട്ട ങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടറുടെ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആണ്.
- സേവനം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഒരപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സേവനം നൽകാനാ വശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കി സേവനം നൽകുന്ന തീയതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ടാണ് കൈപറ്റ് രശീതി നൽകേണ്ടത്. സമർപ്പിക്കുന്ന അപേ ക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി രശീത് നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യ മായ രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഓരോ സേവനത്തിന്റെയും ഉള്ളടക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യിട്ടുണ്ട്.
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 235 I, 235 J, 235 N, 235 W, 235 X എന്നീ വകുപ്പു കൾ ഒഴികെ പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ നൽകിയ നോട്ടീസിനോ പാസ്സാക്കിയ ഉത്തര വിനോ എതിരെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകുവാനും നികുതി സംബ ന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് നൽകുവാനും ബന്ധ പ്പെട്ടവർക്ക് അവകാശമുണ്ട്.
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 235 I, 235 J, 235 N, 235 W, 235 X എന്നീ വകുപ്പു കൾ പ്രകാരം സെക്രട്ടറി നൽകിയ നോട്ടീസിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുന്ന തിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരാതിപ്പെട്ടികൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. (സ. ഉ(സാധാ) നം 1691/2017/തസ്വഭവ തീയതി 23.05.2017)
- പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പരാതികൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിനും പരിഹാരങ്ങൾ നിർദ്ദേശി ക്കുന്നതിനും ഉള്ള ഒരവസരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്. എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ആഴ്ച്ചയിൽ ഏതെങ്കിലും ദിവസം നിശ്ചയിച്ച് ഭരണസമിതി അംഗ ങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പങ്കെടുക്കുന്ന ഒരു യോഗം നടത്തി ജനങ്ങളുടെ പരാതികളും നിർദ്ദേ ശങ്ങളും കേൾക്കുകയും പ്രസ്തുത യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള തുടർന ടപടികൾ അടുത്ത യോഗത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സാന്നിദ്ധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം (ജി.ഒ(എം.എസ്)നം 72/2017 തീയതി 29.3.17 ഖണ്ഡിക 13.7(4).കൂടാതെ പൗരാവകാശരേ ഖയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പുരോഗതി പഞ്ചായത്ത് ഇട ക്കിടെ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അതത് സമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.(പൗരാവകാശ ചട്ടം 9(4) കാണുക)
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള മാനദണ്ഡത്തിന് ഒരു ഏകീ കൃത സ്വഭാവം കൈവരിക്കുന്നതിന് ഈ കൈപ്പുസ്തകം സഹായകമാകും. അതോടൊപ്പം തന്നെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുവാൻ ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റായി ഇത് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാം.

അദ്ധ്യായം 2
സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.1 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

I.	രജിസ്ട്രേഷൻസമയപരിധി	– –	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
II.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
III.	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം		ഫോറം I -ജനനം ഫോറം II – മരണം ഫോറം III – നിർജ്ജീവ ജനനം } **ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5**
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. ജനനം/മരണം /നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന (അനുബന്ധം-1) 3. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രേറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി.30277/2017 നം സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ/ ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക (അനുബന്ധം 2 കാണുക)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	–	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ – ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ) മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ – ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം– ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
VII.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പുകൾ

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം ആദ്യം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് (Notify) നൽകേണ്ടതാണ്.

5. വാടകമാതാവ് – ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനന രജിസ്ടേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) പ്രകാരം ജനിച്ച കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി IVF/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം വകുപ്പ് 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട താണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തിയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീ പിച്ച തിയതി കാണാതായ തിയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.
7. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്ക്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തീട്ടി ല്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
8. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച മാതാപി താക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.
9. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരിക ളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10/11/2014)
10. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സ റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തീട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂ ലത്തിന്റേയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസി ക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
12. M.C.C.D നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടി ഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
13. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ **ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017ലെ ബി1. 15343/17-ാം നം സർക്കുലർ കാണുക**

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.2 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

I.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	– –	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ നിർജ്ജീവ ജനന മാണെമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
II.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
III.	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം		ഫോറം I –ജനനം ഫോറം II – മരണം ഫോറം III – നിർജ്ജീവ ജനനം } **ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5**
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. ജനനം/മരണം /നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ – (അനുബന്ധം 3) 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം ഒന്നിലെ സത്യപ്രസ്താവന 4. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രേറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി.30277/2017 നം സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക(അനുബന്ധം 2കാണുക)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ലേറ്റ് ഫീ – 2 രൂപ
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	–	• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ – ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ) മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ – ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം– ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
VII	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 – –	 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പുകൾ

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.

3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊണ്ടു പോകുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് (Notify) നൽകേണ്ടതാണ്.
5. വാടകമാതാവ് - ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി IVF/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം വകുപ്പ് 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തിയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തിയതി കാണാതായ തിയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.
7. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്ക്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തീട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
8. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.
9. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10/11/2014)
10. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തീട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റേയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
12. M.C.C.D നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
13. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ **ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017ലെ ബി1. 15343/17-ാം നം സർക്കുലർ കാണുക**

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.3 ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക്. രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	–	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി യഡറക്ടറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (സൂചന. സർക്കുലർ നം. 36511/RD3/13/തസ്വഭവ തീയതി 5.8.13) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– –	അനുമതി നൽകേണ്ടത് – പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് – രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. *ഫോറം ഒന്ന്– ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം രണ്ട്– മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)– ചട്ടം 5 കാണുക 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ പതിക്കണം) – അനുബന്ധം 5 കാണുക 3. നോട്ടറിയൊ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനൊ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ് മൂലം (അനുബന്ധം 4 കാണുക) 4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2.1.8 കാണുക) 5. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രേറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി.30277/2017 നം സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നം അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക (അനുബന്ധം 2 കാണുക)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	–	• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ – ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി • പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ) • വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ–ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം– ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ			
VII	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പുകൾ

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് (Notify) നൽകേണ്ടതാണ്.
5. വാടകമാതാവ് - ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി IVF/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം വകുപ്പ് 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തിയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തിയതി കാണാതായ തിയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.
7. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്ക്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തീട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
8. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.
9. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10/11/2014)
10. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തീട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റേയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
12. ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പ് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്നത് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞായാലും സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (ഗവ. സർക്കുലർ \w. 36511/RD3/2013/LSGD തീയതി 5.8.2013)
13. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ **ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017ലെ ബി1. 15343/17-ാം നം സർക്കുലർ കാണുക**

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	–	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. ഫോറം ഒന്ന്- ജനന റിപ്പോർട്ട് / ഫോറം രണ്ട്- മരണ റിപ്പോർട്ട് - ചട്ടം 5 കാണുക 2. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 3. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രേറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി.30277/2017 നം സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നം അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക. (അനുബന്ധം 2 കാണുക)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	–	• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ • പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ) • മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
VII	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പുകൾ

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാം മരണങ്ങളും നിയമം പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര പരിധിക്ക് പുറത്ത് സംഭവിക്കുന്ന മരണം പ്രസ്തുത യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

#3. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ഇല്ലാതെയാണ് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ അത് എൻ.എ.സി, സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് അയക്കുകയും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്

4. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ **ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017ലെ ബി1. 15343/17-ാം നം സർക്കുലർ കാണുക**

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	–	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം) 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.1.3, 2.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	**60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതൃക അനുബന്ധം 6 കാണുക) 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) **60 ദിവസത്തിന് ശേഷം** 1. മുകളിലെ ക്രമ നമ്പർ 1,2,3,4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് – നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) (മാതൃക അനുബന്ധം 4 കാണുക) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്		• കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല • 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ – 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ • 1 വർഷത്തിന് ശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (RDO) ന്റെ അനുമതിയോടെ – 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
VI അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)			
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പുകൾ (സംസ്ഥാന ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.05.2017ലെ ബി 1543/17 നം സർക്കുലർ)

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല.
2. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽ ആക്റ്റിലെ 13–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയും അനുവാദവും ആവശ്യമാണ്.
3. വിദേശത്ത് വെച്ചു നടക്കുന്ന മരണം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.6 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങ ലിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	–	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്.	–	സ്ഥാപനമേധാവി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. ഫോറം ഒന്ന് – ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവി യുടെ അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-7)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്		ഇല്ല
VI	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി – ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി – ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ		

കുറിപ്പുകൾ (സംസ്ഥാന ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017 ലെ ബി1.15343/17 നം സർക്കുലർ)

1. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ദത്തെടുക്കൽ നടപടി വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല
2. രക്ഷിതാവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ ചേർക്കണം.
3. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് വിലാസം എന്നീ കോളങ്ങളിൽ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.7 ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	–	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം–10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്		• 21 ദിവസത്തിനകം– ആവശ്യമില്ല, 21 മുതൽ 30 വരെ –2 രൂപ • 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ – 5 രൂപലേറ്റ് ഫീ • ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം – 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
VI	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പുകൾ

1. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത (Adopted) /ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.
2. ജനന സ്ഥലം ദത്തെടുത്ത/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തണം (അമ്മതൊട്ടിൽ ഓർഫനേജ് എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല)
3. ദത്തെടുക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമായതിനാൽ കാലതാമസം സംഭവിച്ചാലും പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തോ/ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
5. ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് കാലതാമസം കണക്കാക്കുന്നത് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതലായിരിക്കേണ്ടതാണ്

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.8 നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	–	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻകാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ് മറ്റുമുള്ള രേഖകൾ)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ലേറ്റ് ഫീ -10 രൂപ
VI	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി – ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി – ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ		

കുറിപ്പുകൾ

1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിലേക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ്, മറ്റുമുള്ള രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 17484/ആർഡി3/13/തസ്വഭവ തീയതി 20.5.13)
2. കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാത്തതിനാൽ വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
3. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അദ്ധ്യാപകർ, ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകർ എന്നിവരെ വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
4. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ പറയുന്ന എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായുള്ള ദത്തെടുക്കൽ നടപടിക്രമം സ്വീകരിക്കണം.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.9 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ജനനം/മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	എൻ.എ.സി. നൽകേണ്ട സമയപരിധി	–	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. അപേക്ഷ- (അപേക്ഷാ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 9 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു). 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	തിരച്ചിൽ ഫീസ് – ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ – 2 രൂപ
VI	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:

1. കേരളത്തിലെ എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലെയും രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി സെർച്ച് ചെയ്ത് ഈ വിവരം ശേഖരിക്കാൻ ഇപ്പോൾ സൗകര്യമുണ്ട്. (ജനനമരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ബി 134679/12 തീയതി 29.4.2016). ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം ജനനം/മരണം നടന്നതായി സംശയിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്ട്രാറോട് വിവരങ്ങൾ ആരാഞ്ഞാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
2. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം മാത്രമെ N.A.C നൽകാവു.
3. രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സംഗതികളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രാറൊ ആർ.ഡി.ഒ യൊ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ മറുപടി N.A.C യായിരിക്കുന്നതല്ല.
4. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു മാത്രമെ N.A.C നൽകാവു എന്നതിനാൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷകർക്ക് N.A.C നൽകാവുന്നതല്ല.
5. എൻ.എ.സി. എന്താവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.10 ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	–	1. 12 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ)- രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ-അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല . അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 8 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു) 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വന്തം മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ മതിയായ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കവർ.
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്		12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല. 17-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 5 രൂപ
VI	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:

1. 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈപ്പറ്റാത്ത പക്ഷം തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ തിരച്ചിൽ ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.
3. വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നു ബാർകോഡുള്ള ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം. (ജി.ഒ(എം.എസ്)202/2012/LSGD തീയതി 25.7.2012)
4. മാതാപിതാക്കൾ അകന്ന് കഴിയുന്ന കേസ്സുകളിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് ആ വ്യക്തിക്കാണ് 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത് (സർക്കുലർ നം 611417/ആർ. ഡി.3/16/സതഭവ തീയതി 12.8.2016)
5. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷകന്റെയും മരിച്ചയാളിന്റേയും ആധാർ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി.1 30277/2017 നം സർക്കുലർ)(അനുബന്ധം 1എ കാണുക)

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.1 സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	–	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 10 കാണുക) 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് - വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (സർക്കുലർ നമ്പർ 31512/RD3/13 തസ്വഭവ തിയ്യതി 17.10.2013)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്		1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോംമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ
VI	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:

1. മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ/രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്ത സംഗതികളിലും കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാം. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 2.2.6 ലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.
2. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം.
3. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ സംഗതികളിലും കോടതി ഉത്തരവിന്റെയോ അതില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് തിരുത്താം. (സർക്കുലർ നമ്പർ. 187609/RD3/15/LSGD/dt 12.1.2016))
4. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
5. 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം 23.6.2015ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ് (റൂൾ 14.1(1))

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.2 ജനനരജിസ്റ്ററിലെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	–	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 11 കാണുക) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് / സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം 14) 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	–	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:

1. സംയുക്ത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സംഗതിയിൽ മാതാപിതാക്കളിൽ ഓരാളിന്റെയോ കുട്ടിയുടെയോ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാം.
2. സ്കൂളിൽ ചേർത്തശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ ആയതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല.
3. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 5രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കണം.
4. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
5. 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം 23.6.2015ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ് (റൂൾ 14.1(1))

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.3 സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	–	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 10 കാണുക) 2. സ്കൂൾരേഖയുടെ ശരി പകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷ നൽകുന്നത് മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സംഗതികളിൽ) 4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം 14)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
VI	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലെപോലെ ആയതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല.
3. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികളുടെ സംഗതിയിൽ മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.
4. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
5. 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം 23.6.2015ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ് (റൂൾ 14.1(1))

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.4 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	–	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 10 കാണുക) 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം , ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം-14) 4. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
VI	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ -ജനനം മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.
3. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ സംഗതികളിലും കോടതി ഉത്തരവിന്റെയോ അതില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് തിരുത്താം.
4. 2015ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം 23.6.2015ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ് (റൂൾ 14.1(1))

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.5. 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II. സമയ പരിധി	–	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 13 കാണുക) 2. ജനനതീയതി പേര് തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന അനുബന്ധം 12 ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം-14)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
VI അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)		
1. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 – –	 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
2. 15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	–	തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്:

1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
2. സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാര്യമുൾപ്പെടെ പേരും ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.
3. 2015 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം 23.6.2015ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ് (റൂൾ 14.1(1))

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.6 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	–	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. 5 രൂപ കോട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 12 കാണുക) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ/അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ (അനുബന്ധം 16)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
VI	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/ പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.
3 സ്കൂൾ രേഖപോലെ ഒരിക്കൽ തിരുത്തൽ നടത്തിയശേഷം വീണ്ടും തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതല്ല. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ 7.2.2015 ലെ ബി 1 4356/2015 സർക്കുലറിലെ ഖണ്ഡിക 8.7 പ്രകാരം ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്താം കൂടാതെ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റിയ പേര് alias ചേർത്ത് നൽകാവുന്നതാണ്

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തലുകൾ

2.2.7 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ)തിരുത്തൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. സമയ പരിധി	–	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് മാതാവിന്റെ വിവാഹനില വ്യക്തമാക്കുന്ന വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാത്രം) 3. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
V അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 – –	 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പുകൾ

1. എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017 ലെ ബി1 15343 /17 സർക്കുലർ കാണുക

2. കുട്ടി ജനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അതനുസരിച്ച് കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതാണ് (സർക്കുലർ നം. 997/2014/തസ്വഭവ തീയതി11-4-2014)

2. മാതാപിതാക്കളുടെ ശരിയായ പേരിന് പകരം വിളിപേരോ മറ്റോ തെറ്റായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾരേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ രേഖ ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്ക് ആധാരം, പെൻഷൻ പെമെന്റ് ഓർഡർ, വോട്ടർ പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തലുകൾ

2.2.8 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1.പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്). അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം 16)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	കോംപൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50/ രൂപ
V. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.2 എ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻതിരുത്തലുകൾ

2.2.എ 1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II.	സമയ പരിധി	–	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 15 കാണുക) 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന-മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്) 3. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ് പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്/ആധാർകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്. 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 – –	 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പുകൾ (സംസ്ഥാന ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017 ലെ ബി1.15343/2017 സർക്കുലർ)

1. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്താം (പേര് തിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് ക്രമ നമ്പർ 2.2.6 ലെ വ്യവസ്ഥ ബാധകം)
2. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/ പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
3. കൈപറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തലുകൾ നടത്താം.
4. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.
5. ജനനസമയത്ത് മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ, വിട്ടുപോയഭാഗങ്ങൾ, അധികം ചേർത്തിട്ടുള്ളവ, തെറ്റായവിലാസം ചേർത്തകാര്യങ്ങൾ എന്നിവ, ആധാരം, പെൻഷൻ പെമെന്റ് ഓർഡർ, സമ്മതിദായക പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി.കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, പാസ്പോർട്ട്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം
6. DNA ടെസ്റ്റിലൂടെ പിതൃത്വം തെളിയിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 16.6.2015 ലെ 142/RD3/15/LSGD സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് പിതാവിന്റെ പേരിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2 എ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ/തിരുത്തലുകൾ

2.2.എ2 1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II. സമയ പരിധി	–	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	അനുമതി നൽകേണ്ടത് – ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് – രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 15 കാണുക) 2. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന – രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 5. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും. സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ആവശ്യമില്ല
VI അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരി പകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതമാണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. സ്ക്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം കൂടി മേൽ സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം
2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II.	സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	**വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (മാതൃകാ ഫോറം 1) (1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 17കാണുക) 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - -	 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പുകൾ-ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ സർക്കുലർ നമ്പർ ബി1.15346/2017 തീയതി 10.5.2017)

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു മതവിശ്വാസികളൊ,ബുദ്ധ/ജൈന/സിക്ക് മതവിശ്വാസികളൊ ആയിരിക്കണം.
2. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. (ഫോറം 1 വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് തപാലിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് ആയി അയച്ചാൽ മതി) രജിസ്റ്ററിൽ വധൂവരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (സർക്കുലർ നം 2507/2008 തീയതി 28.3.2008, സർക്കുലർ നം ബി 1 8000/2015 തീയതി 7.2.2015)
5. വിവാഹം ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാണെങ്കിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ് (ജി.ഒ(പി)16/2015 തീയതി 23.9.2015)

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം
2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖാന്തിരം
II.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1 വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (ഫോറം 1) (1957) ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 2 പേര്, വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3 വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ /ആദ്യ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4 കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 17 കാണുക) 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

കുറിപ്പുകൾ

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു മതവിശ്വാസികളൊ,/ബുദ്ധ/ജൈന/സിക്ക് മതവിശ്വാസികളൊ ആയിരിക്കണം.
2. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. (ഫോറം 1 വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്) തപാലിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് ആയി അയച്ചാൽ മതി) രജിസ്റ്ററിൽ വധൂവരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
5. വിവാഹം മതാചാര പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം
6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാണെങ്കിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ് (ജി.ഒ(പി)16/2015 തീയതി 23.9.2015)

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ.

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം
II.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	–	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) മാതൃക – (അനുബന്ധം 18 കാണുക.) 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

1. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുന്നത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല.
2. അപേക്ഷയും ഉള്ളടക്കങ്ങളും രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും വിവാഹരജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ച് കൊടുക്കണം
3. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്തൽ നടത്താം (സർക്കുലർ നമ്പർ 23512/ഇ2/2005 law തീയതി 20.2.2006.
4. നേരത്തെ കൈപറ്റിയ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. ലഭ്യമല്ലാത്തപക്ഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം. (അനുബന്ധം 19)

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13 കാണുക)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	–	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 20 കാണുക) 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (അപേക്ഷകന് ആവശ്യമെങ്കിൽ)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	10 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് (ചട്ടം 13 (IV) ഭേദഗതി G.O(P)30/2002/നിയമം തീയതി 19.1.2002
VI. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)			
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ
2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.1 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	–	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 2. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-21) 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ- 2 അധിക സെറ്റ് 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസറ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ : II) 6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. (സ.ഉ(പി)18/2015/തീയതി 23.9.2015)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് – 100 രൂപ ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി ക്കാർക്ക് – 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് – 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 25 രൂപ) വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം.
VI അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)		
അപ്പീൽ അധികാരി	–	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
റിവിഷൻഅധികാരി	–	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പുകൾ

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നതാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
2. ഭാരതത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമൊ മതാചാരപ്രകാരമൊ നടത്തപ്പെടുന്ന വിവാഹങ്ങളല്ലാതെ വിവാഹമെന്ന പേരിൽ ഏതെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരമൊ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ഉണ്ടാക്കുന്ന ബന്ധം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. (2015 ലെ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ)
3. വിവാഹം നടന്നതിന് തെളിവായി ഫോം 2 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതിയിൽ മതാചാരപ്രകാരമോ നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരമോ ആണ് വിവാഹം നടന്നതെന്ന് രജിസ്ട്രാർ ഉറപ്പാക്കണം.
4. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
5. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ (ചട്ടം 11)
6. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.(ചട്ടം 9(3)
7. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
8. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല.
9. പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപൂർത്തിയായി രണ്ടു വർഷത്തിനകം വിവാഹം അസാധുവാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കോൺട്രാക്റ്റിംഗ് പാർട്ടിയിലെ ഒരാൾ ജില്ലാ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
10. പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവൊ കോടതി മുഖേന വിവാഹ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളൊ ഹാജരാക്കണം.
11. മുസ്ലീം വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ശരിയത്ത് നിയമത്തിന് വിധേയമായിട്ടുള്ള (1) ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചെല്ലിയതായി കാണിക്കുന്ന ജൂമാഅത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖകളോ (2) ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിൽ ഉണ്ടാക്കിയ വിവാഹ മോചന കരാർ രേഖയുടെ പകർപ്പോ(3) കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ മോചന ഉത്തരവോ മതിയാകുന്നതാണ്. (സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 69016/ആർ.സി.3/2009/തസ്വഭവ തീയതി 1.03.2010)
12. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരു നിയമ തടസ്സവും ഇല്ല.
13. അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്.
14. 27-6-2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
15. മതം മാറി വിവാഹം നടക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം മാത്രമാണ് പേര് മാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം നടത്തുന്നതെങ്കിൽ വിവാഹസമയത്തുള്ള പേരാണ് വിവാഹരജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡറക്ടർ) 21.12.2016 ലെ ബി-1 -34274/16 നമ്പർ കത്ത്)
16. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.2 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	-	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ(മാതൃക - അനുബന്ധം 21 കാണുക) 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 2 സെറ്റ് 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസറ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം II) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ 6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശതാമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. **(സ.ഉ(പി)18/2015/തീയതി 23.9.2015)**
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ, BPL, SC/ST- 10 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന്- 25 രൂപ)
VI	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

7. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഫോറം 2 ലെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതികളിൽ തെളിവിനായി മറ്റൊരു രേഖയും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല. (31.12.2013 നം. 68618/ആർ.സി.3/2013/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്)

8. പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപൂർത്തിയായി രണ്ടു വർഷത്തിനകം വിവാഹം അസാധുവാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കോൺട്രാക്റ്റിംഗ് പാർട്ടിയിലെ ഒരാൾ ജില്ലാ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

9. പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവൊ കോടതി മുഖേന വിവാഹ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളൊ ഹാജരാക്കണം.

10. അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്.

11. 27-6-2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

12. മുസ്ലീം വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ശരിയത്ത് നിയമത്തിന് വിധേയമായിട്ടുള്ള (1) ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചെല്ലിയതായി കാണിക്കുന്ന ജൂമാഅത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖകളോ, (2) ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിൽ ഉണ്ടാക്കിയ വിവാഹ മോചന കരാർ രേഖയുടെ പകർപ്പോ (3) കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ മോചന ഉത്തരവോ മതിയാകുന്നതാണ്. (സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 69016/ആർ.സി.3/2009/തസ്വഭവ തീയതി 1.03.2009)

13. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരു നിയമ തടസ്സവും ഇല്ല.

14. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ
2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.3 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 22 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
VII	റിവിഷൻ	–	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആളിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.(ചട്ടം 9(3), 13)
3. ചട്ടം 13 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്ട്രേഷനിൽ സ്വമേധയാ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്.

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ (പേര്, വയസ്, തീയതി)സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
II.	സമയപരിധി	-	അനുമതി ലഭിച്ച് - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക - അനുബന്ധം 23 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	100 രൂപമുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	-	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
VII	റിവിഷൻ അധികാരി	-	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആളിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.
3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ പാസ്പോർട്ടിലേതുപോലെ സർനെയിം ചേർത്തും ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ചും കൊണ്ടുള്ള തിരുത്തലുകൾ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ പൊതു ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നടത്താവുന്നതാണ്. (പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 2.7.2012 ലെ ലെറ്റർ നമ്പർ 29297/RC3/2012/LSGD)

1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം

2.4.എ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-

(1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമവും 2014 കേരള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടവും)

2.4.എ.1വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- 30 ദിവസത്തിനകം

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ഫോറം 2 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം (2 പകർപ്പ് ചട്ടം 6) 2. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ 4. വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ/വിഭാര്യൻ/ വിവാഹമോചിതൻ)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 50 രൂപ
VI	അപ്പീൽ അപ്പീൽ അധികാരി	- -	(2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. 2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന തീയ്യതിക്ക് (2014 നവംബർ 25) മുമ്പ് നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന് 1 വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
2. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഭാര്യയും ഭർത്താവും കൂടാതെ വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ട് പേരും ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം.
3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം ഫോറം IV ൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം
4. രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം (ചട്ടങ്ങളിലെ 7 (2) പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശം പാലിക്കാൻ കക്ഷികൾ പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ) വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. മൂന്ന് മാസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാമെന്ന കാര്യം കൂടി അറിയിക്കണം.
5. ആനന്ദ് കരാജ് (സിഖ് മതക്കാരുടെ ഇടയിലുള്ള വിവാഹ ആചാരം) പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹ ങ്ങളാണ് ആനന്ദ് വിവാഹം.

1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം

2.4.എ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-
(30 ദിവസത്തിന് ശേഷം)
(1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമവും
2014 കേരള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടവും)

2.4.എ.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ഫോറം 2 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം (2 പകർപ്പ്) 2. ഫോറം 3 ലെ പ്രഖ്യാപനം 3. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ 5. വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ/വിഭാര്യൻ/ വിവാഹമോചിതൻ ആണെങ്കിൽ)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200/- രൂപ
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. 2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന തീയ്യതിക്ക് (2014 നവംബർ 25) മുമ്പ് നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന് 1 വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
2. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഭാര്യയും ഭർത്താവും കൂടാതെ വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ട് പേരും ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം.
3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം ഫോറം IV ൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം
4. രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം (ചട്ടങ്ങളിലെ 7 (2) പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശം പാലിക്കാൻ കക്ഷികൾ പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ) വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. മൂന്ന് മാസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാമെന്ന കാര്യം കൂടി അറിയിക്കണം.
5. ഫോറം 3 ലെ പ്രഖ്യാപനം ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, എം.പിയോ, എം.എൽ.എയോ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ അംഗമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു നോട്ടറിയോ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം.

1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ നിയമം
2014 കേരള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ

2.4.എ.3 രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II.	സമയപരിധി	–	ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. തിരുത്തൽ വരുത്താനുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-18) 2. തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ തെളിവ് 3. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നേരത്തെ വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ സത്യവാങ്മൂലം) (അനുബന്ധം-19)
V.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പിലെ ക്ലെറിക്കൽ/അച്ചടി പിശക് അല്ലെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ പേര്, വയസ്സ് അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ തീയ്യതി എന്നിവയിലെ തെറ്റ് തിരുത്തൽ ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്. തിരുത്തൽ വരുത്തിയ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പ് വെയ്ക്കണം.

2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റോ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ, പാസ്പോർട്ടിന്റേയോ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. (കുറിപ്പ് 1 കാണുക) 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ(എം.എസ്) 8/2015/എസ്. ജെ.ഡി തീയതി 12/2/2015) 5. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല) (അനുബന്ധം–25) 6. എല്ല അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (കുറിപ്പ് 12 കാണുക)
V.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	–	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. വയസ്സ് 60 പൂർത്തിയാവണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം (ജി.ഒ.(പി.) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95) 4. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 1200 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത് 8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശികസർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
VII	തീരുമാനംഎടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	–	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ(സ.ഉ.(എം.എസ്)100/2014/സാ.നീ.വ. തീയതി 10.12.2014

കുറിപ്പ്:

1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകർ/കിടപ്പുരോഗികൾ/80 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ എന്നിവർക്ക് ആധാർ അടക്കമുള്ള മറ്റ് രേഖകളില്ലെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടക്കമുള്ള മറ്റ് രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാർ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 69/18/ധന തീയതി 26.7.2018)
2. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണമില്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ നിർബന്ധമില്ല. (ജി.ഒ.(പി) 52/99/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.1999)
4. 75 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അധികരിച്ച നിരക്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ(എം.എസ്) നം24/16/സാനീവ തീയതി 1.3.2016)
5. യാചകർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല (ജി.ഒ(പി) 52/99/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.99.
6. ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600ക നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്നതൊഴികെയുള്ള ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ മറ്റൊരു പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ തനത്കാലത്തെ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും നൽകാം. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ള. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡത്തിന് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (സ.ഉ. (എം.എസ്) 241/2018/ധന തീയ്യതി 6.7.2018). തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ
   1) കേരള അബ്കാരി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
   2) കേരള ബിൽഡിംഗ് ആന്റ് അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
   3) കേരള സ്റ്റേറ്റ് കൾച്ചറൽ ആക്റ്റിവിസ്റ്റ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   4) കേരള ഹെഡ്ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   5) കേരള മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   6) കേരള റേഷൻ ഡീലേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്
   7) കേരള സ്റ്റേറ്റ് അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ആന്റ് ഹെൽപ്പേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്
   8) കേരള റ്റോഡി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
7. ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻകാർക്ക് ടി പെൻഷന് പുറമേ 600ക നിരക്കിൽ ഒരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനോ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും
8. അഗതിയായ ഭാര്യക്കും ഭർത്താവിനും പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട് (ഒരു കുടംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്)
9. ആധാർ കാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ല.
10. 85 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവർ/ശാരീരിക, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, കിടപ്പുരോഗികൾ എന്നിവരെ ആധാർ ഹാജരാക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
11. ബാങ്ക് വഴിയോ മണി ഓർഡർ ആയോ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബറിൽ അക്ഷയകേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.(ജി.ഒ(എം.എസ്)437/2016 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)
12. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന പക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ (ജി.ഒ(എം.എസ്) 483/2017 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)
13. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ IV-ാം കോളത്തിൽ 5-ാം ഇനത്തിൽ പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.
14. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റ് ഭൗതികസാഹചര്യങ്ങളും പരിശോധിച്ചാവണം അർഹത തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.
15. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് അംഗീകരിക്കനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റ്ഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. (എസ്. എഫ്.സി.ബി 2/47/2017/ധനം തീയതി 31.3.2018)

2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.2 അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായതത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	അർഹത	–	1. വിധവകൾ, വിവാഹമോചിതർ,7വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം – 1 ലക്ഷം രൂപ 3. തുടർച്ചയായി 2 വർഷങ്കെിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസ്സം 4. പ്രായപരിധി ഇല്ല 5. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ ആകരുത് 6. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് 7. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകകല്ല) 8. 1200 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത് 9. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശികസർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
V.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ. (G.O (MS)136/2007/ RT. Dt 27/4/2007) 3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ജി.ഒ(എസ്സ്) 8/2015/SJD തീയതി 12.2.2015) 5. എല്ലാ സാമഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ലായെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന(പട്ടികവർഗ്ഗത്തിന് ബാധകമല്ല)അനുബന്ധം–25 6. **എല്ല അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (കുറിപ്പ് 8 കാണുക)**
V.	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം	–	വരുമാന പരിധി 1,00,000/ രൂപ
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	–	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണം ഇല്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
2. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നതിന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മതി (ജി.ഒ(എം.എസ്) 35/2012/സക്ഷേവ തീയതി 4/6/12)
3. തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്നതൊഴികെയുള്ള ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 6.2.2017 ന് മുമ്പ് മറ്റൊരു പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ തനത്കാലത്തെ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും നൽകാം. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ള. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡത്തിന് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (സ.ഉ.(എം.എസ്) 241/2018/ധന തീയ്യതി 6.7.2018).തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ
   1) കേരള അബ്കാരി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
   2) കേരള ബിൽഡിംഗ് ആന്റ് അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
   3) കേരള സ്റ്റേറ്റ് കശ്ചറൽ ആക്റ്റിവിസ്റ്റ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   4) കേരള ഹെഡ്ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   5) കേരള മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   6) കേരള റേഷൻ ഡീലേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്
   7) കേരള സ്റ്റേറ്റ് അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ആന്റ് ഹെൽപ്പേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്
   8) കേരള റ്റോഡി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
4. അഗതിയായ ഭാര്യക്കും ഭർത്താവിനും പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട് (അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്)
5. യാചകർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല
6. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ല
7. ബാങ്ക് വഴിയോ മണിയോർഡർ വഴിയോ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബറിൽ അക്ഷയ കേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.എല്ലാവർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം നൽകണം.
8. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന പക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ) ജി.ഒ(എം.എസ്) 483/2017 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)
9. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ V-ാം കോളത്തിൽ 5-ാം ഇനത്തിൽ പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.
10. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റ് ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും പരിശോധിച്ചുവേണം അർഹത തീരുമാനിക്കാൻ
11. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് അംഗീകരിക്കനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റ്ഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. (എസ്.എഫ്.സി.ബി 2/47/2017/ധനം തീയതി 31.3.2018)

2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.3 വികലാംഗ പെൻഷൻ

(അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 3. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017 ലെ Rights of persons with disability rules അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം-V,VI,VII എന്നിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ജി.ഒ(എം.എസ്) 8/2015 എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 12/2/2015) 5. എല്ലാ സാമഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല (എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല)എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (അനബന്ധം 25) 6. **എല്ല അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്**
V.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	–	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം –1,00,000 രൂപ 2. വയസ്സ് പരിധിയില്ല 3. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ 2ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(എസ്.റ്റിക്ക്ബാധകമല്ല) 6. 1200 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത് 7. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശികസർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. സ്വാതന്ത്ര്യസമര സേനാനികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ വരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല (ജി.ഒ.(പി) 10/97/ സക്ഷേവ തീയതി 31.3.97)

2. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ മിഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഹാജരാക്കുന്നവരോട് വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റൊരു രേഖയും ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ അർഹതാ മാനദണ്ഡം ഉറപ്പാക്കി യിരിക്കണം. സർക്കുലർ നമ്പർ 1050/എസ്.3/11/എസ്.സി, പി.ഡബ്ല്യുഡി തീയതി 9.11.2011)

3. ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്നതൊഴികെയുള്ള ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 6.2.2017 ന് മുമ്പ് മറ്റൊരു പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ തനത്കാലത്തെ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും നൽകാം. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹത യുള്ള. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡത്തിന് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (സ.ഉ.(എം.എസ്) 241/2018/ധന തീയ്യതി 6.7.2018).തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ

   1) കേരള അബ്കാരി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്

   2) കേരള ബിൽഡിംഗ് ആന്റ് അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്

   3) കേരള സ്റ്റേറ്റ് കശ്ചറൽ ആക്റ്റിവിസ്റ്റ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്

   4) കേരള ഹെഡ്ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്

   5) കേരള മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്

   6) കേരള റേഷൻ ഡീലേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്

   7) കേരള സ്റ്റേറ്റ് അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ആന്റ് ഹെൽപ്പേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്

   8) കേരള റ്റോഡി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്

4. അഗതിയായ ഭാര്യക്കും ഭർത്താവിനും പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട് (അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്)

5. ബാങ്ക് വഴിയോ മണിയോർഡർ വഴിയോ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബറിൽ അക്ഷയകേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്

6. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന പക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ) ജി.ഒ(എം.എസ്) 483/2017 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)

7. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ IV-ാം കോളത്തിൽ 5-ാം ഇനത്തിൽ പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.

8. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റ് ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും പരിശോധിച്ചുവേണം അർഹത തീരുമാനിക്കാൻ

9. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് അംഗീകരിക്കനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റ്ഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. (എസ്.എഫ്.സി.ബി 2/47/2017/ധനം തീയതി 31.3.2018)

2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.4. 50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയപരിധി	–	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002)
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി. ഒ.(എം.എസ്) 197/2001/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 21.07.2001) (മാതൃക അനുബന്ധം 24 കാണുക) 3 എല്ലാ സാമഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല,തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല) 4. എല്ല അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (കുറിപ്പ് 7 കാണുക)
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	–	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം – 1,00,000 രൂപ വരെ 2. 50 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 4. അപേക്ഷക/ൻ സർവീസ് പെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷക/ൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 1200 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത് 8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശികസർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
VI അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
VII തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ (എം.എസ്)43/ 2004 സ.ക്ഷേ.വ) തീയതി 1.7.2004)
2. ഓരോ രണ്ടുവർഷം ഇടവേളയിലും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകുകയോ വേണം.(ജി.ഒ.(പി) 14/2001/സക്ഷേവ തീയതി 31.3.2001)

3. തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്നതൊഴികെയുള്ള ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ മറ്റൊരു പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ തനത്കാലത്തെ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും നൽകാം. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ള. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡത്തിന് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (സ.ഉ.(എം.എസ്) 241/2018/ധന തീയ്യതി 6.7.2018).തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ

1) കേരള അബ്കാരി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
2) കേരള ബിൽഡിംഗ് ആന്റ് അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
3) കേരള സ്റ്റേറ്റ് കശ്ചറൽ ആക്റ്റിവിസ്റ്റ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
4) കേരള ഹെഡ്ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
5) കേരള മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
6) കേരള റേഷൻ ഡീലേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്
7) കേരള സ്റ്റേറ്റ് അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ആന്റ് ഹെൽപ്പേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്
8) കേരള റ്റോഡി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്

4. അഗതിയായ ഭാര്യക്കും ഭർത്താവിനും പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട് (കുടുംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്)

5 ബാങ്ക് വഴിയോ മണിയോർഡർ വഴിയോ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബറിൽ അക്ഷയ കേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

6. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്ക്കൂൾ രേഖയോ ആധികാരിക രേഖയോ മറ്റേതെങ്കിലും ആധികാരിക രേഖയോ സ്വീകരിക്കാം.

7. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന പക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ) ജി.ഒ(എം.എസ്) 483/2017 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)

8. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ IV-ാം കോളത്തിൽ 5-ാം ഇനത്തിൽ പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.

9. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റ് ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും പരിശോധിച്ചുവേണം അർഹത തീരുമാനിക്കാൻ

10. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് അംഗീകരിക്കനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസനസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റ്ഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. (എസ്.എഫ്.സി.ബി 2/47/2017/ധനം തീയതി 31.3.2018)

2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.5 കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	45 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 18/98/തൊഴിൽ തീയതി 16.4.98)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പിയോ ഹാജരാക്കണം. 4. സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല (എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല) എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (അനുബന്ധം–25) 7. എല്ല അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (കുറിപ്പ് 5 കാണുക)
V.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	–	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം –ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 2. 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ കളക്ടർ
IX	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	–	സർക്കാർ

കുറിപ്പ്:

1. രണ്ടുപ്രാവശ്യം തുടർച്ചയായി തുക കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാകുന്നതാണ്. റദ്ദാക്കിയ പെൻഷൻ പുനസ്ഥാപിക്കാൻ ജില്ലാ കളർക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം
2. തോട്ടം തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ഈ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.
3. വൃദ്ധർക്കോ/രോഗബാധിതർക്കോ വേണ്ടി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംരക്ഷണത്തിൽ കഴിയുന്നവർക്ക് ഈ പെൻഷന് അർഹതയില്ല

4. ബാങ്ക് വഴിയോ മണിയോർഡർ വഴിയോ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബറിൽ അക്ഷയകേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്

5. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന പക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ) ജി.ഒ(എം.എസ്) 483/2017 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)

6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് അംഗീകരിക്കനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റ്ഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. (എസ്.എഫ്.സി.ബി 2/47/2017/ധനം തീയതി 31.3.2018)

7 പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകർ/കിടപ്പുരോഗികൾ/80 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ എന്നിവർക്ക് ആധാർ അടക്കമുള്ള മറ്റ് രേഖകളില്ലെന്ന് സെക്രട്ടരിക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടക്കമുള്ള മറ്റ് രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാർ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 69/18/ധന തീയതി 26.7.2018)

2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.6 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	45 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 123/98/തൊഴിൽ തീയതി 28.5.98)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതികൾ) 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ -ആധാർകാർഡ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേകകൾ ആവശ്യമില്ല 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.)
V.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	–	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ/വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം. 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത് 3. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക്/പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ കളക്ടർ
IX	റിവിഷൻ	–	സർക്കാർ

കുറിപ്പ്:

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് വരുമാന പരിധി കൂടുന്ന സംഗതികളിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല (ജി.ഒ.(പി) 169/2009/തൊഴിൽ തീയതി 13.12.2009)
2. ഒരു തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതെ വന്നാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ അസുഖം മൂലമോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ മരണം മൂലമോ ഹാജരായി തുക കൈപ്പറ്റാതിരുന്നെങ്കിൽ മതിയായ തെളിവ് ഹാജരാക്കി വേതനം കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്. തുടർച്ചയായി രണ്ടുപ്രാവശ്യം വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് വേതനം പുനസ്ഥാപിക്കാവുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകാം.

3. ഒരു തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് താമസം മാറ്റുമ്പോൾ പുതുതായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിനകം പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ മുൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. 35 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുകയോ, രജിസ്ട്രേഷൻ ലാപ്സാവുകയോ, തൊഴിൽ ലഭിക്കുകയോ സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതിപ്രകാരം ധനസഹായം ലഭിക്കുകയോ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം വ്യക്തിഗത/കുടുംബ വരുമാനം കൂടുകയോ മറ്റ് രീതിയിൽ വരുമാനം പരിധിയിൽ കവിയുകയോ സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരല്ലാതാകുമ്പോഴോ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
5. വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോൾ ടി വിവരം ഗുണഭോക്താവ് പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.7 സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 30 ദിവസം (14.7.2008 ലെ 25918/ഡി.ബി2/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പ്) 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ /അച്ചടിച്ച പ്രതിശുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) 6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ)
V.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	–	1. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം – 20000/– കവിയരുത് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/– രൂപയിൽ കവിയരുത് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 76/2012 സ.നി.വ) തീയതി 26.12.2012) 5. വിധവകളുടെ/3 വർഷമായി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ 6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ/ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ 7. അവിവാഹിതാരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്കും വിവാഹധനസഹായം നൽകാം.(സ.ഉ(സ) 2592/2015/തസ്വഭവ, 28.8.2015)
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ അമ്മ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം. അഗതി മന്ദിരങ്ങളിൽ ഉള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
2. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് മാപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ.(എം.എസ്.) 41/2016/സ.നീ.വ. തീയതി 5.8.2016)
3. ഭർത്താവിന്റെ മരണം സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റായാലും മതി. (ജി.ഒ (പി) 151/78/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 19.06.1978)
4. വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് തുക കൈപ്പറ്റിയ സംഗതികളിൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ ഒരു മാസത്തിനകം ഹാജരാക്കണം.
5. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുള്ള കുടുംബത്തിലെ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ട് (സർക്കുലർ നമ്പർ 13660/സി1/സാ.നി.വ. തിയ്യതി 22.10.2013)
6. മാതാപിതാക്കൾ മരിച്ചുപോകുന്ന അവിവാഹിതരായ പെൺകുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ഈ വിവാഹധനസഹായം നൽകാം. (ഖണ്ഡിക7 സ.ഉ.(പി)151/78/തസ്വഭവ തീയതി 19.6.1978)

2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.1 കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി. നൽകൽ (ചട്ടം 133)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	10 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. A2 ഫാറം 2. NOC ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 26) 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) (ഫോറം. എ2. ചട്ടം 133) 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 6. ചട്ടം 7 ലെ സബ്റൂൾ 5,6,8,9 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുള്ള ഡിഫൻസ്, റെയിൽവെ, സെക്യൂരിറ്റിസോൺ എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ N.O.C ലഭിക്കുന്നതിന് അയച്ച് നൽകുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സ്വയം തയ്യാറാക്കിയ റഫ് സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ, നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം പ്രത്യേകം കാണിച്ചിട്ടുള്ള രൂപരേഖ)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ആവശ്യമില്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	പ്രത്യേക അന്വേഷണം ആവശ്യമില്ല.രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത നിർമ്മാണങ്ങൾ-കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു പ്ലോട്ടിൽ നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടെ 100 m^2 വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും 2 നിലയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹം.(കെ.പി.ബി.ആർ റൂൾ 132,133). കൂടാതെ വകുപ്പ് 235 പിയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന റോഡുകൾക്ക് സമീപമല്ലാതെ പണിയുന്ന കുടിലുകൾ
2. 100ച.മീറ്റർ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ തണ്ണീർത്തട നിയമ പ്രകാരമുള്ള ഡാറ്റാബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഭൂമിയാണെങ്കിലും ഫോറം എ2 യിലെ ഡിക്ലറേഷൻ പരിശോധിച്ച് നിരാക്ഷേപ പത്രം നല്കാവുന്നതാണ്.
3. എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യപ്പെട്ട് കൊണ്ട് പ്രത്യേക അപേക്ഷ എ2 ഫോറത്തോടൊപ്പം നൽകുന്നവർക്കുമാത്രം എൻ. ഒ.സി. നൽകിയാൽ മതിയാവുന്നതാണ്.
4. കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിലെ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് കെട്ടിട ഉടമസ്ഥൻ എ2 ഫോറത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും ടി അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച് തടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സെക്രട്ടറി കെട്ടിട ഉടമസ്ഥനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ലൈഫ് മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയോ കരം അടച്ച രശീതോ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടേയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടേയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് എൻ.ഒ.സി. നൽകാവുന്നതാണ്.

2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.2 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിനും ((റൂൾ 7))

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	15 ദിവസം(റൂൾ 14,15)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം A യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച്) 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 4. സ്ഥലമുടസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബിൽഡിംഗ്പ്ലാൻ, സൈറ്റ്പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ, എലിവേഷൻ, ടെറസ് പ്ലാൻ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ചട്ട പ്രകാരം ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ (കുറിപ്പ് 10 കാണുക) 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 9. CRZ ബാധകമായ സ്ഥലത്താണ് നിർമ്മാണമെങ്കിൽ KCZM അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതായ അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	കെ.പി.ബി.ആർ പട്ടിക 1, 2 പ്രകാരം
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	അസി.എഞ്ചിനീയർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. കാറ്റഗറി I പഞ്ചായത്തിലുള്ള എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കും, കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തിൽ റൂൾ.132 പ്രകാരം പെർമിറ്റാവശ്യമില്ലാത്തവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കും, 220 ബി ബാധകമായ റോഡുകളോട് ചേർന്നുവരുന്ന കുടിലുകൾക്കും (കാറ്റഗറി പരിഗണിക്കാതെ)പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
2. എല്ലാ പൊതുജനങ്ങൾക്കും യഥേഷ്ടം തടസ്സമില്ലാതെ സഞ്ചരിക്കാവുന്ന വഴിയെയാണ് റോഡ് എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. (ചട്ടം 2(സിസി), 2(സി.ആർ.))
3. അപേക്ഷയിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 16)
4. ക്ഷമതയുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
5. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ആയത് സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന അന്ന് തന്നെ ആയവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ്, സെക്രട്ടറിയോ, ചമുതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അപേക്ഷകനു നൽകേണ്ടതാണ് . റൂൾ II (3 എ)
6. വ്യവസായങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കുംവ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ (FACTEOS) തുടങ്ങിയ വിവിധ ലൈസൻസു

കൾക്ക് ഭരണ സമിതിയുടെ അനുവാദം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് അങ്ങനെയുള്ള അനുമതി ഉറപ്പാക്കണം.

6.a ലൈഫ് മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയോ കരം അടച്ച രശീതോ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടേയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടേയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. (ഉത്തരവ് നം.സ.ഉ(കൈ) 34/2018/തസ്വഭവ തീയതി 16.3.2018)

7. സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിൽ ഏതെങ്കിലും കൂടുതൽ രേഖകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം.

8. റെഗുലറൈസേഷൻ അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നില്ലാത്തതിനാൽ റെഗുലറൈസേഷൻ ഫീസായി പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി മാത്രം വാങ്ങിയാൽ മതി.

9. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വക കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. രേഖകൾ നിർമ്മാണത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. (റൂൾ 7 (2))

10. തറ വിസ്തീർണ്ണം 150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണ്ണം 320 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, തറ വിസ്തീർണ്ണം 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണ്ണം 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാണിജ്യ വ്യാപാര കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, സ്റ്റോറേജ്, ഹാനികരം, ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ ആവശ്യമില്ല.

11. പ്രതിരോധ വകുപ്പിന്റെ സ്ഥലത്തുനിന്ന് 100 മീറ്റർ, റെയിൽപ്പാതയുടെ അതിരിൽ നിന്ന് 30 മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലും സെക്യൂരിറ്റി സോണിലും ഉള്ള നിർമ്മിതികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ മതപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ആരാധനാലയങ്ങൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്.

12. ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഹോൾഡർ നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന നിബന്ധന പെർമിറ്റിൽ ചേർത്തു നൽകേണ്ടതാണ്.

13 കെട്ടിടനിർമ്മാണ/ഭൂവികസനം നടക്കുമ്പോൾ താഴ്ത്തുന്നത് 1.5 മീറ്റർ കൂടുതൽ ആഴത്തിലാണെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ റൂൾ 12 പാലിച്ചിരിക്കണം

14. ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത തണ്ണീർത്തട ഭൂമിയെങ്കിൽ 4.04 ആർ വരെയുള്ള ഭൂമിയിൽ 120 ച.മീ വരെയുള്ള വാസഗൃഹവും 2.02 ആർ വരെയുള്ള ഭൂമിയിൽ 40ച.മീ വാണിജ്യകെട്ടിടവും നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതും അതിന് മുകളിലുള്ളവയ്ക്കും ഡാറ്റാബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടതുമായ ഭൂമിയിലും നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് റവന്യൂ വകകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള അനുമതി വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.

15. 150 ച.മീ. വരെയുള്ള രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ ഏക കുടുംബ വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്ക് എഞ്ചിനീയറുടെ കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. (കെ.പി.ബി.ആർ റൂൾ 25(1))

16 പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല

17. 20,000 ച.മീ. കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണം വരുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പരിസ്ഥിതി ആഘാത നിർണ്ണയ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം.(റൂൾ 26 (4എ))

18. ചട്ടം 103 ന് വിധേയമായി 400 m2 ൽ അധികരിക്കുന്ന ഏകവാസ കുടുംബങ്ങൾക്കും, A2,C, D എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ 500 m2 അധികരിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കും സോളാർ വാട്ടർ ഹീറ്റർ സിസ്റ്റം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

19. ''കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പ്'' നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിപുലീകരണമോ നിലകളുടെ നിർമ്മാണമോ നടത്തേണ്ടത് ചട്ടം 97എ, ബി, സി പ്രകാരമാണ്.

20. **സിആർഇസഡ് വ്യവസ്ഥകൾ:** 1. കടൽതീര വേലിയേറ്റ രേഖയുടെ 500 മീറ്ററും വേലിയേറ്റ സ്വാധീനമുള്ള ജലാശയ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 100 മീറ്ററോ ജലാശയത്തിന്റെ വീതിയോ ഏതാണ് കുറവെങ്കിൽ അത്രയും ദൂരവും, എല്ലാ ദ്വീപുകളും സി.ആർ.ഇസഡ് അതിർത്തിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടി പ്രദേശങ്ങളിൽ താഴെപറയുന്ന ഇളവുകൾ അനുവദനീയമാണ്.

(1) തീരദേശ മേഖലയിൽ 100 – 200 മീറ്ററിനുള്ളിൽ പരമ്പരാഗത തീരവാസികൾക്ക് നിശ്ചിത വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി വാസഗൃഹങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പുനർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും (പാര 8 (iii)a,(ii).

(2) ബാക്ക് വാട്ടർ ഐലന്റ് മേഖലയിൽ 50 മീറ്ററിനുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള വാസ ഗൃഹങ്ങൾ റിപ്പയിറിംഗ്/പുനർ നിർമ്മാണം മാത്രമെ നടത്താവു. പുതിയ നിർമ്മാണങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല.

21. കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്തിൽ 150 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് പട്ടികയിലെ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ പകുതി മാത്രം മതി.

22. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭ്യമാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമെ പെർമിറ്റ് നൽകാവു. (ലെറ്റർ നമ്പർ 46871/RA1/2014/LSGD തീയതി 22.8.2014)

23. അഷ്ടമുടികായൽ, വെമ്പനാട്ടുകായൽ, ശാസ്താംക്കോട്ട തടാകം എന്നിവയുടെ തീരത്തുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് 2017 ലെ Wetland Conservation and Management Rules പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ ഉറപ്പാക്കണം.

24. KPBR Rule 51 പ്രകാരം ലിഫ്റ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ട സംഗതികളിൽ 2013 ലെ കേരള ലിഫ്റ്റ് ആന്റ് എസ്കലൈറ്റേഴ്സ് ആക്റ്റ് അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ലിഫ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി (പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനുമുമ്പ്) പ്രവർത്തനാനുമതി (ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ്) എന്നിവ വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

25. 1999 ലെ കേരള ഇൻഡസ്ട്രിയൽ സിംഗിൾ വിൻഡോ ക്ലിയറൻസ് ബോർഡ് ആന്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ടൗൺഷിപ്പ് ഡവലപ്പെന്റമെന്റ് ആക്ട് പ്രാകരം വ്യവസായ പ്രദേശമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല.പണിനടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് അപ്പൻഡിക്സ് ഡിയിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

26. ഓരോ ഗണത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെർമിറ്റ് നൽകുമ്പോൾ ആദ്യം പരിശോധിക്കേണ്ടത് ചട്ടം 55 മുതൽ 61 വരെയാണ്. ഇതിന് വിധേയമായി മാത്രമേ അദ്ധ്യായം 4ലെ പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാവുകയുള്ളു.

27. വനം, പരിസ്ഥിതി, കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം, മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 9.12.2016 ലെ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം കാറ്റഗറി 1 ഗ്രൂപ്പിൽ പെടുന്ന 5000 മുതൽ 20,000 ത്തിൽ താഴെ ച.മീ വിസ്തീർണ്ണം വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഫോറം –I എ യോടൊപ്പം അപ്പെൻഡിക്സ് 14 ൽ പരിസ്ഥിതി നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സ്വയം വെളിപ്പെടുത്തൽ രേഖകൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 20,000 ച.മീ മുതൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ പരിസ്ഥിതി സെൽ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്തതിന് ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകാവൂ.

28. സംരക്ഷിത ചരിത്രസ്മാരകമായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പുതിയ കെട്ടിടനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, 1958 ലെ Ancient Monuments and Archeological Sites and Remains Acts (2010) ലെ ഭേദഗതി ആക്ട്) പ്രകാരം അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ 100 മുതൽ 300 മീറ്റർ വരെ ചുറ്റളവിലുള്ള കെട്ടി നിർമ്മാണത്തിന് /മറ്റ് പ്രവർത്തികൾക്ക് നാഷണൻ മോണുമെന്റ് അതോറിറ്റി യുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

29. എ1, എ2, ബി, സി, ഇ, എഫ്, എച്ച്* ഗണത്തിൽപ്പെടുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 1000ച.മീ കവിയുകയോ15 മീ കൂടുതൽ ഉയരം വരുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം മാത്രം അഗ്നിസുരക്ഷ അനുമതി വാങ്ങിയാൽ മതിയാവുന്നതാണ്. 300 മുതൽ 1000 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതോ 15 മീ താഴെ ഉയരമുള്ളതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അപ്പെൻഡിക്സ് ഒ പ്രതിപാദിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയാൽ മതി.

30. 2500 ച.മീ ൽ കൂടുതൽ വരുന്ന എ1, എ2, ബി, സി, ഇ ഗണത്തിൽപ്പെടുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കും എഫ്, ഡി. ജി1, ജി2,എച്ച്,ഐ* എന്നീ ഗണത്തിൽപ്പെടുന്ന എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും Liquid Waste Management Treatment Plant സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

32. 1 500 ച.മീ ൽ കൂടുതൽ വരുന്ന എ1, എ2, ബി, സി, ഇ, എഫ് ഗണത്തിൽപ്പെടുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ഡി.ജി1, ജി2,എച്ച്,ഐ എന്നീ ഗണത്തിൽപ്പെടുന്ന എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മലിനജലം പുന:ചംക്രമണത്തിനും പുനരുപയോഗത്തിനുമുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കണം.

എ1–വാസഗൃഹങ്ങൾ, എ2–ലോഡ്ജുകൾ, ബി–വിദ്യാഭ്യാസം, സി–ആരോഗ്യസ്ഥാപനം, ഡി–സമ്മേളനം, ഇ–ഓഫീസ്/വ്യാപാരം, എഫ്–കച്ചവടം/വാണിജ്യം, ജി1–ചെറുകിടവ്യവസായം,ജി2–വൻകിട വ്യവസായം, എച്ച്–സംഭരണം, ഐ–അപായകരം

2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.3 കാറ്റഗറി I പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (60 ച.മീറ്റർ വരെ (ചട്ടം 72 മുതൽ 76 വരെ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II.	സമയപരിധി	–	15ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം /പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശത്തിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതി എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചതായാലും മതി) 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനയീർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷയിൽ എത്ര നില, വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം
3. ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത് സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിലല്ലാതെ പങ്കാളിയുടെ പേരിലാണെങ്കിൽ സ്ഥലഉടമ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒരു സമ്മതപത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
4. ലൈഫ് മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയോ കരം അടച്ച രശീതോ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടേയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടേയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.
5. തണ്ണീർത്തട നിയമപ്രകാരമുള്ള ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഭൂമിയാണെങ്കിൽ 4.04 ആർ അധികരിക്കാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലത്ത് 120 ച.മീ വരെയുള്ള വാസഗ്രഹങ്ങൾക്ക് റവന്യു അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ല.

2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.4 സ്ഥലം ഡെവലപ്പ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ(ചട്ടം 5, 31,32,33)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	15 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. അനുബന്ധം എഎ യിലുള്ളതും 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതുമായ അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 20 രൂപ അടച്ച രശീത് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	അപേക്ഷാ ഫീസ് – 20 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് പ്ലോട്ടുകളായി തിരിക്കൽ കാറ്റഗറി I. പഞ്ചായത്തിൽ ഹെക്ടറിന് 500 രൂപ വീതം കാറ്റഗറി II. പഞ്ചായത്തിൽ ഹെക്ടറിന് 250 രൂപ വീതം മറ്റു ഡവലപ്പ്മെന്റുകൾ കാറ്റഗറി I. പഞ്ചായത്തിൽ ആറിന് 500 രൂപ വീതം കാറ്റഗറി II. പഞ്ചായത്തിൽ ആറിന് 250 രൂപ വീതം
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	ഓവർസിയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ചട്ടം 6 അനുസരിച്ചുള്ള ക്ലിയറൻസുകൾ ഉറപ്പാക്കണം.
3. പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നത് അതാത് സംഗതി പോലെ ചട്ടം 31, 32,33 പ്രകാരമായിരിക്കണം.

2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.5 ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 25)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	15 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ കാറ്റഗറി I. പഞ്ചായത്ത് – 150 ച.മീറ്റർ രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് – മറ്റുള്ളവയ്ക്കെല്ലാം ഫോറം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കാറ്റഗറി II. പഞ്ചായത്ത് – 100 ച.മീറ്റർ രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല – 100 ച.മീറ്റിനും 150 ച.മീറ്ററിനും ഇടയിലുള്ളവയ്ക്ക് ഫോറം ഇയിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് – മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് കാറ്റഗറി I ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫോറം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനയീർ
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പുതുക്കിയ പ്ലാൻ കൂടി നൽകി അംഗീകാരം വാങ്ങണം
2. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പരമാവധി 25 സെ.മീ. എന്ന വ്യവസ്ഥക്ക് വിധേയമായി 5% വരെ കുറവ് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 25 (3)) എന്നാൽ K.P.R.Act 220 ബി പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ഇളവ് നൽകാവുന്നതല്ല.
3. 15 ദിവസത്തിനകം ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം എടുത്തില്ലെങ്കിൽ യഥാവിധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാം.
4. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ആവശ്യമില്ല
5. പണി പൂർത്തിയാകാത്ത കെട്ടിടത്തിൽ അതിന്റെ പൂർത്തിയായ ഭാഗം ഉപയോഗിക്കുന്നതുമൂലം അപകട സാധ്യത ഇല്ലെങ്കിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ ഭാഗത്തിന് ഓക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 25(4))

2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.6 കുടിൽ (റൂൾ 132 (1))

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 235 പി മുതൽ 235 യു വരെ പ്രകാരം നിയന്ത്രണമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	14 ദിവസം (കേ.പ.രാ.നിയമം 235 ആർ വകുപ്പ്)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. ഫോറം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം.)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഫീസില്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	അസി.എഞ്ചിനീയർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 14 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 220 ബി വകുപ്പ് ബാധകമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ കുടിൽ നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല.

2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.7 കിണർ നിർമ്മിക്കൽ (റൂൾ 91 മുതൽ 97 വരെ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	15 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം, 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം) 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	1. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ്:- കാറ്റഗറി 1 ൽപെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – 15 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – 10 രൂപ
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	അസി.എഞ്ചിനീയർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. കിണറും കക്കൂസ് ടാങ്കും തമ്മിലുള്ള ദൂരം ചുരുങ്ങിയത് 7.50 മീറ്ററെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
3. കുഴൽ കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. ആയതിലേക്ക് ഭൂജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കണം. (റൂൾ 93 എ) ക്ലിയറൻസ് നൽകുന്ന അന്ന് തന്നെ പെർമിറ്റ് നൽകണം (റൂൾ 93 എ(1)
4. പെർമിറ്റ് കാലവധി 3 വർഷം, പുതുക്കുന്നത് 3 വർഷത്തേയ്ക്ക്. പുതുക്കൽ ഫീസ് 100 രൂപ.(റൂൾ 96)
5. കിണർ പണിയുമ്പോൾ തെരുവിനോടനുബന്ധിച്ച സെറ്റ് ബാക്ക് കെട്ടിടത്തിന്റെ സെറ്റ് ബാക്ക് തന്നെയായിരിക്കും. മറ്റ് അതിരുകളിൽ നിന്നും ഒന്നര മീറ്റർ വിട്ട് മാത്രമേ കിണർ പണിയാവൂ.

2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.8 മതിൽ/വേലി-പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 87മുതൽ 90 വരെ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	15 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (റൂൾ 88) 2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	അപേക്ഷാ ഫീസ് – 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് – കാറ്റഗറി 1 ൽ മീറ്ററിന് 2 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ മീറ്ററിന് 1 രൂപ
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. നിലം, തണ്ണീർതടം എന്നിവിടങ്ങൾക്ക് ചുറ്റും മതിൽ കെട്ടാൻ അനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല.
3. മതിലിന്റെ പെർമിറ്റ് കാലാവധി 1 വർഷം- ഒരു വഷത്തേക്ക് കൂടി പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ് (റൂൾ 89)
4. ഗേറ്റ്, വാതിലുകൾ എന്നിവ പൊതുനിരത്തിലേക്ക് തുറക്കാവുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ തള്ളിനിൽക്കുന്നതോ ആയ രീതിയിൽ നിർമ്മിക്കാൻ പാടില്ല.
5. ഒരു സ്ട്രീറ്റ് ജംഗ്ഷന് ചേർന്നുവരുന്ന മതിൽ ആവശ്യമായ വളവ് നൽകിവേണം നിർമ്മിക്കാൻ (ചട്ടം 31 VI)

2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.9 ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ (റൂൾ 118 മുതൽ 131 വരെ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	30 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:		GO (MS) No. 14/2014/ITD dt. 15.3.2014 1. കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ 3 ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഡാറ്റാഷീറ്റ് (സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്, ലൊക്കേഷൻ, ടവർ റഫറൻസ്, ഉയരം, ഭാരം, നിലത്തോ/കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലോ, ആന്റിനകളുടെ എണ്ണം മുതലായവ 5. SACFA ക്ലിയറൻസ്/ക്ലിയറൻസിനുവേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർ ടേക്കിങ്ങ് കത്തും 6. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/ കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം 7. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ-ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 8. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. വന സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10. ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽടവർ നിർമ്മാണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ളസ്ഥലം/ കെട്ടിടത്തിന്റെമുകൾ ഭാഗം നൽകി കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ഉടമ്പടി പ്രമാണം. 11. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കികൊണ്ട് (With in safe EMR exposure limit) സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്മെന്റ് നൽകിയരേഖ.
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	അപേക്ഷാ ഫീസ് 1000 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫി:- ടവറിന് 10,000 രൂപ

		പോൾ സ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക II പ്രകാരം
VI അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനയീർ
VII അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ബി.എസ്.എൻ.എൽ- ന് ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.
3. എല്ലാ ടവർ പെർമിറ്റുകളുടെയും പെർമിറ്റ് കാലാവധി ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം
4. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരാതികളിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനായിട്ടുള്ള 6 അംഗ ജില്ലാതല സമിതിയും, ഐ.ടി. വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായിട്ടുള്ള 6 അംഗ സംസ്ഥാന സമിതിയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ജി.ഒ (എം.എസ്) 31/2014/I.T.D തീയതി 5.11.2014)

2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.10 പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (റൂൾ 24)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	15 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. വസ്തുകൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ അടച്ചത്) – (അനുബന്ധം 28) 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കണം) 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	25 രൂപ
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. കെട്ടിടം ഭാഗികമായി കൈമാറ്റം നടത്തുന്ന സംഗതികളിൽ കെട്ടിട ഉടമ 15 ദിവസത്തിനകം കൈമാറ്റത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ഒറിജനൽ പെർമിറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾ നടത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
2. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഭാഗങ്ങളിലായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റിന്റെ സ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് നൽകിയാൽ മതി.
3. പെർമിറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം വസ്തുകൈമാറ്റം ചെയ്താ യാൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.11 പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (റൂൾ 17)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	15 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) അനുബന്ധം 29 കാണുക 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% അടച്ച് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 9 വർഷത്തിലധികരിക്കാതെ പരമാവധി 3 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 9 വർഷത്തിനകം എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അപേക്ഷിക്കാം.
3. കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറിന്റെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് 1 വർഷത്തേക്ക് മാത്രം.

2.7 വസ്തുനികുതി

2.7.1 കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (വകുപ്പ് 235)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	**പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്** 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ – അനുബന്ധം 30 2. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫാറം 2/2എയിലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2)) **പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്**(ചട്ടം 133) 1. എ2 ഫോറം നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 30) 2 എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം – കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (അനുബന്ധം 31 കാണുക.) – കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന സ്വയം തയ്യാറാക്കിയ റഫ് സ്കെച്ച് – ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് – പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലുള്ള ഫോറം 2/2എയിലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2))
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ആവശ്യമില്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ അധികാരി	–	1. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് കൂടാതെ പണിതതാണെങ്കിൽ റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം
2. കെ.പി.ആർ. സെക്ഷൻ 207 അനുസരിച്ച് നികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫോറം 2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺകൂടി അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം. (വസ്തു നികുതി ചട്ടം 17 (2))
3. കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം ലംഘിച്ച് 1500 ച. അടി വരെ നിർമ്മിച്ച വ്യക്തിഗത വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ റേഷൻ കാർഡ്, കുടിവെള്ളകണക്ഷൻ, വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേർഎന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടി UA നമ്പർ നൽകി താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. ജി.ഒ.(എം.എസ്)170/ 2016/തസ്വഭവ തീയതി 16.11.2016 ആന്റ് ജി.ഒ.(എം.എസ്) 174/2016/തസ്വ വ തീയതി 23.11.2016)
4. അപേക്ഷ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലും നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ പതിക്കാൻ സെക്രട്ടറി ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

2.7 വസ്തുനികുതി

2.7.2 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ/60 ച,മീ വരെ താമസ്സാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ,വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ/വിമുക്തഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ/വിധവ എന്നിവരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ)

(2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 24)

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധി	-	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - (അനുബന്ധം 32) (പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം : മറ്റുള്ളവർക്ക് കുറിപ്പ് 3,4,കാണുക)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII അപ്പീൽ അധികാരി	-	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
VIII റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ

1. കെട്ടിടം പൊളിച്ച് നീക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വസ്തു നികുതി ചട്ടം 24(3), 25 എന്നിവക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ കണക്കാക്കേണ്ടത്.
2. 24 (3) പ്രകാരം പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പൊളിച്ചു നീക്കിയ അതാത് വർഷത്തെ അടക്കം വസ്തു നികുതി അടക്കേണ്ടതാണ്.

60 ച,മീ വരെ താമസ്സാവശ്യത്തിനുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ

3 60 ചതുരശ്ര മീറ്റർ (660 സ്വകയർ ഫീറ്റ്)വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിലെ കുടുംബനാഥൻ/കുടുംബനാഥയുടെ പേരിലുള്ള തും സ്വന്തം താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് മാത്രമായി നികുതി ഒഴിവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം നികുതി ഒഴിവ് നൽകുന്നതിന് ഉടമസ്ഥന്റെ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പഞ്ചവർഷ അസ്സസ്സ്മെന്റ് കാലയളവിലേക്ക് ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കിയാൽ മതി. 2015-16 വർഷം മുതൽ ഈ നികുതി ഒഴിവിന് പ്രാബല്യം . (1) ജി.ഒ(എം.എസ് 144/2015/തസ്വഭവ തീയതി 27.04.2015 (2) ജി.ഒ(എം.എസ് 358/2015/തസ്വഭവ തീയതി 16.12.2015) സത്യവാങ്മൂലം-മാതൃക അനുബന്ധം 35 കാണുക.

വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ/വിമുക്തഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ/വിധവ എന്നിവരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ

4. വിരമിച്ച വിമുക്തഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച. അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പുതിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അനുബന്ധം-33 ൽ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം. 2000ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന സ്ഥലത്തിന് നികുതി നൽകേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ.(എം.എസ്.) 242/2013/തസ്വഭവ തീയതി 2.7.2013). ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ആരംഭിക്കുന്നതിന് തൊട്ട് മുമ്പുള്ള മാർച്ച് 31 നകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ അനുബന്ധം-34 നൽകണം. ആനുകൂല്യം നൽകിയ വിവരം സർവ്വീസ് രേഖയിൽ ചേർക്കണം.
5. പാര മിലിട്ടറി സർവ്വീസ് വിഭാഗത്തിന് നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവില്ല.

(കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് -ജി.ഒ(കൈ) 106/2017/തസ്വഭവ തീയതി 26.5.2017 കാണുക)

2.7 വസ്തുനികുതി

2.7.3 ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ
(2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 21)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സഹിതം) – (അനുബന്ധം 36) (ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
VIII	റിവിഷൻ	–	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷ നൽകിയ തിയതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടന്ന തിയതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തിയതി മുതൽ ചട്ടം 21ന് വിധേയമായി ഒരർദ്ധവർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക (അർദ്ധവർഷത്തെ മുഴുവൻ നികുതി) ഒഴിഞ്ഞു കിട ക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവ് ചെയ്തു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

2.7 വസ്തുനികുതി

2.7.4 നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ (2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 16, 1996 ലെ നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ))

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
III.	അധികാര സ്ഥാനം	–	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) – അനുബന്ധം 37 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്
V.	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള റിവിഷൻ	–	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപ്പീൽ നൽകുന്ന അർദ്ധ വർഷാവസാനം വരെയുള്ള നികുതി അടച്ച ശേഷം മാത്രമേ അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുകയുള്ളു.
2. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാം.
3. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കണം.
4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം ഉത്തരവായി നൽകേണ്ടത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്കുവേണ്ടി സെക്രട്ടറിയാണ്.

2.7 വസ്തു നികുതി

2.7.5. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

(2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 22,23)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	45 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. വസ്തുവില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ പതിച്ച് കെട്ടിടഉടമയുടേയും മുൻഉടമയുടേയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകൾ- (അനുബന്ധം 38). (ഒരാൾ മാത്രം അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം.(ചട്ടം 23 എ2)) 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും 3. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ - ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)(ചട്ടം 23 ബി) 4. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാ അവകാശം സംബന്ധിച്ച് ഒസ്യത്ത്/ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിക്ക്

കുറിപ്പ്:

1. നിലവിലുള്ള കെട്ടിട കൈമാറ്റം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റരേഖയിലെ കക്ഷി അല്ലാതെ വരുന്ന സംഗതികളിൽ അപേക്ഷനൽകിയ കക്ഷികൾക്ക് പുറമെ രജിസ്റ്ററിൽ കാണുന്ന വ്യക്തിക്കും കൂടി നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറിക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 23 (11))
2. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും, പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരം ഉള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500 ക. വരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. [ചട്ടം 22(5)]
3. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ള രേഖകളുടെ ഒറിജിനലുകൾ-ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്/പിന്തുടർച്ചാവകാശരേഖ/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/കോടതി ഉത്തരവ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ അതാത് സംഗതി പോലെ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ മാത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
4. നമ്പർ നൽകുന്നതിന് , ഫ്ളാറ്റുകൾ കൈമാറുന്ന സംഗതികളിൽ അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിന്റെ പകർപ്പും കൈമാറ്റ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും പെർമിറ്റ് ഹോൾഡറുടെ സമ്മതപ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടം വാങ്ങിച്ചയാളുടെ അപേക്ഷ എന്നിവ ബാജരാക്കിയാൽ അപേക്ഷന്റെ പേരിലേക്ക് അപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്ത നൽകേണ്ടതാണ്.പെർമിറ്റ് ഹോൾഡറുടെ സമ്മതം ഇല്ലാത്തപക്ഷം ചട്ടം 23 പ്രകാരം നോട്ടീസ് നൽകി വേണം കൈമാറ്റ നടപടി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്.

2.8 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

2.8.1 വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ– അനുബന്ധം 39
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

കുറിപ്പ്:

1. പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാം.

2.8 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

2.8.2 ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ – അനുബന്ധം 40 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം/രണ്ടുപേരും കൂടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

കുറിപ്പ്:

1. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നല്കുന്നതിന് 8-7-2011 ലെ 1557/ഇ.എം1/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ. സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അതിൽ പറഞ്ഞ മാതൃകയിൽ ആയിരിക്കണം. മാതൃക അനുബന്ധം 35 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
2. കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം ലംഘിച്ച് 1500 ച. അടി വരെ നിർമ്മിച്ച വ്യക്തിഗത വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് UA നമ്പർ നൽകി താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. ജി.ഒ.(എം.എസ്)170/ 2016/തസ്വഭവ തീയതി 16.11.2016 ആന്റ് ജി.ഒ.(എം.എസ്) 174/2016/തസ്വഭവ തീയതി 23.11.2016)
3. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക 44 അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

2.8 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

2.8.3 നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II	സമയപരിധി	-	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാൻഫ് പതിക്കണം) മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 41 കാണുക.
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

2.8 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

2.8.4 കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
III	സമയപരിധി	–	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച സമയം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് വെള്ള കടലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) മാതൃക അനുബന്ധം 42 കാണുക. 2. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടച്ച രശീതി 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

2.9 ലൈസൻസ്

2.9.1 ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി

(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 233, 233 (എ, ബി, സി ,)234,235, 236, 237. 1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും പരമാവധി- 30 ദിവസം (ചട്ടം 12 (3)) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം ചട്ടം12(3)(ബി)80/2017/ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ
III.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-45) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ച് കൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ് 4. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടേയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്.(കെ.പി.ആർ. ആക്ട് 233 ൽ 4 എ)) 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്. (ആശുപത്രി, ക്ലിനിക്കൽ ലാബറട്ടറി/മറ്റേതെങ്കിലും ആരോഗ്യ പരിപാലനം എന്നിവയ്ക്ക് മാത്രം കെ.പി.ആർ. ആക്ട് 233 ൽ 4 ബി) (ഗ്രീൻ ചാനൽ അംഗീകാരമുണ്ടെങ്കിൽ ആവശ്യമില്ല) 6. തീപിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് 233 ൽ 4 സി) 7. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഇവരിൽ നിന്ന് എൻ.ഒ.സി ആവശ്യമില്ല) 8. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദ പത്രം. 9. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം അപേക്ഷ/ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
IV.	അടക്കേണ്ട ഫീസ് (സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്)	-	എഫ്.ടി.ഇ ആന്റ് ഒ.എസ് ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക WIV പ്രകാരം (FACTEOS ലൈസൻസ് ചട്ടം)
V	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	-	ഭരണസമിതി
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (ഗ്രീൻ ചാനലിനുള്ള അപ്പീൽ അധികാരം റദ്ദാക്കി. എസ്.ആർ.ഒ നം. 506/2012(സ.ഉ.(അ)), 184/2012/തസ്വഭവ തീയതി 2.7.2012)

കുറിപ്പ്:

1. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പെർമിഷനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷയിൽ 30 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി ഉത്തരവാക്കി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കാത്ത പക്ഷം പെർമിഷൻ ലഭിച്ചതായി അപേക്ഷകന് കണക്കാക്കാം.
2. ഡീംഡ് പെർമിഷൻ ലഭിച്ചതായി കരുതുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥ ലംഘിക്കപ്പെട്ടതായി ശ്രദ്ധിക്കപ്പെട്ടാൽ,ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തിമാക്കി കൊണ്ട്ഒരു കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് നൽകി, പ്രസ്തുത സമയത്തിനകം ലഭിച്ച മറുപടി പരിശോധിച്ച് പെർമിഷൻ റദ്ദാക്കുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അതിന്മേൽ 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത പിഴ അപേക്ഷകന് മേൽ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്.
3. മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുവാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള എല്ലാ വ്യവസായങ്ങൾക്കും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോ മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമെ പഞ്ചായത്ത് അനുമതി നൽകാവു. എന്നാൽ മലിനീകരണ മുണ്ടാക്കാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും, 5HP യിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിന് നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് 233 ബി (എച്ച്))
4. സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലെയോ വ്യവസായ വികസന പ്രദേശത്തേയോ വ്യവസായ വികസന വളർച്ച കേന്ദ്രത്തിലേയോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് അനുമതി ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് 233 ബി (ഐ))
5. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള ഇനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ നമ്പർ PCB/t4/115/97(3) തീയതി 31.8.2016 പ്രകാരമുള്ള സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി ആവശ്യമാണ്. Green, White കാറ്റഗറിയിൽപെട്ട ഇനങ്ങൾക്ക് അനുമതി ഇല്ലാതെ ലൈസൻസ് നൽകാവുന്നതാണ്.
6. മരാധിഷ്ടിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ വനാതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 5 കി. മീറ്റർ റേഡിയസ്സിനുള്ളിൽ (30.10.2002 നോ അതിനു മുമ്പോ ഉള്ളവ ഒഴിച്ച്) തടിമില്ല്, മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകാൻ പാടില്ല (സ.ഉ.സ. 540/2013/തസ്വഭവ തീയതി 2.3.13))
7. FACTEOS ലൈസൻസ് നൽകുമ്പോൾ പ്രത്യേകം എടുത്തു പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ഇതര വകുപ്പ്/ ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതി എടുത്തിരിക്കണമെന്നൊരു നിബന്ധന ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. SEZ ൽ ഉള്ള യൂണിറ്റുകൾക്ക് ഈ നിയമങ്ങൾ ബാധകമല്ല.
9. 1999 ലെ കേരള ഇൻഡസ്ട്രിയൽ സിംഗിൾ വിൻഡോ ക്ലിയറൻസ് ബോർഡ് ആന്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ടൗൺഷിപ്പ് ഡവലപ്പെന്റ്മെന്റ് ആക്ട് പ്രാകരം വ്യവസായ പ്രദേശമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാലങ്ങളിൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റും, ലൈസൻസും ആവശ്യമില്ല. കൂടാതെ 2014 ലെ 34-ാം ഭേദഗതി ആക്ട് പ്രകാരം വ്യവസായ പ്രദേശമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാലങ്ങളിൽ കേരള.പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ടിലെ 193ാം അദ്ധ്യായത്തിന് മാത്രമെ വ്യാപ്തിയുള്ളു.
10. 233-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഇൻസ്റ്റലേഷന് അനുമതി ലഭിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ 232-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് കാലാകാലങ്ങളിൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 18)
11. ലൈസൻസിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം ആയത് കെട്ടി നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയ മാണോയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ടി ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയും രേഖകളും കൂടി പരിശോധിക്കുന്നത് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് വേഗത വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.
12. യു,എ നം നൽകിയ കെട്ടിടങ്ങളിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിച്ചു കൂടാ.
13. വ്യവസായവകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള /അധികാരമുള്ള ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റിനുള്ളിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ഒറ്റയൂണിറ്റായി കണക്കാക്കി നിർമ്മാണ അനുവാദം നൽകാവുന്നതും , ഇത്തരത്തിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നവർക്ക് മുൻകൂർ ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ലാത്തുമാണ്. എന്നാൽ ലൈസൻസ് ഫീസ് അടക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 12(7)ബി (ഭേദഗതി തീയതി 31.10.17 ലെ 80/2017/തസ്വഭവ)

2.9 ലൈസൻസ്

2.9.2 വ്യവസായ, വാണിജ്യം, സംരഭകത്വം,മറ്റ് സേവങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്
(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, FACTEOS ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ 1996

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	1. മറ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതികളോടെ സമർപ്പിക്കുന്നവയയ്ക്ക്- 7 ദിവസം (ശല്ല്യമുണ്ടെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി അറിയിച്ച് അപേക്ഷ നൽകയിരിക്കണം) 2. അല്ലാത്തവ എല്ലാം 30 ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷാ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 45) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം നൽകികൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ 3. 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ Deemed license ആകന്നതായിരിക്കും (ജി.ഒ(പി) 80/2017/ തീയതി 31.10.2017 (2017 ലെ ഭേദഗതികൾ)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	പട്ടിക I ലെ വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജി.ഒ(പി) നം 80/2017 എൽ.എസ്.ജി.ഡി 31.10.2017 ലെ പട്ടിക പ്രകാരവും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക് കെ.പി.ആർ ലൈൻസ റൂൾ 1996 ലെ പട്ടിക III, IV പ്രകാരവും **(ചട്ടം 17,18,20,21)** പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾക്ക് – വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചാർജ്ജ് -കുറിപ്പ് 14 കാണുക)
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ഭരണ സമിതി
VII	റിവിഷൻ	–	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം നൽകുന്ന പുതിയ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ 7 ദിവസത്തിനകവും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ 15 ദിവസത്തിനകവും ലൈസൻസ് നൽകണം.
2. ഒരിക്കൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നൽകിയ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീസും സ്വയം സാക്ഷ്യപപ്പെടുത്തുന്ന സക്ഷ്യപത്രവും സഹിതം അപേക്ഷകൾ വർഷാവസാനത്തിന് മുമ്പ് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിച്ചാൽ മതി
3. വൈകി കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകളിൽ യന്ത്ര സാമഗ്രികളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് 25% അധിക ഫീസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.(ചട്ടം 19, 22) ഷെഡ്യൂൾ ഒന്ന് പ്രകാരമുള്ള ഇനങ്ങൾക്ക് അധിക ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കേരള പഞ്ചായത്തീ രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 255, FTE & OS റൂൾസ് ചട്ടം 26 എന്നിവ പ്രകാരം പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ K.P.R. ആക്ട് പട്ടിക VI, VII പ്രകാരവും പിഴ ചുമത്താം.
4. 2016 പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടം പാലിക്കണമെന്നും പുകയില ഉൽപ്പന്നങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുകയോ വിൽപന നടത്തുകയോ പ്രദർശനം നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം.
5. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അത് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം.

6. വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒക്യുപെൻസി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്
7. ക്രഷറുകളുടെ കാര്യത്തിലും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഇനങ്ങൾക്കും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
8. സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള ബോർഡ് സംബന്ധിച്ച നിബന്ധന ഉറപ്പാക്കണം.
9. പഞ്ചായത്തിലേക്ക് എന്തെങ്കിലും നികുതി/ഫീസ് കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല (സെക്ഷൻ 236 (13))
10. വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് കെട്ടിടത്തിന്റേയും സ്ഥലത്തിന്റെയും അനുയോജ്യത മാത്രം ഉറപ്പാക്കിയാൽ മതി. വ്യാപാര സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധിക്കുവാൻ പാടില്ല. (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232). എന്നാൽ വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ പെർമിഷൻ നൽകിയ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തികളും നിബന്ധനകളും പൂർത്തിയാക്കിയതായി സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കണം.
11. വകുപ്പ് 232, 233 എന്നിവയിലേയും ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകളാണ് ക്രഷറുകൾക്ക് അനുമതി/ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.
12. ഭൂഗർഭജലം ഉപയോഗിച്ചുള്ള കുപ്പിവെള്ള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി ഗ്രൗണ്ട്വാട്ടർ വകുപ്പിൽ നിന്നും ശുദ്ധജലമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
13. അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങളിൽ (യു.എ നമ്പർ നൽകിയ കെട്ടിടങ്ങളിലോ) വ്യാപാരങ്ങൾക്കോ വ്യവസായങ്ങൾക്കോ ലൈസൻസ് നൽകാവുന്നതല്ല.
14. പുകയില ഉല്പന്നങ്ങൾ വില്പന നടത്തുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ, ആരാധന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 400മീറ്റർ വാര പരിധിക്കുള്ളിൽ ലൈസൻസ് നല്കാവുന്നതല്ല
15. ലൈസൻസ് നല്കുന്നതിന് മുമ്പ് എല്ലാ വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളും ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണത്തിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയതായി ഉറപ്പാക്കണം.
16. സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപ്രകാരം ലൈസൻസ് നൽകി തുടർന്ന് വരുന്ന വ്യാപാരവ്യവസായങ്ങൾക്ക് സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം കൂടാതെ തന്നെ ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകാം (സുപ്രീം കോടതി-സിവിൽ നം.5435 /2016) arising out of S.L.P (c) No-17214 of 2013)

2.9 ലൈസൻസ്

2.9.3 കാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റെവന്യു വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. റെവന്യു ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റെവന്യു വകുപ്പിന്റെ കെ.എൽ.സി. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി 5. റെവന്യു വകുപ്പിൽ നിന്നൊ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സ് പക്കൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അനുമതി (ബാധകമായവയക്ക് മാത്രം) 6. പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായവയ്ക്ക് മാത്രം) 7. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 8. കാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും 9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയേൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റി യുടെ അനുമതി * 10. കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പട്ടിക II പ്രകാരം
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. 15.3.2010 ലെ നമ്പർ 78327/ആർ സി 3/09/ തസ്വഭവ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിന്റ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.
2. മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട ലൈസൻസ്/എൻ.ഒ.സി ക്ക് അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 78327/ആർസി3/09/തസ്വഭവ തീയതി 15.3.2010)
3. കെ.പി.ആർ വകുപ്പ് 220 ഡി യിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.
4. 5 ഹെക്ടറിൽ താഴെയുള്ള ഭൂമിയിൽ കാറിയിംഗ് നടത്തുന്നതിന് സ്റ്റേറ്റ് എൻവയേൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റി (കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ആസ്ഥാനം)യിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിയും പ്രസ്തുത പരിധിക്ക് മുകളിൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ കേന്ദ്ര വനം പരിസ്ഥിതി മന്ത്രാലയത്തിന്റെ അനുമതിയും വാങ്ങണം. (ജി. ഒ(എം.എസ്) നം. 02/14/Envt dated 21.2.2014)
5. താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് (വിസ്തീർണ്ണം പരിഗണിക്കാതെ) ട്രാൻസ്പോർട്ടിംഗ് വേണ്ടി വരുന്ന സംഗതികളിൽ ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിന്നുള്ള മിനറൽ ട്രാൻസിറ്റ് പാസ് ആവശ്യമാണ്.
6. വീടുപണിയുന്നതിനുവേണ്ടി ടി സ്ഥലത്തുള്ള വെട്ടുകല്ല് വെട്ടിയെടുക്കലിന് പരിസ്ഥിതി അനുമതിയൊ മൈനിംഗ് പ്ലാൻ അംഗീകാരമൊ ആവശ്യമില്ല. (ചട്ടം.9.കേരള മൈനർ മിനറൽ കൺസഷൻ റൂൾ 2015)

2.9.4 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി (2012 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

(കന്നുകാലി 5 ൽ കൂടുതൽ, ആട് 20 ൽ കൂടുതൽ, മുയൽ 25 ൽ കൂടുതൽ, പൗൾട്രി 100 ൽ കൂടുതൽ, പന്നി 5 ൽ കൂടുതൽ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	30 ദിവസം
III.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. ഫാറം നമ്പർ ഒന്നിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 6) 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം)
IV.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
V	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം) (ചട്ടം 13)
VI	റിവിഷൻ	–	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റേയോ/ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടേയോ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാം. (ചട്ടം 6 (3 ii)
2. ദേശാടന പക്ഷികൾ തങ്ങുന്ന ജലാശയങ്ങളായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തിന് 4 കിലോ മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പൗൾട്രി ഫാം തുടങ്ങാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല.(ചട്ടം 3(4))
3. അപേക്ഷയിൽ സെക്രട്ടറി അനുമതി നൽകുകയോ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്ത് കൊണ്ട് തീരുമാനം എടുത്ത വിവരം ആദ്യം ചേരുന്ന ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വെക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 6(4)
4. 5 ൽ കുറവ് പന്നികളെ വളർത്തുന്നതിന് കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ്(പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും)ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടപ്രകാരം ലൈസൻസ് എടുക്കണം

2.9 ലൈസൻസ്

2.9.4.1 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (2012 ലെ ചട്ടങ്ങൾ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	30 ദിവസം
III.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഫാറം 2 ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് (ചട്ടം 7(1)) 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാര മുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
IV.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ചട്ടം 7(3)
V	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം)
VI	റിവിഷൻ	–	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അനുമതി നൽകിയത് പ്രകാരമുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയതായി സെക്രട്ടറി അന്വേഷണം നടത്തി ഉറപ്പാക്കണം
2. ഫോറം 3 ൽ ലൈസൻസ് നൽകണം (ചട്ടം 7 (2)
3. ലൈഫ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസിന് പുറമെ FACTE & OS ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് വീണ്ടും എടുക്കേണ്ടതില്ല.

2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

2.10.1 സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ / വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1998 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് – 30 ദിവസം, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ – 30 ദിവസം, ജില്ലാ കളക്ടർ – 6 മാസം (ചട്ടം 6 (5), 6 (6), 6 (9))
III.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	–	ജില്ലാ കളക്ടർ
IV.	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്	–	സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്ന് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക്)
V.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ഫോറം 1 ചട്ടം 6) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ. പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
VI.	അപേക്ഷ ഫീസ്	–	1000 രൂപ ചട്ടം 6 (3)

കുറിപ്പ്:

1. ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസുകളുടേയും 50 മീ. പരിധിക്കുള്ളിൽ അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ പെട്രോളിയം/ഗ്യാസ്/വൈദ്യുതി കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്രിമേറ്റോറിയങ്ങളുടെയും കോൺക്രീറ്റ് കല്ലറകളുടേയും കാര്യത്തിൽ 25 മീറ്റർ മതിയാകുന്നതാണ്. ചട്ടം 5
2. കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടം അനുസരിച്ച് ശ്മശാനം ഹസാർഡസ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നതിനാൽ കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം 61 അനുസരിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.
3. ഫീസിന് പുറമെ പത്രപരസ്യത്തിനുള്ള ചെലവ് കൂടി അപേക്ഷകൻ വഹിക്കണം(ചട്ടം (6(7)

2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

2.10.2 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 221 മുതൽ 224 വരെ- 1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയപരിധി	-	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
III. അനുമതി നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
IIIA ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. II-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 9) 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാർ 4. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്. ചട്ടം 9 (iv) 6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ടേൺ ഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ചട്ടം 9 (iii)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	• പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ : പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 232 (4) ചട്ടം (3)) • പുതുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 232 (4) ചട്ടം (3))
VI. അപ്പീൽ അധികാരി		• അന്തിചന്തക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല • തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. കന്നുകാലി ചന്ത ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം ആരായേണ്ടതാണ്.
2. പുതുക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ IV ൽ 2 മുതൽ 5 വരെയുള്ള രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല.
3. നിലവിലുള്ള സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റോ പൊതു മാർക്കറ്റോ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നസ്ഥലത്തു നിന്നും 3 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ വരുന്ന സ്ഥലത്ത് അതേ പഞ്ചായത്തിൽ പുതിയ പൊതു മാർക്കറ്റോ സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റോ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ അന്തിചന്തയുടെ കാര്യത്തിൽ ദൂരപരിധി ഒന്നര കിലോമീറ്റർ മതിയാകുന്നതാണ്. ചട്ടം 25
4. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
5. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി ഉറപ്പാക്കണം.

2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

2.10.3 സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 229 മുതൽ 231 വരെ- 1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
III.	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
IIIA .	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ഫാറം മൂന്നിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 32) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 6. 150 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് 7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (ചട്ടം 6) 8. പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രശീതി (ചട്ടം 32 (3)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	
	അപേക്ഷാ ഫീസ്	-	*50 രൂപ (ചട്ടം 32)*
	ലൈസൻസ് ഫീസ്	-	• പുതിയ കശാപ്പ്ശാല നടത്തുന്നതിന് - 300 രൂപ(കുറഞ്ഞത്) (ചട്ടം 35) • നിലവിലുള്ളതിന് - മൊത്തം വരുമാനത്തിന്റെ 20 ശതമാനം എന്ന നിരക്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് - 500 രൂപ (ചട്ടം 35)
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി		തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. വാസസ്ഥലത്തു നിന്നും 90 മീറ്റർ, ആശുപത്രി ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് 150 മീറ്റർ, പൊതു റോഡുകളിൽ നിന്ന് 30 മീറ്റർ എന്നിവയിൽ കുറഞ്ഞ ദൂര പരിധിയിൽ അനുവദനീയമല്ല. (ചട്ടം 5)
2. പന്നിയെ കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് സാധാരണ കശാപ്പുശാലയിൽ നിന്നും 90 മീറ്റർ ദൂരപരിധി പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 4)
3. കശാപ്പുശാലയിൽ മാംസ വിൽപ്പന പാടില്ല. മാംസ വിൽപ്പനക്ക് FTE & OS നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസ് ആണ് എടുക്കേണ്ടത്. (ചട്ടം 11)
4. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ 'സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ IV'ൽ 2,4,5,6 എന്നീ നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ല
5. കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടം അനുസരിച്ച് കശാപ്പ്ശാല ഹസാർഡസ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നതിനാൽ കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം 61 അനുസരിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.
6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി ഉറപ്പാക്കണം.

2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

2.10.4 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 227 മുതൽ 228 വരെ- 1995 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് - 30 ദിവസം
III.	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
IV.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
V.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 46) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകന് പാട്ടത്തിന് നൽകിയതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 5. പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചാർജ് പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ച തിന്റെ രശീത് (ചട്ടം 22 (3) 6. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി (ചട്ടം 23) 8. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ. പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
VI.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	200 രൂപ (പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും) കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 228 (5)
VII.	അപ്പീൽ അധികാരി		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് 'സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ V' ൽ 2 മുതൽ 8 വരെയുള്ള നിബന്ധനകൾ ആവശ്യമില്ല
2. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റി പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങിച്ചിരിക്കണം.
3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി ഉറപ്പാക്കണം.

2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

2.10.5 പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് (1963 ലെ പി.പി.ആർ ആക്ടും 1965 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	–	പുതിയ ലൈസൻസിന് – പരമാവധി 21 ദിവസം **ചട്ടം 32** അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ – 10 ദിവസം **ചട്ടം 32** പുതുക്കുന്നതിന് : സ്ഥിരം ലൈസൻസ് – 21 ദിവസം, താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് – 7 ദിവസം **ചട്ടം 33**
III.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് (മാതൃകാ അനുബന്ധം 48) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	പി.പി.ആർ റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
VII	റിവിഷൻ	–	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. 50 ച.മീറ്റർ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല. (പി.പി.ആർ. ആക്ടിലെ മൂന്നാം വകുപ്പ്)
2. പുതുക്കുന്നതിന് IVൽ 2 മുതൽ 5 വരെയുള്ള രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല
3. ചട്ടത്തിന്റെ അനുബന്ധം 2 ലുള്ള ഫോറത്തിൽ ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടതാണ്. ചട്ടം 31
4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അനുയോജ്യത ഉറപ്പാക്കണം.
5. എല്ലാവിധത്തിലുള്ള സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങളും സെക്രട്ടറി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

2.10.6 സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അനുമതി (1958 ലെ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയപരിധിയും അധികാരസ്ഥാനവും		15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ലോക്കൽ അതോറിറ്റിയുടെ(പഞ്ചായത്ത്) അംഗീകാരം വാങ്ങണം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 4, ഫോറം A) 2. 100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5. പി.ഡബ്ലി.യു.ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ട സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ രേഖ 6. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ 7. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 8. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രശീതി 9. എയർകണ്ടീഷൻ / ബഹുനില / മൾട്ടിപ്ലിപ്ലിൾ തിയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (റൂൾ 12)
IV. അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	–	1000 രൂപ (പെർമനന്റ്) – വാർഷികം 250 രൂപ (താൽക്കാലികം) (റൂൾ 19 (1))
V അപ്പീൽ അധികാരി	–	ആർ.ഡി.ഒ. (വകുപ്പ് 7(2), എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 1157/78 തീയതി 12.12.78
റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	–	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷകന് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (റൂൾ 3)
2. പെർമിഷൻ ഫോറം ബി യിൽ നൽകണം ചട്ടം(6) പെർമിഷൻ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പിക്ക് –25 രൂപ (ചട്ടം 19 (3))
3. സിനിമാ തിയേറ്ററുകളുടെ നിർമ്മാണം/പുനർനിർമ്മാണം/നിലവിലുള്ള തിയറ്ററുകൾ ഒന്നിൽ കൂടുതലാക്കി ഭദഗതി വരുത്തൽ തുടങ്ങിയവയ്ക്കെല്ലാം സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ടിലേയും അതിന്റെ 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളിലേയും കേരള പഞ്ചായത്ത് ബിൽഡിംഗ് റൂളിലെ 57(11) എന്നിവയിലെ വ്യസ്ഥകളെല്ലാം ബാധകമാണ്.

2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

2.10.6.1 സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1958 ലെ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി		ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം (ചട്ടം 14)
III.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 48) 2. സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം സി) (ചട്ടം 12) 3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുമുള്ള ഫോറം ഡിയിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മൾട്ടിപ്പിൾ/ മൾട്ടി സ്റ്റോറി/എയർകണ്ടീഷന്റ് തീയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13) 8. ഫീസടച്ച രശീതി
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഒരു വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് ഫീ- 1000 രൂപ
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ഭരണ സമിതി

കുറിപ്പ്:-

1. ലൈസൻസ് ഫോറം ഇ യിൽ നൽകണം (ചട്ടം 14)
2. IV ൽ 2 മുതൽ 5 വരെയും 7ലെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ കാലാവുധികളിൽ ഏതാണോ ഏറ്റവും കുറവ് ആ തിയതി വരെ മാത്രമെ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവു. ഇപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസിന്റെ ഫീസ് വാർഷിക ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ ആനുപാതികമായി കണക്കാക്കിയാൽ മതി (ചട്ടം 20)

2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

2.10.7 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 265 മുതൽ 267 വരെ, 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി		15 ദിവസം
III.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം/എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് – 200 രൂപ **(ചട്ടം 3 (2))** പുതുക്കുന്നതിന് – 50 രൂപ **(ചട്ടം 5 (1)** ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് – 50 രൂപ **(ചട്ടം 3 (9)**
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ഭരണ സമിതി
VIII	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	–	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അന്വേഷിച്ച് സുരക്ഷ, ശുചിത്വം, പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യം, മറ്റ് വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി എന്നിവ ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.
2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന് ഫോറം 3 ലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം (ചട്ടം 3 (7))
3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അനുയോജ്യത ഉറപ്പാക്കണം.

2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

2.10.8 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 269 മുതൽ 271 വരെ, 1997 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി		15 ദിവസം (ചട്ടം 3)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
V.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3 ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ – 200 രൂപ (ചട്ടം 3 (2)) പുതുക്കുന്നതിന് – 50 രൂപ(ചട്ടം 5 (1))
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII	റിവിഷൻ	–	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. ശുചിത്വം, സുരക്ഷിതത്വം, മാലിന്യ സംസ്ക്കരണത്തിനുള്ള ഉപാധികൾ, മറ്റ് കാര്യങ്ങളിലെ നിജസ്ഥിതി എന്നിവ സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് 233.4(ബി) യുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് വങ്ങേണ്ടതണ്.
2. രജിസ്ട്രേഷനു പുറമെ FTE & OS അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും കൂടെ എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
4. പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾക്ക് 1000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക ഫീസായി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
5. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന് ഫോറം 3 ലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. ചട്ടം 3 (7))
6. രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. 9.12.2012 ലെ 47724/ഡി.സി1/11/എൽഎസ്ജിഡി നമ്പർ സർക്കുലർ

2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

2.10.9 പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ (1998 ലെ ചട്ടങ്ങൾ) (5ൽ കുറവുള്ള പന്നികൾക്കും , എണ്ണം കണക്കാകാതെ പട്ടികൾക്കും)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി		30 ദിവസം (ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.) 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	10 രൂപ
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	-	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

കുറിപ്പ്:

1. ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ തന്റെ സ്ഥലത്തിന്റെ പരിസരത്തല്ലാതെ അലഞ്ഞുതിരിയുവാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. (ചട്ടം 4 (5))
2. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതോടൊപ്പം അതിന്റെ സൂചനക്കായി മൃഗത്തിന്റെ കഴുത്തിൽ കെട്ടി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മുദ്രണം ചെയ്ത ഒരു മെറ്റൽ ടോക്കൺ കൂടി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 4 (4))
3. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനം വരെ ആയരിക്കുന്നതാണ്.
4. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതും പുതുക്കി നൽകുന്നതുമായി ചട്ടം 4(7) പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം

2.11 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

2.11.1 ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	ബി.പി.എൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ (വാർഡ് നമ്പറും വീട്ടു നമ്പറും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)
V.	അർഹത നിബന്ധനകൾ	–	അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.
VI.	ഏതെല്ലാം ആവശ്യങ്ങൾക്ക്	–	1. ചികിത്സാ സഹായത്തിന് 2. സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ റേഷൻ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് 3. സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പിന് 4. ഇലക്ട്രിസിറ്റി വകുപ്പിലേക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷന് 5. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നതിന് 6. നിയമാനുസൃതമായ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക്

കുറിപ്പ്:

ബി.പി.എൽ പട്ടികയിൽ നിലവിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത എന്നാൽ ഉൾപ്പെടാൻ അർഹതയുള്ള കുടുംബത്തിന് അവരുടെ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തി ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരം നല്കിയിട്ടുണ്ട്.

(സ.ഉ (കൈ) 2867/16/തസ്വഭവ തീയതി 13.10.2016)

2.11 മറ്റു സേവനങ്ങൾ

2.11.2. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും

(മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി		15 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻകാർഡ്/സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ആവശ്യമില്ല
VI	പരാതി സമർപ്പിക്കൽ	–	1. പഞ്ചായത്ത്തല ഉപദേശക സമിതി 2. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ (ജില്ലാ കളക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകേണ്ടതും വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ തൊഴിൽ രഹിത വേതനം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടാകുന്നതുമാണ്.
2. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവത്തത്തൽ കുറയാതെ അവിദഗ്ധ തൊഴൽ നൽകണ്ടതാണ്. (സെക്ഷൻ 3, 2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം)

2.11 മറ്റു സേവനങ്ങൾ

2.11.3 അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ (വകുപ്പ് 238)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	നോട്ടീസ് നൽകൽ : പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലമുടമസ്ഥന് നോട്ടീസ് നൽകണം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

കുറിപ്പ്:

1. സാധാരണ രീതിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയതിന് ശേഷമേ മുറിച്ച് നീക്കാൻ നടപടി എടുക്കാവൂ. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ നോട്ടീസ് നൽകാതെ തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നേരിട്ട് മുറിച്ച് നീക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ ചെലവ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷ കിട്ടിയാൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ അജണ്ടയായി സമർപ്പിച്ച് തീരുമാനം വാങ്ങണം.
3. സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് കൂടാതെ പൊതുതെരുവിന്റെ അതിർത്തികളിൽ നിൽക്കുന്ന വേലി ഒതുക്കുകയോ കോതിക്കളയുകയോ കാഴ്ച തടസപ്പെടുത്തുകയോ നാശനഷ്ടം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന വേലിയോ മരങ്ങളോ മുറിച്ച് കളയുകയോ വെട്ടി ഒതുക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2.11 മറ്റു സേവനങ്ങൾ

2.11.4 നിർദ്ധനവ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ

(കെ.പി.ആർ നിയമം 177, 2003 ലെ ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും ചട്ടങ്ങൾ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്
II.	സമയപരിധി	-	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ
V.	അർഹത നിബന്ധനകൾ	-	1. പേമാരി വെള്ളപൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവരായിരിക്കണം 2. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരും നിർദ്ധനരുമായിരിക്കണം 3. മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച/ലഭിക്കാവുന്ന ധനസഹായത്തെപ്പറ്റി പരിഗണിക്കണം.

കുറിപ്പ്:

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നല്ലാതെ വേറിട്ട് പ്രത്യേകമായി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ് ഒരു ദുരിതാശ്വാസ നിധി (ചട്ടം 3).
2. പ്രസിഡണ്ട്(ചെയർമാൻ), സെക്രട്ടറി(കൺവീനർ), തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു അംഗം എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. സബ്കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരമാണ് ധനസഹായം നൽകേണ്ടത് ദുരിതാശ്വാസനിധിയുടെ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് പരിധി നിശ്ചയച്ചിട്ടില്ല. (ചട്ടം 4 (3))
3. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ അപേക്ഷയില്ലാതെ തന്നെ പ്രസിഡന്റിന് 500 രൂപ വരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ധനസഹായം നൽകിയാൽ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ സബ്കമ്മിറ്റിയുടെ സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 4(5))
4. ദുരിതാശ്വാസനിധി സംബന്ധിച്ചുള്ള വൗച്ചർ, രശീത്, ക്യാഷ്ബുക്ക് എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ജി.ഒ(ആർ.ടി)3803/04/തസ്വഭവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ആണ്.

2.11 മറ്റു സേവനങ്ങൾ

2.11.5 ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III.	സമയപരിധി	-	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ
V.	അർഹത നിബന്ധനകൾ	-	വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 43 കാണണം.
VI.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
VII.	അപ്പീൽ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

കുറിപ്പ്:

1. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക ഡെപ്പോസിറ്റായി കെട്ടി വെക്കണം.
2 ഹാളിന്റേയും ഗ്രൗണ്ടിന്റേയും ലഭ്യതയും ഫീസ് അടക്കുന്നതിന്റെ മുൻഗണനയും അനുസരിച്ചാണ് വാടകയ്ക്ക് നൽകേണ്ടത്.

2.11 മറ്റു സേവനങ്ങൾ

2.11.6 പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ കൂടി വെള്ളം കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും കേബിൾ ഇടുന്നതിനും റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ, കാനയ്ക്കുമുകളിൽ പൈപ്പുകൾ സ്ലാബുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധി	-	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV. തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	-	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
V. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആവശ്യം സൂചിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച് അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
VI. അപേക്ഷ ഫീസ്		ഇല്ല. എന്നാൽ കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്പോസിറ്റായി വാങ്ങണം
VII. അപ്പീൽ	-	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. നിശ്ചിത സമയപരിധിയക്കകത്ത് റോഡ് പൂർവ്വ സ്ഥിതിയിലാക്കി കൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് വാങ്ങണം.
2. അപേക്ഷകർ റോഡ് പൂർവ്വ സ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകാം.

അദ്ധ്യായം 3
മാതൃകാഫോറങ്ങൾ

അനുബന്ധം 1

യാത്രക്കിടയിലെ മരണം സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന

(സർക്കുലർ നമ്പർ 32859/ആർ.ഡി.3/2011 തസ്വഭവ തീയതി 04.08.2011)

.....മാണ്ട് ..... മാസം ..... തീയതി .....
..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ കേരള സംസ്ഥാനത്ത് ..... ജില്ലയിൽ .....താലൂക്കിൽ..... വില്ലേജിൽ .....വീട്ടിൽ.....വയസ്സുള്ള.....
.....നൽകുന്ന സത്യപ്രസ്താവന

.....സ്ഥലത്ത് നിന്ന് .....
..... സ്ഥലത്തേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ, അസുഖബാധിതനായതിനെ തുടർന്ന് എന്റെ .....ആയ .....എന്നയാളെ .....
..... ആശുപത്രിയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്ന മാർഗ്ഗ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും, ആയതിനാൽ ടിയാന്റെ മൃതശരീരം ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാതെ താമസസ്ഥലമായ ..... സംസ്ഥാനത്തെ .....ജില്ലയിലെ .....താലൂക്കിലെ .....
വില്ലേജിലെ .....ലേക്ക് കൊണ്ടുപോയെന്നും മരണം ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും നാളിതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം പൂർണ്ണമായും ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന് ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

(ഒപ്പ്): .....

പേര് : .....

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

.....

.....

.....

സ്ഥലം :
തീയതി :

അനുബന്ധം 2

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം /മരണറിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നമ്പർ ബി 1/30277/17 തീയതി 18.9.2017)

ഫാറത്തിന്റെ മാതൃക ടി സർക്കുലറിലെ അനുബന്ധ പ്രകാരം ചേർക്കണം.

അനുബന്ധം

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭ

മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം/മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ

1. മരിച്ചയാളുടെ പേര്:
2. ആധാർ (UID) /എൻറോൾമെന്റ് ഐ.ഡി. (EID) നമ്പർ .....
3. അപേക്ഷകന്റെ പേര്:
4. ആധാർ (UID) /എൻറോൾമെന്റ് ഐ.ഡി. (EID) നമ്പർ .....

മരിച്ചയാളുടെ ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ നൽകേണ്ട സത്യപ്രസ്താവന

..... (മരിച്ചയാളുടെ പേരും വിലാസവും) എന്ന വ്യക്തിക്ക് എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും ആധാർ നമ്പർ ഇല്ലെന്നും ആധാർ നമ്പരിനായി എൻറോൾ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും/എന്ന വ്യക്തിയുടെ ആധാർ നമ്പർ സംബന്ധിച്ച വിവരം എനിക്ക് അറിയില്ലെന്ന് ഇതിനാൽ സത്യ പ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

പേര്

മേൽവിലാസം

അപേക്ഷകന് ആധാർ നമ്പർ ഇല്ലെങ്കിൽ നൽകേണ്ട സത്യപ്രസ്താവന

..... (മരിച്ചയാളുടെ പേരും വിലാസവും) എന്ന വ്യക്തിയുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിവരം നൽകിയ / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ..... (അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും) എന്ന എനിക്ക് ആധാർ നമ്പർ ഇല്ലെന്നും ആധാർ നമ്പരിനായി എൻറോൾ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും ഇതിനാൽ സത്യ പ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

പേര്

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും ശരിയും സത്യവുമാണെന്നും എന്റെയോ മരിച്ചയാളുടെയോ ആധാർ നമ്പർ സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ വിവരങ്ങൾ വ്യാജമാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ പക്ഷം 2016 ലെ ആധാർ ആക്ട് പ്രകാരവും 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരവും ശിക്ഷാർഹമാണെന്ന് എനിക്ക് അറിവുള്ളതാണെന്നും ഇതിനാൽ സത്യ പ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

പേര്

മേൽവിലാസം

അനുബന്ധം 3

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം 30 ദിവസം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

..... ഗ്രാമപപഞ്ചായത്തിലെ ..... വാർഡിലെ ..... എന്ന സ്ഥലത്തെ ..... സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് /വീട്ടിൽ വെച്ച്.....തീയതിയിൽ നടന്ന

*.....(പിതാവ്)

/.....(മാതാവ്)

എന്നിവരുടെ കുട്ടിയുടെ ജനനം

അല്ലെങ്കിൽ

*.....എന്നയാളുടെ മരണം

നാളിതുവരെ..... കാരണത്താൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്): .....

പേര് : .....

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

.....

.....

.....

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 4

താമസിച്ചുള്ള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷന് നൽകേണ്ട സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ മാതൃക

(വകുപ്പ് 13(2), ചട്ടം 9(2) കാണുക)

ജില്ലയിൽ .....താലൂക്കിൽ .....വില്ലേജിൽ ..... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയിൽ ഉൾപ്പെട്ട.....വീട്ടിൽ/ ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഇൻ ചാർജ് ആയ/ ലോഡ്ജിന്റെ /വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ ആയ/ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലെ സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ/ ..... ആയ..... എന്ന ഞാൻ ബോധിപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം. എന്റെ ..... (ബന്ധം രേഖപ്പെടുത്തുക-വീട്ടിൽ വച്ചു നടന്ന സംഭവത്തിന് മാത്രം ബാധകം) ആയ .....(പേരും സ്ഥിര മേൽവിലാസവും).....ജില്ലയിൽ .....താലൂക്കിൽ ..... വില്ലേജിൽ .....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ ഉൾപ്പെട്ട..... എന്ന സ്ഥലത്ത്..... ൽ വച്ച് ഒരു ആൺ/പെൺ കുട്ടിയെ പ്രസവിച്ചു/ മരിച്ചു. എന്നാൽ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ഞാൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം .....(കാരണം രേഖപ്പെടുത്തുക) കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തതാണ്. ആയതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ജനനം/മരണം .....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിക്കായി ഈ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലുംപെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

..... മാണ്ട് ..... മാസം .....തീയതി ഒപ്പു വയ്ക്കുന്നു.

സ്ഥലം

വിവരം നൽകുന്നയാളുടെ ഒപ്പ്

തീയതി

പേര്

സത്യവാങ്മൂലം

.....മാണ്ട് .....മാസം .....തീയതി.

എന്റെ മുമ്പിൽ വച്ച് ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

(ഓഫീസ് സീൽ)

നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ

പേരും ഒപ്പും തീയതിയും

സത്യവാങ്മൂലം എന്റെ മുമ്പിൽ വെച്ച് ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

(ഓഫീസ് സീൽ)

ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ പേരും

ഒപ്പും തീയതിയും

(*) ആവശ്യമില്ലാത്തവ വെട്ടിക്കളയുക

അനുബന്ധം 5

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം ഒരു വർഷം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിക്കായി ..... ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

(..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന)

സർ,

..... ഗ്രാമപപഞ്ചായത്തിലെ ..... വാർഡിലെ ..... എന്ന സ്ഥലത്തെ ..... സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് /വീട്ടിൽ വെച്ച്.....തീയതിയിൽ നടന്ന

*.....(പിതാവ്)

/.....(മാതാവ്)

എന്നിവരുടെ കുട്ടിയുടെ ജനനം

അല്ലെങ്കിൽ

*.....എന്നയാളുടെ മരണം

നാളിതുവരെ..... കാരണത്താൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതപ്പെട്ടയാളുടെ (ഒപ്പ്):.....

പേര് : .....

ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുമായുള്ള ബന്ധം.....

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

.....

.....

.....

സ്ഥലം :

തീയതി :

(*) ആവശ്യമില്ലാത്തവ വെട്ടിക്കളയുക

അനുബന്ധം 6

വിദേശത്ത് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനനം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
(100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ)

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ,

..... ജില്ല .....താലൂക്ക് .....വില്ലേജ്

..... വീട്ടിൽ .....

..... (പിതാവിന്റെ/മാതാവിന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര്)

..... മകൻ/മകൾ/ഭാര്യ .....

സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ.

സത്യവാങ്മൂലം

ഞങ്ങൾ.....വർഷങ്ങളായി..... രാജ്യത്ത് ..... വിലാസത്തിൽ താമസിച്ചുവന്നിരുന്നതാണ്. അവിടെ വെച്ച് എനിക്ക് ..... തീയതിയിൽ ഒരു ആൺകുട്ടി/പെൺകുട്ടി ജനിക്കുകയും കുട്ടിക്ക് ..... എന്ന് പേരിടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഞങ്ങൾ കുടുംബസമേതം .....തീയതിയിൽ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുക്കൊണ്ട് ഇന്ത്യയിൽ എത്തിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിൽ ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ .....നമ്പർ വാർഡിൽ ..... നമ്പർ വീട്ടിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിരിക്കുന്നു/സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കുട്ടിയുടെ ജനനം ഈ പഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി ഈ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു. ഈ ജനനം ഇന്ത്യയിൽ മറ്റൊരിടത്തും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുക്കൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം — പിതാവിന്റെ ഒപ്പ്:

തീയതി — മാതവിന്റെ ഒപ്പ് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

അനുബന്ധം 7

ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞിന്റെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ /മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ /കോർപ്പറേഷനിലെ ..... സ്ഥലത്ത് പ്രവത്തിച്ചു വരുന്ന ..... രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറുള്ള ..... കേന്ദ്രത്തിന്റെ /സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവി (സ്ഥാനപ്പേര് വ്യക്തമാക്കണം) ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /മുനിസിപ്പാലിറ്റി /കോർപ്പറേഷൻ ജനന രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ.

..... തീയതിയിൽ ഉപേക്ഷിച്ച നിലയിലുള്ള ഒരു ആൺ/പെൺ കുഞ്ഞിനെ എന്റെ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതും ടി ദിവസം മുതൽ ടി കുഞ്ഞിനെ ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിയമാനുസരണം സംരക്ഷിച്ചു വരികയുമാണ്. ടി കുഞ്ഞിന്റെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ ഫോറം-1 ലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു

(ഒപ്പ്)

സ്ഥലം — സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേര്

തീയതി — വിലാസം

അനുബന്ധം 8

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
2. മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ: :
3. ജനിച്ച / മരിച്ച ആളുടെ പേര് :
4. ജനന / മരണ തീയതി :
5. ജനിച്ച / മരിച്ച ആളുടെ
   1. മാതാവിന്റെ പേര് :
   2. പിതാവിന്റെ പേര് :
   3. മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ: :
6. ജനന-മരണ സ്ഥലം :
7. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറും തീയതിയും (അറിയുമെങ്കിൽ) :

ഒപ്പ്:

പേര് :

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 9

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള (നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അപേക്ഷ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിക്കുന്നത്

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ..... വാർഡിലെ ..... എന്ന സ്ഥലത്തുള്ള ..... സ്ഥാപനത്തിൽ/ വീട്ടിൽ വെച്ച് ..... തീയതിയിൽ ജനിച്ച/മരിച്ച ..... എന്ന ആൺകുട്ടിയുടെ /പെൺകുട്ടിയുടെ/സ്ത്രീയുടെ/പുരുഷന്റെ ജനനം/മരണം നാളിതുവരെയായിട്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല. പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിക്കായി സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്/ ജില്ലാ റജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചുനൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

രേഖകൾ

1. ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ

അനുബന്ധം 10

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം

(2015 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടം കാണുക)

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും :

2. ജനനതീയതി :

3. ജനന സ്ഥലം :

4. കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര് :

   കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെ പേര് :

5. മേൽവിലാസം

   ഫോൺ നമ്പർ :

6. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (അറിയുമെങ്കിൽ) :

7. ചേർക്കേണ്ട പേര്

   1. മലയാളത്തിൽ :

   2. ഇംഗ്ലീഷ് വലിയക്ഷരത്തിൽ :

അപേക്ഷകന്റെ പേരും ഒപ്പും :

സ്ഥലം : തീയതി :

കുറിപ്പ്:

1. 18 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിച്ച ഒരാൾക്ക് സ്വന്തം പേര് ചേർത്ത് കിട്ടുവാൻ സ്വയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.
2. 1-4-1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജ്സ്ട്രാരുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇതിന് പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പേരിനോടൊപ്പം ഇനീഷ്യലോ സ്ഥലപ്പേരോ സർനെയിമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്.
4. 6 വയസ്സിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്, മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന എന്നിവ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ രേഖയും യഥാർത്ഥ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാരുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
5. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.
6. മുമ്പ് ലഭിച്ച ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ) അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം.
7. നിശ്ചിത ഫീസ് (ഒരു വയസ്സിന് മേൽ 5/ക) അടച്ചിരിക്കണം.

അനുബന്ധം 11

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം അന്തരമുണ്ടെങ്കിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്ക് അനുമതിക്ക് വേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന)

..... ജില്ല ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ (..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

എന്റെ .....-ാമത്തെ കുട്ടിയായ .....ന്റെ ജനനതീയതി ജനനരജിസ്റ്റർ പ്രകാരം..... ആണ്. എന്നാൽ സ്കൂൾ രേഖകളിൽ ജനന തീയതി ..... എന്നാണ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം 10 മാസത്തിൽ കൂടുതലാണ്. കുട്ടിയുടെ പേര് .....
.....(മലയാളത്തിലും/ഇംഗ്ലീഷ് വലിയക്ഷരത്തിലും)
..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

പിതാവിന്റെ/മാതാവിന്റെ/രക്ഷിതാവിന്റെ പേര് :

പിതാവിന്റെ/മാതാവിന്റെ/രക്ഷിതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ :

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 12

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുമ്പാകെ

1.	അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും		
2.	പിതാവിന്റെ പേര്		
3.	മാതാവിന്റെ പേര്		
4.	കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി		
5.	ജനന സ്ഥലം		
6.	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത നമ്പറും തീയതിയും (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)		
7.	ജനന സമയത്തെ മാതാപിതാക്കളുടെ മേൽവിലാസം		
8.	ജനന രജിസ്റ്ററിലെ നിലവിലുള്ള പേര്		
9.	തിരുത്തേണ്ട പേര് (സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖകളിലെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്)	മലയാളത്തിലും	ഇംഗ്ലീഷിലും

മേൽ വിവരിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം വാസ്തവമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു. ഞങ്ങളുടെ കുട്ടിയുടെ പേര് മേൽ 8 - ാം കോളത്തിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തരുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ പേരും ഒപ്പും :

ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം &ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ്: : പ്രായപൂർത്തിയായവരുടെ കാര്യത്തിൽ അവർ തന്നെയാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.

അനുബന്ധം 13

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന /മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

..... ജില്ല .....താലൂക്ക് ..... വില്ലേജ്
..... വീട്ടിൽ .....
..... (പിതാവിന്റെ/ മാതാവിന്റെ/ ഭർത്താവിന്റെ പേര്)
..... മകൻ/മകൾ/ഭാര്യ യായ.....
സമർപ്പിക്കുന്ന അക്ഷേകക്ഷ.

ഞാൻ ..... തീയതിയിൽ ..... സ്ഥലത്താണ് ജനിച്ചത്. ഈ ജനനം 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് മുമ്പായതിനാൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. എന്റെ ജനനം ..... പഞ്ചായത്തിൽ/ ഹെൽത്ത് ഓഫീസിൽ ..... വർഷത്തിൽ/..... തീയതിയിൽ..... നമ്പറായി (ലഭ്യമെങ്കിൽ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ടി രജിസ്റ്ററിൽ എന്റെ പേര് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ചേർക്കുന്നതിന് അനുമതി തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

പേര് മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും :

ഒപ്പ്:
പേര് :
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :
തീയതി :

അനുബന്ധം 14

ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്
.....പഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡ്
.....വീട്ട് നമ്പർ.....
.....വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന
.....ദമ്പതികളുടെ പ്രഖ്യാപനം

ഞങ്ങൾക്ക്..... കുട്ടികൾ ജനിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ജനന തീയതി	എത്രമാത്തെ പ്രസവം	കുട്ടിയുടെ പേര്	ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു/ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നില്ല	റിമാർക്സ്

മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നു,

കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര്.....ഒപ്പ്:.....

കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെപേര്.....ഒപ്പ്:.....

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി:

അനുബന്ധം 15

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.....പഞ്ചായത്ത്

ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)/ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നത്

1.	അപേക്ഷകന്റെ പേര്	
2.	ജനന/മരണ തിയതി	
3.	ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുടെ മാതാവിന്റെ പേര്	
4.	ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുടെ പിതാവിന്റെ പേര്	
5.	കുട്ടിയുടെ പേര്/മരണപ്പെട്ടയാളുടെ പേര്	
6.	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം	
7.	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ /തീയതി (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)	
8.	തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട സംഗതികൾ	

	വിവരണം	നിലവിൽ രജിസ്റ്ററിലുള്ളത്	തിരുത്തേണ്ട വിധം
1			
2			
3			

മേൽപറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:
പേര് :
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :
തീയതി :

കുറിപ്പ്:

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷന്റെ കാര്യത്തിൽ കുട്ടിയാണെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളും പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയും അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
2. 1-4-1970 ന് മുമ്പ് നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) മുഖാന്തിരം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കാണ് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.

അനുബന്ധം 16

തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം

..... ജില്ലയിൽ .....

താലൂക്കിൽ ..... വില്ലേജിൽ .....

വീട്ടിൽ ..... മകൻ/മകൾ/എന്റെ ..... പേര് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തെറ്റായി പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് തിരുത്തുന്നതിന് എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.

എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ ജനനം/മരണം ..... തിയതിയിൽ ..... നമ്പരായിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരുന്നു.

ടി രജിസ്ട്രേഷനിൽ എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ പേര് .....എന്ന് ..... സാഹചര്യത്തിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ടിയാളുടെ സ്കൂൾരേഖ പ്രകാരമുള്ള പേര് .....എന്നാകുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് പേരിലും അറിയപ്പെടുന്ന ആൾ ഒരാളാണെന്നും ....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/കോർപ്പറേഷനിലെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ മേൽപ്പടി ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ ശരിയായ പേര് .....എന്ന് തിരുത്തി നൽകുന്നതിനുമായി ഈ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു.

മേൽവിവരിച്ചതൊക്കെയും എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 17

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വിവാഹം (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ) താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് /ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുമ്പാകെ (1).....(ഭർത്താവ്)
(2).....(ഭാര്യ) സംയുക്തമായി സമർപ്പിക്കുന്നത്

സർ,

.....പഞ്ചായത്തിൽപ്പെട്ട.....വാർഡിലുള്ള .....എന്ന സ്ഥലത്ത് വെച്ച്/വീട്ടിൽ വെച്ച് .....തീയതി ഹിന്ദു മതത്തിൽപ്പെട്ട ..... (ഭാര്യ) .....(ഭർത്താവ്) എന്ന ഞങ്ങൾ തമ്മിൽ ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ.....കാരണത്താൽ ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം ഇതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന്/ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

രേഖകൾ

1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (രണ്ട് പകർപ്പ്)
2. പ്രായം, പേര് ഇവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ്
3. വിവാഹ മോചന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /മുൻജീവിത പങ്കാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ)

ഒപ്പ്:	ഒപ്പ്:
പേര് :	പേര് :
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:	മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:
(ഭർത്താവ്):	(ഭാര്യ):
തീയതി :	തീയതി :

അനുബന്ധം 18

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ഹിന്ദു/ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്കായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം.....തീയതിയിൽ.....നമ്പറായി .....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു

(1)	രജിസ്ട്രാർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ		
ബി		
സി		

മേൽ പ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

ഒപ്പ്:

ഭാര്യയുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 19

കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്

ഹിന്ദു/ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തലുകൾ

സത്യവാങ്മൂലം

..... മാണ്ട് ..... മാസം .....തീയതി.....ഹിന്ദു/ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ മുമ്പാകെ കേരള സംസ്ഥാനത്ത് .....ജില്ല യിൽ..... താലൂക്കിൽ ..... വില്ലേജിൽ ..... വീട്ടിൽ.....വയസ്സുള്ള ..... സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യപ്രസ്താവന.

ഞാനും ..... ജില്ലയിൽ..... താലൂക്കിൽ.....വില്ലേ ജിൽ..... വീട്ടിൽ..... എന്നയാളും തമ്മിലുള്ള വിവാഹം ഹിന്ദു/ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം ..... ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനിൽ .....തീയതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടു ള്ളതും ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. എന്നാൽ ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരിച്ചു കിട്ടാത്ത വിധം നഷ്ടപ്പെട്ടു പോയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഞാൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തിരുത്തൽ അപേക്ഷ യോടൊപ്പം ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്ന് കാര്യം ഇതിനാൽ സത്യമായി ബോധിപ്പിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

ഒപ്പ്

സ്ഥലം-

പേര്

തീയതി-

മേൽവിലാസം

ഫോൺ നം

അനുബന്ധം 20

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 13)

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

1.	അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും	
2.	ഭർത്താവിന്റെ പേരും വിലാസവും	
3.	ഭാര്യയുടെ പേരും വിലാസവും	
4.	വിവാഹം നടന്ന തീയതി	
5.	വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം	
6.	റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി	
7.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറും തീയതിയും (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)	

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുദ്രപത്രത്തിൽ ആവശ്യമുള്ളവർ നിശ്ചിത മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.

അനുബന്ധം 21

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ /രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ..... വാർഡിൽ

.....എന്ന സ്ഥലത്ത് /സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച്

.....തീയതി .....(ഭാര്യ)

.....(ഭർത്താവ്) എന്ന ഞങ്ങൾ വിവാഹിതരായിട്ടുണ്ട്. ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം.....കാരണത്താൽ യഥാ സമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് / ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. നിയമാനുസൃത പിഴ /ഫീസ് ഒടുക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ തയ്യാറാണ്.

രേഖകൾ :

1. മെമ്മോറാണ്ടം 2 പകർപ്പ് (പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോകൾ പതിച്ചത്)
2. ഫോട്ടോകളുടെ രണ്ട് അധിക പതിപ്പുകൾ
3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
4. ഫോറം നമ്പർ II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (എം.പി/എം.എൽ.എ/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും ഒരാൾ നൽകിയത്)
5. മതാതീത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖ

ഒപ്പ് : ഒപ്പ്:

ഭർത്താവ്: ഭാര്യ

കുറിപ്പ് :

ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടുപോയാൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം 22

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തല്ലാത്ത വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം .....തീയതിയിൽ.....നമ്പറായി .....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സാരവത്തല്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ പിശക് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയവ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തിരുത്തി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു

(1)	രജിസ്ട്രാർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ		
ബി		
സി		

ഒപ്പ്:
ഭർത്താവിന്റെ പേര് :
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

ഒപ്പ്:
ഭാര്യയുടെ പേര് :
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :
തീയതി :

അനുബന്ധം 23

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തായ വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം .....തീയതിയിൽ.....നമ്പറായി .....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സാരവത്തല്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ പിശക് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയവ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു

(1)	രജിസ്ട്രാർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ		
ബി		
സി		

ഒപ്പ്:

ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

ഒപ്പ്:

ഭാര്യയുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :
തീയതി :

അനുബന്ധം 24

അൻപത് വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമായ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധതി

(വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക)

.....ജില്ലയിൽ .....താലൂക്കിൽ

.....വില്ലേജിൽ .....വീട്ടിൽ

താമസിക്കുന്ന.....വയസുള്ള ശ്രീമതി.....യുടെ

വാർഷിക വരുമാനം.....രൂപയാണെന്നും അവർ അവിവാഹിതയാണന്നും

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

അനുബന്ധം 25

ക്ഷേമപെൻഷൻ അർഹത സംബന്ധിച്ച് (ഇൻകം ടാക്സ് നൽകുന്നില്ലെന്നും രണ്ട് ഏക്കറിലധികം ഭൂമി ഇല്ലെന്നും) ഉള്ള സത്യപ്രസ്താവന

..... സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവായ .....എന്ന ഞാൻ ചുമവടെ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയാണെന്ന് ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

1. പെൻഷനർ ഐ.ഡി നമ്പർ :.....
2. പേര് :.....
3. മേൽവിലാസം(പിൻകോഡ് സഹിതം :.....
:.....
:.....
4. നിലവിലെ വാർഡ് നം :.....
5. വീട്ട് നമ്പർ :.....
6. ആധാർ നമ്പർ :.....
7. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിച്ച പെൻഷണർ: ആണ് ..... / അല്ല .....
8. ഇൻകം ടാക്സ് ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തി : ആണ് ..... / അല്ല .....
9. എംപ്ലോയീസ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തി: ആണ്...../അല്ല .....
10. സ്വന്തം/കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ..... ഏക്കർ ..... സെന്റ് ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം : .....
11. വിധവ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവാണെങ്കിൽ മാത്രം ബാധകം: പുനർ വിവാഹിതയാണ് ...../ പുനർ വിവാഹിതയല്ല .....

അനുബന്ധം 26

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ..... വാർഡിൽ.....

സ്ഥലത്ത്.....വില്ലേജ്.....സർവ്വേ നമ്പറിൽ ഉള്ള എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥലത്ത് നിലവിലുള്ളവയടക്കം 100 m^2 ൽ കവിയാത്ത തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള താമസത്തിനുള്ള ഒരു കെട്ടിടം പണിയാൻ/കൂട്ടിചേർക്കാൻ/പുതുക്കിപണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിന് നിരാക്ഷേപ പത്രം അനുവദിച്ചുതരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ:

1. എ II ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും

അനുബന്ധം 27

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

സർക്കാർ അംഗീകൃത പദ്ധതികൾ വഴിയോ / മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഏജൻസികളുടെ ധന സഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വാസഗൃഹത്തിന് പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

എനിക്ക്.....സ്കീം പ്രകാരം.....പഞ്ചായത്തിലെ .....വാർഡിൽ താമസത്തിനുള്ള ഒരു വീട് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. .....വില്ലേജ്.....സർവ്വേ നമ്പറിൽ ഉള്ള ..... സ്ഥലത്ത് ഞാൻ പ്രസ്തുത വീട് പണിയുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. വീടിന് ഒന്ന്/രണ്ട് നിലകൾ ഉള്ളതും മൊത്തം തറ വിസ്തീർണ്ണം ..... m^2 ൽ (60 m^2 ൽ കൂടരുത്) ഉള്ളതാണ്. സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റ് ആവശ്യമായ രേഖകളും ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

എനിക്ക് വീട് നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ:

1. സൈറ്റ് പ്ലാൻ -സ്വയം വരച്ചതായാലും മതി (കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തിൽ എ II ഫോറവും അതുപ്രകാരമുള്ള രേഖകളും നൽകിയാൽ മതി)
2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
3. പെർമിറ്റ് ഫീ (കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തിൽ ആവശ്യമില്ല.)

അനുബന്ധം 28

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.....വാർഡിൽ .....വില്ലേജിൽ.....സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട.....സെന്റ് സ്ഥലം.....രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ.....തീയതിയിലെ .....നമ്പർ ആധാരം പ്രകാരം..... .....ൽ പക്കൽ നിന്ന് (സ്ഥലം കൊടുത്തയാളുടെ പേരും മേൽ വിലാസവും) ഞാൻ തീറ് വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതാണ്. ടി സ്ഥലത്ത് .....ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി ഒരു കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് .....തീയതിയിലെ..... നമ്പറായി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അനുവദിച്ച് കൊടുത്തിട്ടുള്ളതാണ്. ടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം തുടരുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റിത്തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

വാങ്ങിയ ആളുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

മേൽപ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയാണ്. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്..... യാളുടെ പേരിലേക്ക് മാറ്റിക്കൊടുക്കുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

വിൽപ്പന നടത്തിയ ആളുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ:

1. കൈമാറ്റ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
2. പെർമിറ്റ് (അസൽ)

അനുബന്ധം 29

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന്/ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.....വാർഡിൽ .....വില്ലേജിൽ.....സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട.....സെന്റ് സ്ഥലത്ത്.....ആവശ്യത്തിന് ഒരു കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ .....തീയതിയിലെ.....നമ്പറായി പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പണി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സാധിക്കുകയില്ല/സാധിച്ചിട്ടില്ല. ആയതി നാൽ ടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി .....വർഷത്തേക്ക് കൂടി ദീർഘി പ്പിച്ചു/പുതുക്കി തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 30

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

കെട്ടിടത്തിന് പുതുതായി നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

ഞാൻ.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡിൽ

..... വില്ലേജ്..... സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട സ്ഥലത്ത് ഒരു വീട്/മറ്റ് കെട്ടിടം (ഏതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക) പണിതിട്ടുണ്ട്.

1. ഈ വീട്/കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എടുക്കുകയും പണി കഴിഞ്ഞ് ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുന്നു.

   അല്ലെങ്കിൽ

   ഈ വീടിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിലും ആയത് എടുത്തിട്ടില്ല. ഈ നിർമ്മാണത്തിന്റെ റെഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവ് പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുന്നു.

   അല്ലെങ്കിൽ

   ഈ കെട്ടിടത്തിന് നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല .....തീയതിയിൽ എ2 ഫോറത്തിൽ അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

   അല്ലെങ്കിൽ

   എ2 ഫോറം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നു

   എ. കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (അനുബന്ധം 28)

   ബി. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ *(ആധാരം/പട്ടയം/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രശീത്)

2. വസ്തുനികുതി ചട്ടം ഫോറം II/IIഎ യിലുള്ള റിട്ടേൺ, തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ ..... വാർഡിൽ ..... ആണ്.

   ടി കെട്ടിടത്തിന് പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിച്ച് ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :
തീയതി :

*ആവശ്യമില്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക.

അനുബന്ധം 31

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

(കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പായി എ2 ഫോറം സമർപ്പിക്കാത്ത പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് .....വാർഡ് .....

1. കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര്
2. മേൽവിലാസം
3. കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്വഭാവം (കുടിൽ/ഓട്/കോൺക്രീറ്റ്/മറ്റുള്ളവ)
4. സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ
   താലൂക്ക്..... വില്ലേജ് ..... സർവ്വേ നമ്പർ..... വിസ്തീർണ്ണം.....
   ഉടമസ്ഥതയുടെ സ്വഭാവം .....
5. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ നമ്പറുകൾ
6. ഓക്യുപെൻസി ..... താമസത്തിന്/മറ്റ് ആവശ്യത്തിന്(ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കണം)
7. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ
   a. ആകെ തറ വിസ്തീർണ്ണം
   b. നിലകളുടെ എണ്ണം
   c. സമീപത്തുള്ള റോഡുകളുടെ വിവരം
   d. റോഡതിർത്തിയിൽ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം
   e. കെട്ടിടത്തിന്റെ സെറ്റ് ബാക്ക്
      മുൻവശം .....മീ
      പിൻവശം .....മീ
      പാർശ്വം 1. .....മീ
      പാർശ്വം 2 .....മീ
8. ഉൾപെടുത്തേണ്ട രേഖകൾ
   a. ഉടമസ്ഥാവകാശം : ആധാരം/പട്ടയം/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത്
   b. തൊട്ടടുത്ത ഭൂമിയോട് ചേർന്ന് ഒരു ഭാഗം നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ഭൂവുടമയുടെ സമ്മതപത്രം
   c. ചട്ടം 7 പ്രകാരം റെയിൽവെ, പ്രതിരോധം, സെക്യൂരിറ്റി സോൺ മുതലായ മേഖലകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന നിർമ്മാണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം
   d. സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകളും കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള ദൂരവും അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള റഫ് സ്കെച്ച്

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽപറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യവും ശരിയുമാണെന്നും ഈ നിർമ്മിതിയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഞാൻ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്:
പേര് :

സ്ഥലം :
തീയതി :

അനുബന്ധം 32

പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

എന്റെ കൈവശത്തിലും ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലും ഉണ്ടായിരുന്ന.....
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ..... വാർഡിലെ..... നമ്പർ കെട്ടിടം .....തീയതി പൊളിച്ചുനീക്കിയിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ അന്നേ തീയതി മുതൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്മേലുള്ള വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കി തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 33

പുതുതായി അപേക്ഷിക്കുന്ന വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം

സത്യപ്രസ്താവന

വിമുക്തഭടനായ/വിമുക്തഭടന്റെ ഭാര്യയായ/വിധവയായ .....
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ/കോർപ്പറേഷനിൽ ..... വാർഡിൽ .....
വീട്ടിൽ ശ്രീ. ..... രുടെ മകൻ/ഭാര്യ ..... വയസ്സുള്ള ..... (പെൻഷൻ നമ്പർ & ആധാർ നമ്പർ .....) എന്ന ഞാൻ ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനിലെ ..... വാർഡിലെ ..... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്നും ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഞാൻ താമസിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിനെ കെട്ടിട നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ നിഷ്ക്കർഷിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളിൽ നിന്നും ഞാൻ ഒരിക്കലും വ്യതിചലിക്കുകയില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് ന്ലകുന്നു. എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടം താമസ ആവശ്യത്തിനല്ലാതെ മറ്റൊരാവശ്യത്തിനും ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്നും ടി കെട്ടിടം മറ്റേതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ അറിയിക്കുന്നതാണെന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതലുള്ള യഥാർത്ഥ നികുതി അടക്കുന്നതാണെന്നും ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. ഈ സത്യവാങ്മൂലത്തിന് വിരുദ്ധമായി ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ കണ്ടെത്തിയാൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടി എനിക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണെന്നും ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. ആ സത്യവാങ്മൂലത്തിന് വിരുദ്ധമായി ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ കണ്ടെത്തിയാൽ എനിക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഉത്തരവ് സ്വമേധയാ റദ്ദാവുന്നതാണെന്നും സർക്കാരിന് നേരിട്ടുള്ള നഷ്ടം എന്നിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണെന്ന ഉത്തമ വിസ്വാസത്തോടെയും ബോധ്യത്തോടെയും ഇതിനാൽ സമ്മതം നൽകുന്നു. കൂടാതെ ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമപ്രകാരമുള്ള എന്തു നടപടിയും എനിക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുമെന്ന് എനിക്ക് ബോധ്യമുള്ളതാകുന്നു. എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടം ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ അറിയിക്കുന്നതാണെന്നും ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

ഒപ്പ് :
പേരും വിലാസവും:
സ്ഥലവും തീയതിയും

സാക്ഷികൾ 1. പേരും വിലാസവും: ഒപ്പും
2. പേരും വിലാസവും: ഒപ്പും

അനുബന്ധം 34

നിലവിൽ വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിമുക്തഭടന്മാർ നൽകേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം

സത്യപ്രസ്താവന

വിമുക്തഭടനായ/വിമുക്തഭടന്റെ ഭാര്യയായ/വിധവയായ .....
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ/കോർപ്പറേഷനിൽ ..... വാർഡിൽ .....
വീട്ടിൽ ശ്രീ. ..... രുടെ മകൻ/ഭാര്യ ..... വയസ്സുള്ള ..... (പെൻഷൻ നമ്പർ & ആധാർ നമ്പർ .....) എന്ന ഞാൻ ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനിലെ ..... വാർഡിലെ ..... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്നും ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഞാൻ താമസിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിനെ കെട്ടിട നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതുമാകുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകളിൽ നിന്നും ഞാൻ നാളിതുവരെ വ്യതിചലിച്ചിട്ടില്ലാത്തതാകുന്നു. എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടം ഞാൻ നാളിതുവരെ താമസ ആവശ്യത്തിനല്ലാതെ മറ്റൊരാവശ്യത്തിനും ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. ഈ സത്യവാങ്മൂലത്തിന് വിരുദ്ധമായി ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ കണ്ടെത്തിയാൽ എനിക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവ് സ്വമേധയാ റദ്ദാവുന്നതാണെന്നും സർക്കാരിന് നേരിട്ടുള്ള നഷ്ടം എന്നിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണെന്ന ഉത്തമ വിസ്വാസത്തോടെയും ബോധ്യത്തോടെയും ഇതിനാൽ സമ്മതം നൽകുന്നു. കൂടാതെ ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമപ്രകാരമുള്ള എന്തു നടപടിയും എനിക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുമെന്ന് എനിക്ക് ബോധ്യമുള്ളതാകുന്നു. എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടം ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ അറിയിക്കുന്നതാണെന്നും ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

ഒപ്പ് :
പേരും വിലാസവും:

സാക്ഷികൾ 1. പേരും വിലാസവും: ഒപ്പും
2. പേരും വിലാസവും: ഒപ്പും

അനുബന്ധം 35

60 ചതുരശ്ര മീറ്റർ (660 സ്വകയർ ഫീറ്റ്)വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും സ്വന്തം താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

.

1) വാർഡ് നമ്പരും പേരും കെട്ടിട നമ്പരും :
2) കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും :

3) നിലവിൽ വസ്തുനികുതി ചുമത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എത്ര:
4) കെട്ടിടത്തിന്റെ ആകെ തറ വിസ്തീർണ്ണം :
5) കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള :
മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരം :

സത്യപ്രസ്താവന

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യമാകുന്നു. ഏതെങ്കിലും വിവരം വാസ്തവവിരുദ്ധമാണെന്നോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതാണെന്നോ തെളിഞ്ഞാൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്കും ഞാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

സ്ഥലം ഒപ്പ്
തീയതി പേര്

ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന്

1) കെട്ടിട നമ്പർ
2) വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടതിന്റെ കാരണം
3) സ്ഥലത്ത് പോയി പരിശോധന നടത്തിയ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും
4) സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും
5) വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉത്തരവും തീയതിയും
6) സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും തീയതിയും

അനുബന്ധം 36

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.....വാർഡിൽ.....

നമ്പർ കെട്ടിടം എന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലുള്ളതാണ്. ടി കെട്ടിടം.....തീയതി മുതൽ ആൾപാർപ്പില്ലാതെ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയാണ്. ഈ സാമ്പത്തിക അർദ്ധ വർഷം മുഴുവൻ തന്നെ ഈ കെട്ടിടത്തിൽ താമസക്കാരുണ്ടാകുകയില്ല/വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന് അർഹമായ നികുതിയിളവ് അനുവദിച്ചുതുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ::

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ്

ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിലും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം

അനുബന്ധം 37

സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള..... വാർഡിലെ..... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന് വസ്തു നികുതിയിനത്തിൽ അർദ്ധ വർഷത്തിൽ.....രൂപ വീതം ചുമത്തിക്കൊണ്ട് .....തീയതിൽ..... നമ്പറായി ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. താഴെ പറഞ്ഞ കാരണങ്ങളാൽ എന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ചുമത്തിയ നികുതി കൂടുതലാണെന്ന് കാണുന്നു.

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

ആയതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് എന്റെ നികുതി പരമാവധി കുറച്ച് തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരമുള്ള നികുതി ..... തിയ്യതിയിലെ..... നമ്പർ രശീതി പ്രകാരം അടച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 38

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തു നികുതിയും അതിൻമേലുള്ള സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ 2011)

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ.....

.....

(അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും) ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ.

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ..... വാർഡിൽ .....

എന്ന സ്ഥലത്ത് .....

എന്നയാളുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ..... നമ്പർ കെട്ടിടം ..... സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ..... തിയതിയിലെ ..... നമ്പർ ആധാര പ്രകാരം/..... നമ്പർ ഒസ്യത്ത് പ്രകാരം/ ഉടമസ്ഥൻ മരണപെട്ടതിനാൽ/..... കാരണത്താൽ എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി വസ്തു നികുതി എന്റെ പേരിലേക്ക് ആക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ
   അല്ലെങ്കിൽ
2. ഓസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്/ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റ പകർപ്പ്
   അല്ലെങ്കിൽ
3. കോടതി ഉത്തരവ്/വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 39

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ

സർ,

ഞാനും കുടുംബവും..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ..... വാർഡിൽ..... നമ്പർ വീട്ടിൽ വാടകക്ക് /കുടിൽ കെട്ടി / പഴകി വീഴാറായ കെട്ടിടത്തിൽ താമസിച്ചുവരികയാണ്. എനിക്ക്.....പദ്ധതിയിൽ ..... സഹായത്താൽ വാസഗൃഹം അനുവദിച്ച് കിട്ടുന്നതിനായി അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന്/..... ആവശ്യത്തിന് എനിക്കോ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിച്ചുതരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു,

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 40

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഓണർഷിപ്പ്/റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

(ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക)

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ .....

.....(പേരും മേൽവിലാസവും) ബോധിപ്പിക്കുന്നത്

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ..... വാർഡിൽ ..... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനായ /താമസക്കാരനായ എനിക്ക് താഴെപറയുന്ന ആവശ്യത്തിന് ഹാജരാക്കുന്നതിലേക്കായി ഒരു ഓണർഷിപ്പ് /റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ആവശ്യം :

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ്:

1. താമസക്കാരന്റെ പേരു വിവരം പഞ്ചായത്തു രേഖകളിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രമോ മറ്റേതെങ്കിലും തെളിവുകളോ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ കുടുംബത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ പേരു വിവരവും ബന്ധവും കാണിച്ചിരിക്കണം.

അനുബന്ധം 41

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

നികുതി രഹിത കെട്ടിടത്തിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക

സ്വീകർത്താവ്

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ .....വാർഡിൽ.....ാം നമ്പർ സ്ഥലത്തുള്ള കെട്ടിടം എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും കൈവശത്തിലുമാണ്. ടി കെട്ടിടം വളരെ ചെറിയതും/ കുടിലുമായതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഇല്ലാത്തതാണ്. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഇല്ലെന്നുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചു തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ഒപ്പ്:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 42

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

എജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡിൽ ഇപ്പോഴത്തെ.....ാം നമ്പർ സ്ഥലത്തുള്ള കെട്ടിടം എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും കൈവശത്തിലും ഉള്ളതാണ്. ടി കെട്ടിടം..... വർഷത്തിൽ പണി തീർത്തിട്ടുള്ളതും അതിന് നികുതി അടച്ചു വരുന്നതുമാണ്/ നികുതി ഇല്ലാത്തതാണ്. എന്റെ കെട്ടിടം..... ആവശ്യത്തിന് ഒരു വാല്യുവേഷൻ/..... എടുക്കേണ്ടതിലേക്ക് കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായി വന്നിരിക്കുന്നതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചു തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു. ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി അടച്ചു വരുന്ന രേഖകൾ, അസസ്സ്മെന്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ഒപ്പ്:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 43

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(8/7/2011 ലെ 1557/ഇഎം1/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ)

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സാക്ഷ്യപത്രം

നമ്പർ ..... തിയതി .....

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ..... വാർഡിൽ (വാർഡിന്റെ നമ്പറും പേരും) സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന .....നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ ശ്രീ/ശ്രീമതി .....

.....(പേരും പൂർണ്ണ മേൽവിലാസവും) എന്ന വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളും ..... കാലമായി താമസിക്കുന്നു എന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട വിവരം ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

വോട്ടവകാശത്തിന് അർഹതയുള്ള കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരു വിവരം

1. ..... **6.** .....

2. ..... **7.** .....

3. ..... **8.** .....

4. ..... **9.** .....

5. ..... **10.** .....

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനായി ..... തഹസിൽദാർ/ ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്:

പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

അനുബന്ധം 44

File No Date.....

OWNERSHIP CERTIFICATE

Certified that the buildning bearing no..... is owned by Sri. ..... as per the property tax assessment register/UA number register of ....grama panchayat for the year ..... .

Type of building as per assessment register. Hut /Tiled/RCC (put tick mark as needed with single or multiple)

This certificate is issued for the purpose of .....
.

Signature
Name
Date
Authorised Signatory/
Secretary

അനുബന്ധം 45

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

.....സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും തൽസംബന്ധമായ ചട്ടങ്ങളും ബൈലായും അനുസരിച്ച് ബോധിപ്പിക്കുന്ന ഫാക്ടറി/വ്യാപാരം/സംരംഭകത്വം/മറ്റ് സേവനങ്ങളുടെ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

1.	അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ പേരും മേൽവിലാസവും	
2.	അപേക്ഷകന്റെ പൂർത്തിയായ വയസ്	
3.	അപേക്ഷകൻ പുരുഷനോ സ്ത്രീയോ എന്ന്	
4.	ലൈസൻസ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന്. a) നിർമ്മിക്കുന്നതോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നതോ വിൽപ്പന നടത്തുന്നതോ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതോ ആയ സാധനങ്ങളുടെ പേരും വിവരങ്ങളും b) യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വൈദ്യുതി ഉപയോഗിച്ചാണോ അല്ലയോ. c) യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിര ശക്തി എത്ര	
5.	ലൈസൻസ് ആവശ്യമായ കെട്ടിടത്തിന്റെ /സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും	
6.	കെട്ടിടം അല്ലെങ്കിൽ ഭൂമി സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കാനുള്ള നിയമാനുസൃത കൈവശ രേഖ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങളും	

വില്ലേജ്	വാർഡ് നമ്പർ	സർവ്വേ നമ്പർ	കെട്ടിട നമ്പർ

7.	ലൈസൻസ് ഏത് വർഷത്തേക്കെന്ന്	
8.	മേൽക്കൂരയുടെ തരം	കോൺക്രീറ്റ്/ഓട്/ഷീറ്റ്/ ഓല/.....
9.	ലൈസൻസ് പുതുക്കാനാണെങ്കിൽ മുൻവർഷത്തെ ലൈസൻസ് നമ്പറും തീയതിയും	
10.	ലൈസൻസ് ആവശ്യമായ സ്ഥലത്തിന്റെ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള തെരുവ് അല്ലെങ്കിൽ റോഡ്	
11.	നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് വല്ല പ്രത്യേക പേരുണ്ടെങ്കിൽ	

12.	ലൈസൻസ് ആവശ്യമായ സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ	കിഴക്ക് പടിഞ്ഞാറ് തെക്ക് വടക്ക്
13.	ലൈസൻസിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം	
14.	ലൈസൻസിന് ആവശ്യമായ സ്ഥാപനത്തിലെ ആകെ ജോലിക്കാരുടെ എണ്ണം	
15.	അപേക്ഷകന് പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ കുടിശ്ശിക ഉണ്ടോ?	
16.	ഉപയോഗശൂന്യമായ പദാർത്ഥങ്ങൾ, ചപ്പുചവറുകൾ മുതലായ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുവാൻ സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങളും	
17.	ലൈസൻസ് ആവശ്യമായ സ്ഥലം വൃത്തിയിലും ശുചിത്വത്തിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ	
18.	അപേക്ഷ സഹിതം അടച്ച സംഖ്യയും ഒടുക്കിയ രസീതു നമ്പറും തീയതിയും	
19.	മൂലധന നിക്ഷേപം	ഉല്പാദനം- സേവനമമേഖല-

സത്യപ്രസ്താവന

1. ഈ അപേക്ഷയിൽ എഴുതിയ കാര്യങ്ങൾ മുഴുവൻ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലുപ്പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും പൂർണ്ണവുമാണെന്നും ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കൽപനകളും ഞാൻ പാലിക്കുന്നതാണെന്നും ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

2. 50 മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുകയോ ശേഖരിക്കുകയോ വിൽക്കുകയോ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ലെന്നും മേൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബോർഡിൽ സ്ഥലനാമം ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്/രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണെന്നും സത്യമായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :
തീയതി: അപേക്ഷകന്റെ പേരും ഒപ്പും

അനുബന്ധം 46

ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമസ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, മറ്റു വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ (പുതിയതിനും പുതുക്കുന്നതിനും)

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും
2. വയസ്സു തൊഴിലും
3. സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്
4. സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരണം (സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ്, താലൂക്ക്, അതിർത്തികൾ,

4(a). സ്ഥലത്തിന്റെ സ്വഭാവം മുതലായവ)സ്ഥലത്തേക്കുള്ള വഴികൾ, കവാടങ്ങൾ, ഗേറ്റുകൾ, അഴുക്കു ചാലുകൾ, എന്നിവയും മൂത്രപ്പുര, കക്കൂസ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളും കാണിക്കുന്ന ഒരു സൈറ്റ് പ്ലാനും സ്കെച്ചും ഹാജരാക്കണം.

5. നിലവിലുള്ളതാണെങ്കിൽ എത്രകാലമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.
6. ഏറ്റവുമടുത്ത് നിലവിലുള്ള വിരാമ സ്ഥലങ്ങളുടെ/ വണ്ടിത്താവളങ്ങളുടെ വിവരം
7. നിലവിലുള്ള വണ്ടിത്താവളങ്ങളിൽ നിന്ന് നിർദ്ദിഷ്ട വണ്ടിത്താവളത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം
8. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണവും അതിൽ അപേക്ഷകന്റെ അവകാശത്തിന്റെ സ്വഭാവവും (തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം)
9. ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യവും ശരിയുമാണെന്നും പാർക്കിംഗ് ഫീസുകൾ പഞ്ചായത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ പ്രകാരം മാത്രമെ ഈടാക്കുകയുള്ളുവെന്നും സത്യമായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

സ്ഥലം:

തിയതി:

കുറിപ്പ്:

പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പരസ്യ ചാർജ്ജു കൂടി അടക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

അപേക്ഷയെക്കുറിച്ചുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് : -

സ്ഥലം : ഒപ്പ്:

തീയതി: തസ്തികയുടെ പേര്:

സെഷൻ ക്ലർക്ക് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ അഭിപ്രായം

സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനം

ലൈസൻസ് അപേക്ഷ അനുവദിച്ചു/തള്ളി

ലൈസൻസ് നമ്പർ

പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഏതെന്ന്

സ്ഥലം :

തീയതി: സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്:

അനുബന്ധം 47

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

1965 ലെ പി.പി.ആർ ചട്ടപ്രകാരം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും
2. ഉപയോഗിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം
3. സ്ഥലം/കെട്ടിടം ഉടമയുടെ പേര് (അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം)
4. സ്ഥലത്തിന്റെ/ കെട്ടിടത്തിന്റെ നീളം, വീതി എന്നിവയും പ്രധാന കവാടങ്ങളുടെ എണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങളും
5. മേൽകൂരകളുടെയും ഭിത്തികളുടെയും നിർമ്മിതിക്ക് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ
6. ലൈസൻസ് താൽക്കാലികമോ വാർഷികമോ എന്ന് (താൽക്കാലികമെങ്കിൽ ..... മുതൽ..... വരെ)
7. സ്ഥലം/കെട്ടിടം എന്താവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാണ് ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത്.
8. കെട്ടിടം/സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുന്ന സമയം (പകൽ/ രാത്രി/ രാത്രിയും പകലും)
9. തീപ്പിടുത്തം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും തീയണക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സുരക്ഷിതത്വ നടപടികൾ
10. കെട്ടിടങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചും അഗ്നി സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചും ഹാജരാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ
11. ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ
    1. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും
    2. ഉടമസ്ഥാവകാശം/ കൈവശാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ
    3. കെട്ടിട സുരക്ഷിതത്വം, അഗ്നി സുരക്ഷിതത്വം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം: ഒപ്പ്
തിയതി: (അപേക്ഷകൻ)

അനുബന്ധം 48

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

1988 ലെ കേരളാ സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം സിനിമാ പ്രദർശനത്തിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും
2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിടമുടമയല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും
3. കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം
4. കെട്ടിടത്തിന്റെ/ സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (ച.മീറ്ററിൽ)
5. മേൽക്കൂര, ഭിത്തികൾ, ഗ്യാലറി, കോണിപ്പടികൾ എന്നിവ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ
6. പ്രദർശനം നടക്കുന്ന സമയം (പകൽ/രാത്രി/പകലും രാത്രിയും)
7. താഴെപറയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അവയുടെ കാലാവധി രേഖപ്പെടുത്തുക
   1. പി.ഡബ്ല്യു.ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സി ഫോറം)
   2. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഡി ഫോറം)
   3. സാനിറ്ററി ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
   4. ഫിലിംസ് ഡിവിഷനിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
   5. എയർകണ്ടീഷന്റ് /മൾട്ടിസ്റ്റോറീഡ് കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അഗ്നിസുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. ലൈസൻസ് ആവശ്യമുള്ള കാലയളവ്
9. ഫീസടച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ
10. ഇരിപ്പിടം സംബന്ധിച്ച ക്ലാസ്സുകളുടെ വിവരങ്ങൾ

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം: ഒപ്പ്
തിയതി: (അപേക്ഷകൻ)

അനുബന്ധം 49

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ/ടൗൺഹാൾ/ഗ്രൗണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവുംഫോൺ നമ്പറും :
2. ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഗ്രൗണ്ട്/ടൗണ്ട്ഹാൾ/
   കല്യാണമണ്ഡപം :
3. എന്താവശ്യത്തിന് :
4. സ്ഥലം ആവശ്യമായ തീയതി/തീയതികൾ :
5. ഡെപ്പോസിറ്റ് സംഖ്യ/വാടക അടച്ചതിന്റെ
   രസീതി നമ്പറും തീയതിയും :

സത്യപ്രസ്താവന

മേലെഴുതിയ സ്ഥലം എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ആവശ്യത്തിനൊഴികെ ടി സ്ഥലം മാറ്റാവ ശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതല്ല. ഉപയോഗത്തിന്റെ ഭാഗമായി ടി സ്ഥലത്തെ കെട്ടിടത്തിനോ, സ്ഥലത്തിനോ, അതിലെ ഉപകരണങ്ങൾക്കോ യാതൊരു വിധ കേടുപാടുകളും വരുത്തുക യില്ല. മനപൂർവ്വമല്ലാതെ അങ്ങിനെ എന്തെങ്കിലും സംഭവിച്ചാൽ അതിന്റെ ബാദ്ധ്യതകൾക്കും നഷ്ടത്തിനും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം എനിക്ക് മാത്രമായിരിക്കുന്നതും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയിപ്പു കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഖ്യ ഞാൻ അടച്ചുകൊള്ളാവുന്നതുമാണ്.

പേരും ഒപ്പും

സ്ഥലം :

തീയതി :

അദ്ധ്യായം 4
അപ്പീലുകളും
പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും

ഫാറം 'സി'

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽമുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും :
2. എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും :
   (1)
   (2)
   (3)
   (4)
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :
6. നോട്ടീസ് /ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും :
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും :
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം :

(1)
(2)
(3)

12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം :

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ ..... എന്ന ഞാൻ, മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ, പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)
ഹർജിക്കാരൻ

സ്ഥലം:
തീയതി:

അനുബന്ധം

പട്ടിക

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീസോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്.
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കുചാലുകൾ -നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന സ്വകാര്യ കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യവസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്ക്കരണവും.
9. മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശാദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും.
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
12. കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
13. പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ; അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരായ നടപടികൾ
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്കു ചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതുജല സംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്നതരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ

20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

ഫാറം എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994 – ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ .....

(പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും) : പരാതിക്കാരൻ

(പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും) : എതിർകക്ഷികൾ/കക്ഷികൾ

1 പരാതിക്കാരന്റെ പേര് .....

2 അച്ഛന്റേയോ/ഭർത്താവിന്റേയോ പേര് .....

3 (എ) വയസ്സ് .....

(ബി) ഉദ്യോഗം .....

4 സ്ഥിരം മേൽവിലാസം

(എ) പേര് .....

(ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ .....

(സി) വില്ലേജ് .....

(ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് .....

(ഇ) താലൂക്ക് .....

(എഫ്) ജില്ല .....

5 പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും .....

വിശദാംശങ്ങളും

6 പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ)പേരും

മേൽവിലാസവും .....

7 പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1..... 2 .....

3..... 4 .....

5..... 6 .....

7..... 8 .....

9..... 10 .....

സ്ഥലം:

തീയതി: പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ് :
തീയതി :

(കുറിപ്പ്: പരാതിക്കാരന് ഈ ഫാറം വെള്ള കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായത്ര കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.)

അദ്ധ്യായം-5

നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നോട്ടിഫിക്കേഷനുകളും

Kerala Gazette No. 15 dated 18th September 2012.
PART I **Section iii**

കേരള സർക്കാർ

നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ-ബി) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ 13450/ലെഗ്.ബി1/2012/നിയമം. തിരുവനന്തപുരം, 2012 ആഗസ്റ്റ് 6
1934 ശ്രാവണം 15.

കേരള സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടെ താഴെ പറയുന്ന ആക്റ്റ് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി ഇതിനാൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു. നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ പ്രകാരമുള്ള ബില്ലിന് 2012 ആഗസ്റ്റ് 4-ാം തീയതി ഗവർണ്ണറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സി. കെ. പത്മാകരൻ,
നിയമവകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി.

2012-ലെ 18-ാം ആക്റ്റ്

2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്റ്റ്

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും അതിന് ആനുഷംഗികമായ കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള

ഒരു

ആക്റ്റ്

പീഠിക.—നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് യുക്തമായിരിക്കുകയാൽ ;

ഭാരത റിപ്പബ്ലിക്കിന്റെ അറുപത്തിമൂന്നാം സംവത്സരത്തിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം നിയമമുണ്ടാക്കുന്നു:—

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.—(1) ഈ ആക്റ്റിന് 2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്റ്റ് എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇത്, സർക്കാർ, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവചനങ്ങൾ.—ഈ ആക്റ്റിൽ, സന്ദർഭം മറ്റുവിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം,—

(എ) "നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ" എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനായി 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അങ്ങനെ നിയുക്തനാക്കപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(ബി) "അർഹതയുള്ള ആൾ" എന്നാൽ 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾക്ക് അർഹതയുള്ള ഒരു ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(സി) "ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി" എന്നാൽ 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അങ്ങനെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(ഡി) "സർക്കാർ" എന്നാൽ കേരള സർക്കാർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(ഇ) "നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട" എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളാൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടത് എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(എഫ്) "സേവനാവകാശം" എന്നാൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഒരു സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ള ഒരാൾക്കുള്ള അവകാശം എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(ജി) "സേവനം" എന്നാൽ തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമോ, അതത് സമയം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമോ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പോ അതിൻ കീഴിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു നിയമാധിഷ്ഠിത നികായമോ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതായ, 3-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാവുന്ന, ഏതെങ്കിലും സേവനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(എച്ച്) "രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി" എന്നാൽ 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അങ്ങനെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(ഐ) "നിശ്ചിത സമയപരിധി" എന്നാൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം സേവനത്തിനുള്ള ഒരു അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിനോ 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട പരമാവധി സമയപരിധി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

3. സേവനങ്ങൾ, നിശ്ചിത സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുതലായവ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം.—(1) തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിൽ മറ്റു വിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തവയൊഴികെ, ഈ ആക്റ്റിന്റെ പ്രാരംഭം മുതൽ ആറുമാസത്തിനകം, ഓരോ സർക്കാർ വകുപ്പും, ഓരോ വകുപ്പുമേധാവിയും, ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും, ഓരോ നിയമാധിഷ്ഠിത നികായവും, അവ ഓരോന്നും നൽകുന്നതായ സേവനങ്ങൾ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി, നിശ്ചിത സമയപരിധി എന്നിവ, ഈ ആക്റ്റിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.—3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ അർഹതയുള്ള ആൾക്കും അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതല.—(1) അർഹതയുള്ള ഒരാളിൽ നിന്നും സേവനത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് ഭംഗം വരാത്തവിധം, ആ സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ആ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നിരസിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, അദ്ദേഹം അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖാമൂലമായി വിവരിക്കേണ്ടതും അത് ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം ലഭിച്ച ഒരു അപേക്ഷ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ യഥാവിധി കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.

(3) അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ നിശ്ചിത സമയപരിധി ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

6. അപ്പീൽ.—(1) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ആവശ്യമായ സേവനം ലഭിക്കാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ 5-ാം വകുപ്പിന്റെ (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഏതൊരാൾക്കും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ, അപേക്ഷ നിരസിച്ച തീയതി അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധി അവസാനിച്ച് മുപ്പത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിലും, അങ്ങനെയുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയും ഒരു അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നതിന് അപ്പീൽ വാദിക്ക് മതിയായ കാരണമുണ്ടായിരുന്നുവെന്ന് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ അധികാരിക്ക്, മുപ്പത് ദിവസം അവസാനിച്ചതിനുശേഷവും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ സേവനം നൽകുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(3) (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഒരു അപ്പീൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്ക് തുല്യമായ ഒരു കാലയളവിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനം മൂലം സങ്കടക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി മുതൽ അറുപത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിലും അങ്ങനെയുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ ഒരു അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നതിന് അപ്പീൽ വാദിക്ക് മതിയായ കാരണമുണ്ടായിരുന്നുവെന്ന് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ അധികാരിക്ക് അറുപത് ദിവസം അവസാനിച്ചതിനു ശേഷവും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ സേവനം നൽകുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് അപ്പീൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(6) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാതിരുന്നതിന് മതിയായ കാരണമില്ലെന്ന് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ, അദ്ദേഹത്തിന്,

ആ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതോടൊപ്പം 8-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്.

(7) (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഒരു അപ്പീൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്ക് തുല്യമായ ഒരു കാലയളവിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(8) ഈ വകുപ്പിന്റെ (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി നൽകുന്ന നിർദ്ദേശം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുസരിക്കാത്തപക്ഷം, അത്തരം അനുസരിക്കാതിരിക്കൽ മൂലം സങ്കടക്കാരനായ ആൾക്ക് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നേരിട്ട് ഒരു അപേക്ഷ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതും അത്തരം ഒരു അപേക്ഷ ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഒരു രണ്ടാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടുന്ന അതേ രീതിയിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(9) ഈ വകുപ്പിന്റെ (5)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സേവനം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുസരിക്കാത്തപക്ഷം, അത്തരം അനുസരിക്കാതിരിക്കൽ മൂലം സങ്കടക്കാരനായ ആൾക്ക് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നേരിട്ട് ഒരു അപേക്ഷ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഒരു രണ്ടാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടുന്ന അതേ രീതിയിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. അപ്പീലിൽ കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടിക്രമം.—ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഒരു അപ്പീലിൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്, 1908-ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമ സംഹിത (1908-ലെ 5-ാം കേന്ദ്ര ആക്റ്റ്) പ്രകാരം ഒരു വ്യവഹാരം വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പ്രകാരമുള്ള അതേ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(എ) പ്രമാണങ്ങൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആവശ്യപ്പെടൽ ;

(ബി) അപ്പീൽ വാദിയേയും നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനേയും കേൾക്കുന്നതിന് സമൺസ് അയയ്ക്കൽ ; കൂടാതെ

(സി) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ.

8. ശിക്ഷ.—(1) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി,—

(എ) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, മതിയായതും യുക്തിസഹവുമായ കാരണമില്ലാതെ സേവനം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതായി കണ്ടെത്തിയാൽ, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് വഴി, കാരണങ്ങൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ട്, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനുമേൽ അഞ്ഞൂറുരൂപയിൽ കുറയാത്തതും അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഒരു പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

(ബി) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തിയതായി കണ്ടെത്തിയാൽ, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവുവഴി, കാരണങ്ങൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ട്, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനുമേൽ താമസം വരുത്തിയ ഓരോ ദിവസത്തിനും ഒരു ദിവസത്തിന് ഇരുന്നൂറ്റി അമ്പത് രൂപാ നിരക്കിൽ, അതിന്റെ ആകെ തുക അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഒരു പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, അത്തരം ഒരു ശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതിനുമുമ്പ് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) മതിയായതോ യുക്തിസഹമോ ആയ കാരണമില്ലാതെ 6-ാം വകുപ്പിന്റെ (3)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്പീലിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി വീഴ്ച വരുത്തിയെന്ന് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന്, രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് വഴി, കാരണങ്ങൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ട്, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കുമേൽ അഞ്ഞൂറ് രൂപയിൽ കുറയാത്തതും അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഒരു പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, അത്തരം ഒരു ശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതിനുമുമ്പ് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയോ മതിയായ കാരണമില്ലാതെ, ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം അദ്ദേഹത്തിന് ഏല്പിച്ചു കൊടുത്ത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതായി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോദ്ധ്യമായി എങ്കിൽ, അയാൾക്കെതിരെ, അയാൾക്ക് ബാധകമായ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

9. ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ എടുത്ത നടപടികൾക്ക് സംരക്ഷണം.—ഈ ആക്റ്റോ അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചട്ടമോ പ്രകാരം ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിൽ ചെയ്തതോ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചതോ ആയ ഏതെങ്കിലും കാര്യം സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഏതെങ്കിലും ആളിനോ എതിരായി യാതൊരു വ്യവഹാരമോ പ്രോസിക്യൂഷനോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു നിയമനടപടികളോ നിലനിൽക്കുന്നതല്ല.

10. സിവിൽ കോടതികളുടെ അധികാരിതയ്ക്ക് വിലക്ക്.—ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും വ്യവഹാരമോ, അപേക്ഷയോ മറ്റു നടപടിയോ യാതൊരു സിവിൽ കോടതിയും പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും അത്തരത്തിലുള്ള യാതൊരു ഉത്തരവും, ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ വഴി അല്ലാതെ ചോദ്യം ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

11. ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള അധികാരം.—(1) സർക്കാരിന്, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി, ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏതൊരു ചട്ടവും, അതുണ്ടാക്കിയതിനുശേഷം, കഴിയുന്നത്രവേഗം, നിയമസഭ സമ്മേളനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ, സഭ മുമ്പാകെ ഒരു സമ്മേളനത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ തുടർച്ചയായ രണ്ടു സമ്മേളനങ്ങളിലോ വരാവുന്ന ആകെ പതിനാല് ദിവസക്കാലത്തേയ്ക്ക് വയ്ക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം അത് ഏത് സമ്മേളനത്തിൽ വയ്ക്കുന്നുവോ ആ സമ്മേളനമോ തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന സമ്മേളനമോ അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, നിയമസഭ പ്രസ്തുത ചട്ടത്തിൽ ഏതെങ്കിലും രൂപഭേദം വരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ചട്ടം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം, ആ ചട്ടത്തിന് അതിനുശേഷം, അതതു സംഗതിപോലെ, അപ്രകാരം രൂപഭേദപ്പെടുത്തിയ രൂപത്തിൽ മാത്രം പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ യാതൊരു പ്രാബല്യവുമില്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതുമാകുന്നു; എന്നിരുന്നാലും, അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും രൂപഭേദപ്പെടുത്തലോ റദ്ദാക്കലോ, ആ ചട്ടപ്രകാരം മുമ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഗതിയുടെ സാധുതയ്ക്ക് ഭംഗം വരാത്ത വിധത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

12. വൈഷമ്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം.—(1) ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും വൈഷമ്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം, സർക്കാരിന്, ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവ് മൂലം, അത്തരം വൈഷമ്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന്, ആവശ്യമെന്ന് തങ്ങൾക്ക് തോന്നുന്നതും, ഈ ആക്റ്റിനോ അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കോ വിരുദ്ധമല്ലാത്തതുമായ, ഏതു കാര്യവും, സന്ദർഭം ആവശ്യപ്പെടുന്നതുപോലെ, ചെയ്യാവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, ഈ ആക്റ്റിന്റെ പ്രാരംഭ തീയതി മുതൽ രണ്ടു വർഷത്തിനുശേഷം അങ്ങനെയുള്ള യാതൊരു ഉത്തരവും ഈ വകുപ്പിൻ കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പു പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഓരോ ഉത്തരവും, അതു പുറപ്പെടുവിച്ചതിനുശേഷം കഴിയുന്നത്രവേഗം നിയമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(ശരിത്തർജ്ജമ)

എൻ. കേശവൻ നമ്പൂതിരി,

നിയമവകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

© Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2012

Regn. No. KERBIL/2012/45073
dated 5-9-2012 with RNI
Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/12/12-14

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്
EXTRAORDINARY
അസാധാരണം
PUBLISHED BY AUTHORITY
ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. I / വാല്യം 1 | Thiruvananthapuram, Saturday / തിരുവനന്തപുരം, ശനി | 27th October 2012 / 2012 ഒക്ടോബർ 27 | 5th Karthika 1934 / 1934 കാർത്തികം 5 | No. / നമ്പർ 1013

GOVERNMENT OF KERALA

Personnel and Administrative Reforms (AR-XII) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 56/2012/P&ARD. *Dated, Thiruvananthapuram, 27th October, 2012.*

S. R. O. No. - 751/2012.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 11 of the Kerala State Right to Service Act, 2012 (18 of 2012), the Government of Kerala hereby make the following rules, namely:—

RULES

1. *Short title and commencement.*—(1) These rules may be called the Kerala State Right to Service Rules, 2012.

(2) They shall come into force at once.

33/4319/2012/DTP.

2. *Definitions.*—(1) In these Rules, unless the context otherwise requires,—

(a) "Act" means the Kerala State Right to Service Act, 2012 (18 of 2012);

(b) "authorised officer" means an officer or staff authorised as such by the designated officer under rule 3.

(c) "Form" means the Forms appended to these rules;

(d) "Section" means a section of the Act.

(2) Words and expressions used, but not defined in these rules and defined in the Act, shall have the same meanings, respectively, assigned to them in the Act.

3. *Power of designated officer to authorise other officers to receive applications.*—The designated officer shall have the power to authorise, by order, any of his/her subordinate officer or staff for receiving the applications and giving proper acknowledgement.

4. *Issue of acknowledgement to the Applicant.*—On receipt of an application for service by an eligible person, the designated officer or the authorised officer, as the case may be, shall give acknowledgement to the applicant in Form No. I. In case any document required for providing the service has not been enclosed with the application, the same shall be clearly mentioned in the acknowledgement and the stipulated time limit for such service shall start from the date of production of the document.

5. *Public holidays shall be excluded from the stipulated time limit.*—Public holidays shall be excluded from the stipulated time limit for providing the services.

6. *Display of information on the Notice Board.*—The designated officer shall, for the convenience of general public, cause to display all relevant informations related to services, stipulated time limit, designated officer, first appellate authority and the second appellate authority on the Notice Board of the office. All documents that are required to be enclosed with the application for receiving the service and the Forms appended to these Rules shall also be displayed on the Notice Board.

7. *Recovery and remittance of fine.*—The fine imposed under section 8 shall be recovered from the salary, honorarium or other remuneration of the designated officer or of the first appellate authority, as the case may be, and remitted to the Head of Account "0070–other administrative services–60 other services–800 other receipts–27 Receipts under Kerala State Right to Service Act 2012" by the officer empowered to do so.

8. *Exemption from payment of appeal fee.*—No fee shall be levied for filing the first or second appeal under section 6.

9. *Appeal.*—(1) An appeal to the first appellate authority under sub-section (1) of section 6 may be filed in Form No. II or in any other format containing the particulars mentioned in the said Form.

(2) An appeal to the second appellate authority under sub-section (4) of section 6 may be filed in Form No. III or in any other format containing the particulars mentioned in the said Form.

10. *Documents to be enclosed with the appeal.*—Along with the first or second appeal, the appellant shall enclose the following documents, namely:—

(i) List of documents enclosed with the first or second appeal.

(ii) Self attested copy of the order against which the first or second appeal is being made.

(iii) Copies of the documents relied upon by the appellant and referred to in the first or second appeal.

11. *Order in first or second appeal.*—(1) The order in the first or second appeal shall be in writing.

(2) Copy of the order in appeal shall be given to the appellant, designated officer or the first appellate authority, as the case may be.

(3) In the case of imposition of fine, the second appellate authority shall forward a copy of such order to the authority concerned, with instructions to deduct the amount of fine from the salary/honorarium/remuneration of the designated officer or of the first appellate authority, as the case may be.

(4) In the event of recommendation for disciplinary action against the designated officer or the first appellate authority, as the case may be, the second appellate authority shall forward a copy of the order to the appointing authority concerned.

(5) Where the second appellate authority makes any amendment in the order of the first appellate authority, then he/she shall forward a copy of such order to the first appellate authority and the designated officer and to the appellant.

12. *Maintenance of register of cases under the Act.*—The designated officer, the first appellate authority and the second appellate authority shall maintain Register of all the cases in Form No. IV.

FORM No. I

[*See* Rule 4]

ACKNOWLEDGEMENT

From

.....

..... (*The Designated Officer/Authorized Officer*)

To

.....

..... (*Name and address of the Applicant*)

Sub.—The Kerala State Right to Service Act, 2012—Acknowledgement of application—Reg.

Ref.— Your application dated .....

I hereby acknowledge your application cited.

The following defects in the application may be rectified, urgently:

(Specify defects, if any)

(1) .....

(2) .....

Place: Yours faithfully,

Date: *Designated Officer/Authorised Officer*

(Office Seal)

FORM No. II

[*See* Rule 9(1)]

FORM OF APPEAL TO THE FIRST APPELLATE AUTHORITY

Before the ..... (Designation and office address of the First Appellate Authority)

.....
..... (*Name and address of the Applicant/Appellant*)

.....
..... (*Name and office address of Designated Officer/ Respondent*)

1. Date of application :
2. Date of acknowledgement :
3. Date of resubmission of the application after rectifying the defects, if any :
4. Details of service required :
5. Decision of the designated officer :
6. Eligibility for the service :
7. Stipulated time limit :
8. Grievances - :

List of documents enclosed

(1) .....
(2) .....

Declaration

The particulars given above are true and correct to the best of my knowledge, information and belief.

Dated this the .....day of .....20.....(year)

Signature of the Applicant/Appellant

FORM NO. III

[*See* Rule 9(2)]

FORM OF APPEAL TO THE SECOND APPELLATE AUTHORITY

Before the .....(Designation and office address of the Second Appellate Authority)

.....
..... (*Name and address of the Applicant/Appellant*)

.....
..... (*Name and office address of the Designated Officer/ 1st Respondent*)

.....
..... (*Name and office address of the 1st Appellate Authority/2nd Respondent*)

1. Date of application :
2. Date of acknowledgement :
3. Details of service required :
4. Decision of the designated officer :
5. Decision of the 1st Appellate Authority :
6. Eligibility for the service :
7. Stipulated time limit :
8. Grievances :

List of documents enclosed

(1) .....
(2) .....

Declaration

The particulars given above are true and correct to the best of my knowledge, information and belief.

Dated this the .....day of .....20.....(year)

Signature of the Applicant/Appellant

FORM No. IV

[*See* Rule 12]

REGISTER OF CASES

A. To be maintained by the Designated Officer

Sl. No.	Date of receipt of application	Date of acknowledge-ment of the application	Name and address of the applicant	Nature of the service requested	Date on which application is disposed of. If rejected the reasons there of
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

B. To be maintained by the First Appellate Authority

Sl. No.	Date of receipt of first appeal	Date of acknowledge-ment of first appeal	Name and address of the applicant	Nature of the service requested	Date on which appeal is disposed of. Rejection of the appeal and its reasons	Details of fine, if any, imposed/ collected
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

C. To be maintained by the Second Appellate Authority

Sl. No.	Date of receipt of Second appeal	Date of acknowledge-ment of Second appeal	Name and address of the applicant	Nature of the service requested	Date on which appeal is disposed of. Rejection of the appeal and its reasons	Details of fine, if any, imposed/ collected
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

By order of the Governor,

T. J. MATHEW,
Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

Section 11 of the Kerala State Right to Service Act, 2012 (18 of 2012), empowers the Government to make rules to carry out the provisions of this Act. Accordingly, the Government have decided to make the rules in this regard.

The notification is intended to achieve the above object.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2012.

9476
24/12/13

ernment of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2013

Regn. No. KERBIL/2012/45073
dated 5-9-2012 with RNI
Reg. No. ജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/634/2012-14

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്
EXTRAORDINARY
അസാധാരണം
PUBLISHED BY AUTHORITY
ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

II	Thiruvananthapuram, Friday	26th April 2013	No.	1169
ലം 2	തിരുവനന്തപുരം, വെള്ളി	2013 ഏപ്രിൽ 26 6th Vaisakha 1935 1935 വൈശാഖം 6	നമ്പർ	

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
വിജ്ഞാപനം

ർ ജി2-31260/2011. തിരുവനന്തപുരം 2011 ഏപ്രിൽ 26.

2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം (2012-ലെ 18) 1-1-2013-ലെ ജി. (എം.എസ്.) നമ്പർ 03/2013/തസ്വഭവ പ്രകാരവും കേരള സംസ്ഥാന വനാവകാശം (Removal of Difficulties) ഉത്തരവ് ജി. ഒ. (പി) നമ്പർ 14/2013/ തദ്ദേ.സ്വ.ഭ.വ. ഡി, 20-4-2013-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം (18-6-2012) വകുപ്പ് മൂന്നിലെ ഭേദഗതി പ്രകാരവും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധികാരം വിനിയോഗിച്ചും സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന വനങ്ങൾ, നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖാമൂലമുള്ള അറിയിപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിനായി വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എസ്. മണിതാംബിക, ഐ.എ.എസ്.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2013.

950/2013/DTP.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മേലധികാരി അപ്പീൽ അതോറിറ്റി	മേലധികാരി അപ്പീൽ അതോറിറ്റി
	1-4-1970-നു മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	
	1-4-1970-നു മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനു കളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	
	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ വന്നിട്ടുള്ള സാങ്കേതികമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	

2. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പീലേറ്റ് അതോറിറ്റി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ജനന രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനു ള്ളിൽ രജിസ് റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാതിരുന്ന സംഭവങ്ങൾ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി) (ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
2.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി (ജനന രജിസ്റ്ററിലെയും സ്കൂൾ രേഖയിലെയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുള്ള സംഭവങ്ങളിൽ മാത്രം)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
3.	മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനു ള്ളിൽ രജിസ് റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സംഭവങ്ങൾ ഒരു വർഷത്തിനു ള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4.	ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സംഭവങ്ങൾ)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
5.	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫീമേമോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഭവങ്ങൾക്ക്)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
6.	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് അനുമതി (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7.	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
2.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. 2. ആശുപത്രിയിൽ വച്ചു നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം.	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
4.	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

5.	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 12-00 വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. തുടർന്നുള്ള 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
6.	മരണപ്പെടുന്ന കുട്ടി കളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
7.	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (വെസ്റ്റഡ്പ്പട്ട നിയമം/ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
8.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
9.	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ [2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ]	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

13.	കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14.	അനധികൃതനിർമ്മാണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15.	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്.	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ വാടങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16.	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്.	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർമ്മാണ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ വാടങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ, അതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളതാണ്).

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2012-ലെ മൂന്നാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഓരോ സർക്കാർ വകുപ്പ് മേധാവിയും ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ഓരോ നിയമാധിഷ്ഠിതനികായവും അവ ഓരോന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുഖ്യ പങ്ക് വഹിച്ചവർ

1) ശ്രീ. സി.രാധാകൃഷ്ണൻ
2) ശ്രീ.എ.കെ.രാമനാഥപിള്ള
3) ശ്രീ.കെ.ജി.വിജയകൃഷ്ണൻ
4) ശ്രീ.ജയദേവൻ.പി.കെ
5) ശ്രീ.ബഷീർ.കെ.ജി
6) ശ്രീ.അബ്ദുൾ ജലീൽ
7) ശ്രീ. ബാലകൃഷ്ണൻ.ആർ
8) ശ്രീമതി.രാജേശ്വരി.എസ്.മേനോൻ
9) ശ്രീ.വിനോദ്കുമാർ.പി.എൻ
10) ശ്രീ.ജെയ്സൺ നെടുംമ്പാല
11) ശ്രീ.വിമൽകുമാർ.കെ.എൻ
12) ശ്രീ.മാത്യു ആൻഡ്രൂസ്
13) ശ്രീ.ശശീധരൻ.വി.ജി
14) ശ്രീ.അനിൽ.പി.കെ
15) ശ്രീ.ഉദയസിംഹൻ
16) ഡോ.ചിദിർമ ശീതൾ



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി. ഒ., തൃശ്ശൂർ– 680581

ഫോൺ – 0487 2207000, 0487 2201062 (ഫാക്സ്)

E-mail : info@kila.ac.in, Website : www.kila.ac.in

ഒരുമ പ്രിന്റേഴ്സ് & പബ്ലിഷേഴ്സ് ലിമിറ്റഡ് തൃശ്ശൂർ 9562625050