ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും

കൈപുസ്തകം

(പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ്)

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ., തൃശ്ശൂർ -680581

മെയ് 2024

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും
കൈപുസ്തകം (പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ്) ഏപ്രിൽ 2024

ചീഫ് എഡിറ്റർ
ഡോ.ജോയ് ഇളമൺ, ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

എഡിറ്റർ
ഡോ.മോനിഷ് ജോസ്, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസ്സർ, കില

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റേഴ്സ്
ശ്രീ. എം രേണുകുമാർ,
സീനിയർ ട്രെയിനിംഗ് കോർഡിനേറ്റർ, കില

ശ്രീ.കണ്ണൻ നായർ എം
സീനിയർ ട്രെയിനിംഗ് കോർഡിനേറ്റർ, കില

ശ്രീ. ആർ ബാലഗംഗാധരൻ
സീനിയർ ട്രെയിനിംഗ് കോർഡിനേറ്റർ, കില

ശ്രീ.സുനിൽ സി പി
സീനിയർ ട്രെയിനിംഗ് കോർഡിനേറ്റർ, കില

ശ്രീ.വിനീത്.കെ
പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, കില

ഡി.ടി.പി.
ശ്രീലത.എസ്, ഡി.ടി.പി.ഓപ്പറേറ്റർ, കില

കവർ പേജ് ഡിസൈൻ
ശ്രീ.അഭിരാം.കെ.ടി.കെ

പ്രസാധനം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ-680581
ഫോൺ: +91 487 2207000,
ഇ-മെയിൽ: info@kila.ac.in,
വെബ്സൈറ്റ്: www.kila.ac.in

ISBN
9 788195 995356

അച്ചടി
ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം, കഞ്ചിക്കോട്, പാലക്കാട്

Services of Grama Panchayat- Terms & Conditions
Handbook (revised version) April 2024

Chief Editor
Dr. Joy Eamon, Director General, KILA

Editor
Dr. Monish Jose, Assistant Professor, KILA

Associate Editors
Mr. M Renukumar
Senior Training Coordinator, KILA

Mr. Kannan Nair M
Senior Training Coordinator, KILA

Mr. R Balagangadharan
Senior Training Coordinator, KILA

Mr. Sunil C P
Senior Training Coordinator, KILA

Mr. Vineeth .K
Programme Coordinator, KILA

DTP
Srilatha S, DTP Operator, KILA

Cover page Design
Mr. Abiram.K.T.K

Publication

Kerala Institute of Local Administration (KILA)
Mulamkunnathukavu, Thrissur-680581
Phone: +91 487 2207000,
Email: info@kila.ac.in,
Website: www.kila.ac.in

ISBN
9 788195 995356

Printing
Gramalakshmi Mudralayam, Kanjikode, Palakkad

എം. ബി. രാജേഷ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം,
എക്സൈസ് വകുപ്പ് മന്ത്രി
കേരള സർക്കാർ

തിരുവനന്തപുരം

തീയതി.....17.04.2023

സന്ദേശം

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രധാന ചുമതലകളിലൊന്ന് പൗരന്റെ അവകാശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നിറവേറ്റുക എന്നതാണ്. സേവനം ഔദാര്യമല്ല, അവകാശമാണ്. ഈ യാഥാർഥ്യം കൂടി മുൻനിർത്തിയാണ് കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിലെ നിരവധി ഭേദഗതികൾക്ക് രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഈ ജനോപകാര മാറ്റങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളിൽ വേണ്ടത്ര എത്തുന്നില്ല. തങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നിരവധി തവണ ഓഫീസുകൾ കയറിയിറങ്ങേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുക തന്നെ വേണം. ഇതിനായി നിരവധി ആധുനിക സംവിധാനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഇതുസംബന്ധിച്ച അവബോധം വേണ്ടത്ര ഉണ്ടാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. ഇത് പരിഹരിക്കാനാണ് "ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും" എന്ന കൈപ്പുസ്തകം കില തയാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജനങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒരു റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥമായും ഇത് ഉപയോഗപ്പെടുത്താം.

കിലയുടെ ഈ പ്രവർത്തനത്തെ ഹൃദയപൂർവം അംഗീകരിക്കുന്നു. ഇതിന് നേതൃത്വം നൽകിയ കിലക്കും ഈ പുസ്തകം തയാറാക്കാൻ സഹായിച്ച എല്ലാവർക്കും അഭിനന്ദനങ്ങൾ.

ആശംസകളോടെ

എം ബി രാജേഷ്

ഓഫീസ് : സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അനക്സ്-I, അഞ്ചാം നില, റൂം നമ്പർ 501C
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം-695 001
വസതി : "നെസ്റ്റ്", ക്ലിഫ് ഹൗസ് കോമ്പൗണ്ട്, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം
ഫോൺ (ഓ.) : 0471-2332700 മൊബൈൽ : 9446343499
ഇ-മെയിൽ : min.lsgd@kerala.gov.in

M.G. Rajamanickam IAS
Principal Director LSGD & Commissioner Rural Development

തീയതി : 27.04.2023

സന്ദേശം

കേരളം മുൻവർഷങ്ങളിൽ ദർശിച്ച പ്രളയവും കോവിഡും പോലുള്ള മഹാവിപത്തുകൾ നേരിടുന്നതിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിച്ച പങ്ക് എടുത്ത് പറയേണ്ടതാണ്. കേരളത്തിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിലൂടെ ലഭിച്ച ശക്തി നമ്മൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞതാണ്. ഗ്രാമവും നഗരവും തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയാത്ത തരത്തിൽ വളർച്ച പ്രാപിക്കുന്ന കേരളത്തിൽ ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് യാഥാർത്ഥ്യത്തിൽ വന്നതോടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയും.

കേരളത്തിലെ 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ജനോപകാര പ്രദമായ വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു. സേവനങ്ങൽ കൂടുതൽ സുതാര്യമാക്കുന്നതിനായി ILGMS നടപ്പിലാക്കി. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിൽ നൽകുന്നതിനും ജീവനക്കാർക്കും ജനങ്ങൾക്കും ഒന്നുപോലെ പ്രയോജനപ്പെടുന്ന തരത്തിലുമാണ് "ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും " എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം കില തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഓഫീസുകൾ പരമാവധി ജനസൗഹൃദമാകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയുള്ള ഈ ഉദ്യമത്തിന് ആശംസകൾ നേരുന്നു.

എം.ജി.രാജമാണിക്കം.ഐ.എ.എസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

Commissionerate Rural Development
4th Floor Swaraj Bhavan Nanthancodu,
Kowdiar, Thiruvananthapuram, Kerala 695003
+91-0471-2314526, 2313882
E-mail: crdkerala@gmail.com

LSGD-Principal Directorate
4th Floor Swaraj Bhavan Nanthancodu, Kowdiar,
Thiruvananthapuram, Kerala 695003
Thiruvananthapuram 695003 **0471-2727255**
pdlsgkerala@gmail.com

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
സ്വരാജ് ഭവൻ, ഒന്നാം നില, നന്തൻകോട്
കവടിയാർ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം. 695 003

എച്ച്. ദിനേശൻ. ഐ.എ.എസ്.
ഡയറക്ടർ

തീയതി 24/04/2023

സന്ദേശം

കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും പ്രസക്തിയും പ്രാധാന്യവും കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിൽ നാം നേരിട്ട പ്രളയത്തിന്റെയും കോവിഡിന്റെയും കാലത്ത് ഏവർക്കും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടതാണല്ലോ. തുടർന്ന് നാം ഏറ്റെടുത്ത അതിദാരിദ്ര്യനിർണ്ണായകവും അവർക്കുള്ള മൈക്രോപ്ലാനുകളുടെ നിർവ്വഹണം, വാതിൽപ്പടി സേവനം, തൊഴിൽസഭ, സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ തുടങ്ങിയ വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ മഹാഭൂരിപക്ഷവും പതിവായി ബന്ധപ്പെടുന്ന കേന്ദ്രമാണ് ഇന്ന് നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ.

വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെത്തുന്നവർക്ക് കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്നതിന് ഉപകരിക്കും വിധമാണ് "ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും" എന്ന ഈ പുസ്തകം കില തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ജനസൌഹൃദപരവും സമയബന്ധിതമായി സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഈ കൈപ്പുസ്തകം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഏറെ സഹായകരമായിരിക്കും. പൊതുസേവനങ്ങൾ പരമാവധി ജനസൌഹൃദമാക്കുക എന്ന സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പ്രഖ്യാപിത നയം നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഏറെ ഉപകരിക്കുന്ന ഈ ഉദ്യമത്തിന് എല്ലാവിധ ആശംസകളും നേരുന്നു.

എച്ച്.ദിനേശൻ.ഐ.എ.എസ്
ഡയറക്ടർ (റൂറൽ), തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

ഫോൺ. നം 0471-2323286 (O) ഫാക്സ് - 0471 - 2323286, വെബ്സൈറ്റ് : dop.lsgkerala.gov.in,
ഇ-മെയിൽ : directorofpanchayat@gmail.com

KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION
An autonomous body constituted by the Government of Kerala
Mulamkunnathukavu P.O., Thrissur - 680581, Kerala, India
Fax:+91 487 - 2201062; Website:www.kila.ac.in

Dr. Joy Elamon
Director General
Phone : +91 487 - 2201312
Mob : +91 9446521312
Email : director@kila.ac.in
Skype : joy.elamon

ആമുഖം

കേരളം രാജ്യത്തിന് സമർപ്പിച്ച വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ മാതൃകയായ ജനകീയാസൂത്രണം കാൽനൂറ്റാണ്ട് വിജയകരമായി പിന്നിട്ടുകഴിഞ്ഞു. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പദ്ധതികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്വതന്ത്രമായ നിലയിൽ നടപ്പിലാക്കി വരികയാണ്. ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നല്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്, മാത്രമല്ല ഇന്ത്യയിൽ ആദ്യമായി എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ISO നിലവാരത്തിലേക്ക് എത്തി എന്ന അഭിമാനർഹമായ നേട്ടം കേരളം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീട്ടുപടിക്കൽ എത്തിക്കുന്ന വാതിൽപ്പടി സേവനപദ്ധതി, അതിദരിദ്രരായ പൗരരുടെ ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി മൈക്രോപ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കി അതിദാരിദ്ര്യം ഇല്ലാതാക്കുക എന്ന മുഖ്യലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമത്തിലുമാണ്. കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സഹായങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം വഴി ഹെൽപ്പ്ഡെസ്ക് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് പുറമേ കേന്ദ്ര സർക്കാർ, വിവിധ വകുപ്പുകൾ/ഏജൻസികൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, ബോർഡുകൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സേവന വിവരങ്ങളും, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിലേക്കായി എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനോട് ചേർന്ന് "സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ" പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് തുടക്കം കുറിച്ചിരിക്കുകയാണ് ''ഒപ്പമുണ്ട് ഉറപ്പാണ്'' എന്ന ടാഗ് ലൈനോട് ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ഈ വിവര വിനിമയ കേന്ദ്രത്തിനലെത്തുന്ന ജനങ്ങൾക്ക് കൂടി സഹായകരമാവുന്ന കൈപ്പുസ്തകമാണ് '***ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും***' എന്ന പേരിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഒരുപോലെ പ്രയോജനപ്രദമായ ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത എല്ലാവർക്കും എന്റെ സ്നേഹാഭിവാദ്യങ്ങൾ.

കില
22.04.2023

ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം 1 2012 ലെ കേരള സേവനാവകാശ നിയമവും പഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖയും

സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ

അദ്ധ്യായം 2 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പേര് ചേർക്കൽ

2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.1 ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.2 ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

2.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

2.1.6 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.7 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ)

2.1.8 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ)

2.1.9 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ)

2.1.10 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ)

2.1.11 നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.12 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ -നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

2.1.13 ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.1 സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

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

2.2.3 സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കൽ

2.2.4 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

2.2.5 01-04-1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

2.2.6 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾരേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ

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

2.2.8 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

2.2.9 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ

2.2.10 1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

അദ്ധ്യായം 3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ – 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം

3.1.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ

3.1.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

3.2 2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

3.2.1 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

3.2.2 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

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

3.2.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ) സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകളിലെ തിരുത്തൽ

3.3 ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ– 1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

3.3.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകം

3.3.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

3.3.3 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ

അദ്ധ്യായം 4 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

4.1 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ

4.1.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

4.1.2 അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)

4.1.3 വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

4.1.4 50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

4.1.5 കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

4.2 ധനസഹായം

4.2.1 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

4.2.2 സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

അദ്ധ്യായം 5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ/ഭൂവികസന പെർമിറ്റുകൾ

5.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും) ചട്ടം 5

5.1.2 കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അക് നോളജ്മെന്റ് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കൽ

5.1.3 സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (66 ച.മീറ്റർ വരെ) ചട്ടം 52 മുതൽ 56 വരെ

5.1.4 ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (ചട്ടം 5, 31)

5.1.5 ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 20)

5.1.6 കുടിൽ (റൂൾ 4a)

5.1.7 താത്ക്കാലിക കുടിൽ/താത്ക്കാലിക ഷെഡ്

5.1.8 കിണർ (ഉറന്ന കിണർ/ട്യൂബ് വെൽ/കുഴൽകിണർ) (ചട്ടം 75)

5.1.9 മതിൽ/വേലി – പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും, പൊതുജലമാർഗ്ഗത്തിനോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 69 മുതൽ 71 വരെ)

5.1.10 ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റിമേഷൻ (റൂൾ 83 മുതൽ 88 വരെ)

5.1.11 പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (റൂൾ 19)

5.1.12 പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ/പുതുക്കൽ (റൂൾ 15)

അദ്ധ്യായം 6 വസ്തുനികുതി, സേവന നികുതി, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

6.1 വസ്തു നികുതി

6.1.1 കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ

6.1.2 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ/ 60 ച.മീ വരെ താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെയും അർദ്ധ സൈനിക വിഭാഗങ്ങളുടെയും/വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ/വിധവ എന്നിവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ)

6.1.3 ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ

6.1.4 നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ

6.1.5 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

6.2 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

6.2.1 വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

6.2.2 ഉടമസ്ഥാവകാശം താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

6.2.3 നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

6.2.4 കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അദ്ധ്യായം 7 ലൈസൻസുകൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ, അനുമതികൾ

7.1 ലൈസൻസ്

7.1.1 ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം

7.1.2 വ്യവസായം, വാണിജ്യം, സംരംഭകത്വം മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

7.1.3 ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232)

7.1.4 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി

7.1.5 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്

7.2 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

7.2.1 സ്വകാര്യ ശ്മശാനം സ്ഥാപിക്കൽ/വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ

7.2.2 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ

7.2.3 സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്

7.2.4 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാൻറുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്

7.2.5 പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്

7.2.6 സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അനുമതി

7.2.7 സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്

7.2.8 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റജിസ്ട്രേഷൻ

7.2.9 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

7.2.10 പട്ടികൾക്കും/പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ

7.2.11 പരസ്യ പ്രചാരണ ബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി

അദ്ധ്യായം 8 മറ്റു സേവനങ്ങൾ

8.1 മറ്റു സേവനങ്ങൾ

8.1.1 തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും

8.1.2 അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ

8.1.3 നിർദ്ധനവ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം സഹായം നൽകൽ

8.1.4 ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ

8.1.5 പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ കൂടി വെള്ള കണക്ഷന് പൈപ്പ് ഇടുന്നതിന് ഉൾപ്പെടെ, റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ, കാനയ്ക്ക് മുകളിൽ പെപ്പുകൾ, സ്ലാബ് സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ

അദ്ധ്യായം 9 അനുബന്ധങ്ങൾ

എ. ഫോറങ്ങൾ (അനുബന്ധം 1-49 വരെ)

1. യാത്രക്കിടയിലെ മരണം സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന
2. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ആധാർ വിവരങ്ങൾ/ആധാർ ഇല്ലെങ്കിൽ നൽകേണ്ട സത്യപ്രസ്താവന
3. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം 30 ദിവസം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
4. നോട്ടറി/ സംസ്ഥാന സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ജനന – മരണ സത്യവാങ്മൂലം*
5. ജനനം/മരണം ഒരു വർഷം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
6. വിദേശത്ത് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനനം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
7. ഉപേക്ഷിച്ച കുഞ്ഞിന്റെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
8. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
9. ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള (നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അപേക്ഷ *
10. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം
11. ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം അന്തരമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ
12. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 132
13. 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ
14. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം *
15. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
16. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം
17. ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം വിവാഹം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് /ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ
18. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്കായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ
19. അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ നൽകേണ്ട സത്യവാങ്മൂലം
20. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
21. വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ /രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

22. വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തല്ലാത്ത വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

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

24. അൻപത് വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമായ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധതി – വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക*

25. ക്ഷേമപെൻഷൻ–ഗുണഭോക്താവ് നൽകേണ്ട സത്യവാങ്മൂലം

26. മെഷിനറി ഇൻസ്റ്റലേഷനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം (മാതൃക)

27. സർക്കാർ അംഗീകൃത പദ്ധതികൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വാസഗൃഹത്തിന് പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

28. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

29. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനും /ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷ

30. കെട്ടിടത്തിന് പുതുതായി നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

31. കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പ് എ2 ഫോറം സമർപ്പിക്കാത്ത സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ്.

32. പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ /വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

33. പുതുതായി അപേക്ഷിക്കുന്ന വിമുക്തഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമപ്പിക്കേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം

34. നിലവിൽ വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിമുക്തഭടന്മാർ നൽകേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം

35. 60ച.മീ(660സ്വ.ഫീ)വരെ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും സ്വന്തം താമസ്സത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

36. ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ

37. വസ്തു നികുതിയിയിലുള്ള അപ്പീൽ അപേക്ഷ

38. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

39. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

40. ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

41 നികുതി രഹിത കെട്ടിടത്തിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

42 ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

43. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക *

44 ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോറം

45. ഫാക്ടറി/വ്യാപാരം/സംരംഭകത്വം/മറ്റ് സേവനങ്ങളുടെ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

46. ബസ്സ്റ്റാൻറ്, വണ്ടിപേട്ട, വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

47. പി.പി.ആർ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

48. സിനിമാട്ടോഗ്രാഫ് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

49 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ, ടൗൺഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട്അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

ബി. അപ്പീലുകളും പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും

1 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന മാതൃക ഫോറം*

2. ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികളുടെ ലിസ്റ്റ്*

3 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫാറം*

സി. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നോട്ടിഫിക്കേഷനും

1. 2012 ലെ കേരളാ സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം

2 2012 ലെ കേരളാ സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങൾ

3. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ടിഫിക്കേഷൻ

അദ്ധ്യായം 1

2012 ലെ കേരള സേവനാവകാശ നിയമവും പഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖയും

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 ആക്ടിലെ 272 എ വകുപ്പിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ 2004 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലഭിക്കുന്ന സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ നിയമപ്രകാരം ഉള്ള സമയത്തിനകം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലൊ അപ്പീൽ നൽകുന്നതിന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 276 ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഭരണസമിതി, ട്രൈബ്യൂണൽ മുതലായ സംവിധാനങ്ങളും നിലവിലുണ്ട്. 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 അധികാരസ്ഥാനം എന്നിവ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ പരാതികൾ കേൾക്കുന്നതിനും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.

നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയും പരിഹാരവും

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പല പ്രാവശ്യം ഓഫീസുകൾ കയറി ഇറങ്ങേണ്ട സ്ഥിതിവിശേഷം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിന്റെ കാര്യകാരണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ നിയമങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം ഉൾകൊള്ളാതിരിക്കുക, നിയമങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവില്ലായ്മ എന്നിവയെല്ലാം കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഇതിനൊരു പരിഹാരം എന്ന നിലയ്ക്കാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒരു പോലെ സഹായകരമാകുന്ന വിധത്തിൽ ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സമയപരിധി, സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് നൽകേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ്, അപ്പീൽ/പരാതി സംവിധാനം, അപ്പീൽ/റിവിഷൻ അധികാരികൾക്കുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടാണ് ഈ കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ആക്ടുകളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ പ്രത്യേകം പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ നൽകേണ്ട അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയുടെ മാതൃക അദ്ധ്യായം 9 ൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. അതിൽ നക്ഷത്ര ചിഹ്നം നൽകിയിട്ടുള്ള മാതൃക ഫോറങ്ങൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ/ സർക്കുലറുകളുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ളവയാണ്. ആക്ടിലും ചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് ഫോറങ്ങൾ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ ഇവിടെ മാതൃകയായി നൽകിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി

നൽകുന്നതിനുള്ള ഫോറം, ടൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നൽകുന്നതിനുള്ള ഹർജിയുടെ ഫോറം എന്നിവ അദ്ധ്യായം 9 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ പുസ്തകത്തിൽ പരാമർശിക്കാത്തവയ്ക്കും അദ്ധ്യായം 9 ലെ ഫോറങ്ങളിൽ ഓംബുഡ്സ്മാന് ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്.

പൊതു വിവരങ്ങൾ

1. കെ.പി.ആർ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 271 എ, ബി, സി എന്നിവ അനുസരിച്ച് ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകളോ വിവരങ്ങളോ ഒരു പൗരൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്തിന് ബാദ്ധ്യതയുള്ളതാണ്. ആയതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ വകുപ്പ് 271 ഡി പ്രകാരം ഉള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

2. സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഫോറങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥ വില ഈടാക്കിയോ നൽകാവുന്നതാണ്.

3. അദ്ധ്യായം 9 ലെ സേവനാവകാശം സംബന്ധിച്ചുള്ള അക്നോളജ്മെൻറ് ഫോറത്തിൽ സേവനം നൽകുന്ന തിയ്യതി കൂടി ചേർത്തു നൽകണം. [സ.ഉ (എം.എസ്) 123/2009/തസ്വഭവ തീയതി 2.7.2009]

4. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാകുന്ന വിധം സീൽ നിർബന്ധമായും പതിക്കേണ്ടതാണ്.

5. അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണവും അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും സമയ പരിധിയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

6. സേവനാവകാശനിയമ പ്രകാരം സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ നൽകുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്.

7. ഓരോ സേവനങ്ങളുടേയും സമയപരിധി ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ട്കൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടറുടെ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആണ്.

8. സേവനം ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സേവനം നൽകാനാവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കി സേവനം നൽകുന്ന തീയതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടാണ് കൈപറ്റ് രശീതി നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ തന്നെ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി രശീത് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഓരോ സേവനത്തിന്റെയും ഉള്ളടക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

9. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 235 I, 235 J, 235 N, 235 W, 235 X എന്നീ വകുപ്പുകൾ ഒഴികെ പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ നൽകിയ നോട്ടീസിനോ പാസ്സാക്കിയ ഉത്തരവിനോ എതിരെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകുവാനും നികുതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് നൽകുവാനും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

10. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 235 I, 235 J, 235 N, 235 W, 235 X എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം സെക്രട്ടറി നൽകിയ നോട്ടീസിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയാണ് നൽകേണ്ടത്.

11. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരാതിപ്പെട്ടികൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ(സാധാ) നം 1691/2017/തസ്വഭവ തീയതി 23.05.2017].

12. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പരാതികകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്ക് ആധുനിക സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി മാസം തോറും ആവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നടത്തിയ ശേഷം ആദ്യത്തെ ബുധനാഴ്ച്ച ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പങ്കെടുക്കുന്ന ഒരു അദാലത്ത് നടത്തി ജനങ്ങളുടെ പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കേൾക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് തുടർനടപടികൾ അടുത്ത യോഗത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. 12.05.2017 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം 1558/2017/ തസ്വഭവ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിനായുള്ള മാന്വൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ അവലംബമാക്കാവുന്നതാണ്.

13. പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലുള്ള പുരോഗതി പഞ്ചായത്ത് ഇടയ്ക്കിടെ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അതത് സമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. [പൗരാവകാശ ചട്ടം 9(4) കാണുക].

14. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള മാനദണ്ഡത്തിന് ഒരു ഏകീകൃത സ്വഭാവം കൈവരിക്കുന്നതിന് ഈ കൈപ്പുസ്തകം സഹായകമാകും. അതോടൊപ്പം തന്നെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുവാൻ ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റായി ഇത് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാം.

അദ്ധ്യായം 2

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പേര് ചേർക്കൽ

ILGMS MF Code
CRBR01, CRDR01, CRSR01

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.1 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3.	റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോറങ്ങൾ	ഫോറം 1 –ജനനം ഫോറം 2– മരണം ഫോറം 3– നിർജ്ജീവ ജനനം } **ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5**
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം /നിർജ്ജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട് 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന (അനുബന്ധം–1)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ – ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാൻറേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട് /ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ – ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം– ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	–ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ –ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:–

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 പ്രവൃത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.

3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം ആദ്യം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം 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 (Notification) നൽകേണ്ടതാണ്.

5. വാടകമാതാവ് – ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ

ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പേരന്റ് 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 തിയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.

7. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.

8. 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)

9. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

10. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റേയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശിപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

11. MCCD (Medical Certificate of Cause of Death) നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

12. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരിച്ചയാളിന്റെയോ അപേക്ഷകന്റെയോ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പോ വിവരങ്ങളോ നിർബന്ധമില്ല. ആധാർ നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആധാർ നമ്പറിന്റെ ആദ്യ എട്ട് അക്കങ്ങൾ മറച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.(ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 19.10.2019 ലെ Bi-30277/2017 നമ്പർ സർക്കുലർ)

13. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ കാണാതായവരുടെ സംഗതിയിൽ തഹസിൽദാർ/സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നൽകുന്ന വിശദമായ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.[ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ PAN/25702/2018 G1(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ തീയതി 10/11/2019]

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

15. ആശ, അങ്കണവാടി വർക്കർമാർ, സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെ ഹെഡ് മാസ്റ്റർമാർ എന്നിവർ അവരവരുടെ അധികാരപരിധിയിൽ നടന്ന ജനന/മരണ സംഭവങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുകയോ അറിവിൽപെടുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി സംഭവം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാറെ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അറിയിക്കുവാൻ (notification) ചുമതലപ്പെട്ടവരാണ്. [ജി.ഒ (പി) നം.31/2023/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി 13.05.2023]

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

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

1.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണ/നിർജ്ജീവ ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3.	റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോറങ്ങൾ	ഫോറം 1 – ജനനം ഫോറം 2 – മരണം ഫോറം 3– നിർജ്ജീവ ജനനം } **ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5**
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം /നിർജ്ജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട് 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ച കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 3) 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം–1 ലെ സത്യപ്രസ്താവന
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ – 2/– രൂപ
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ – ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാൻറേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട് /ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ – ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം – ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	–ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ –ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:–

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ 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 മരണം 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 എന്നിവയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരൻറ് 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. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.

8. 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)

9. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

10. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ തമിഴ് നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റേയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

11. MCCD നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

12. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ കാണാതായവരുടെ സംഗതിയിൽ തഹസിൽദാരുടെ/ആർ.ഡി.ഒ യുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. [ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.11.2019 ലെ PAN/25702/2018/B1(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ].

13. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരിച്ചയാളിന്റെയോ അപേക്ഷകന്റെയോ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പോ വിവരങ്ങളോ ആവശ്യമില്ല. ആധാർ നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആധാർ നമ്പറിന്റെ ആദ്യ എട്ട് അക്കങ്ങൾ മറച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

14. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017ലെ ബി1. 15343/17– നം സർക്കുലർ കാണുക.

ILGMS MF Code
CRBR06, CRDR06

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നം. 36511/ RD3/13/തസ്വഭവ തീയതി 5.8.2013) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് – ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് – തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 – ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം 2 – മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)– ചട്ടം 5 കാണുക 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം – 5) 3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്ങ് മൂലം (അനുബന്ധം – 4) 4. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിശദവിവരം 2.1.12 കാണുക)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് – അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ – ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി 3. പ്ലാൻറേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട് /ചുമതലക്കാരൻ 4. വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ–ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം– ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്:–

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക 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 പ്രവൃത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.

3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം 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 ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പേരൻറ് 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 തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.

7. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.

8. 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)

9. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

10. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ തമിഴ് നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടുത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റേയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

11. ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പ് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്നത് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാലും സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (ഗവ. സർക്കുലർ നം. 36511/RD3/2013/LSGD തീയതി 5.8.2013)

12. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ കാണാതായവരുടെ സംഗതിയിൽ തഹസിൽദാരുടെ/ആർ.ഡി.ഒ യുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. [ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.11.2019 ലെ PAN/25702/2018/B1(DP)നമ്പർ സർക്കുലർ].

13. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരിച്ചയാളിന്റെയോ അപേക്ഷകന്റെയോ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പോ വിവരങ്ങളോ ആവശ്യമില്ല. ആധാർ നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആധാർ നമ്പറിന്റെ ആദ്യ എട്ട് അക്കങ്ങൾ മറച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 19.10.2019 ലെ B1 30277/2017 നമ്പർ സർക്കുലർ)

1969ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 – ജനന റിപ്പോർട്ട് / ഫോറം 2 – മരണ റിപ്പോർട്ട് – ചട്ടം 5 കാണുക 2. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ – 10/– രൂപ
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ – ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട് 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകളിൽ – ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/ കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം– ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	– ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ – ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാം മരണങ്ങളും നിയമ 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 താമസസ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

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

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.1.3/ 2.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	**60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. ഫോറം 1 – ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം-6) 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) **60 ദിവസത്തിന് ശേഷം (സെക്ഷൻ 13 ബാധകം)** 1. മുകളിലെ ക്രമ നമ്പർ 1,2,3,4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് – നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (അനുബന്ധം-4) (ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 2. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാരജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ – 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 3. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (RDO) ന്റെ അനുമതിയോടെ – 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	– ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ – ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല.

2. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽ ആക്ടിലെ 13ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.

3. വിദേശത്ത് നടന്ന മരണം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും
2.1. ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.6 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
(അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്.	സ്ഥാപനമേധാവി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 – ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സഹിതമുള്ള സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-7)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ദത്തെടുക്കൽ നടപടി വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല.
2. രക്ഷിതാവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ ചേർക്കണം.
3. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നീ കോളങ്ങളിൽ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
4. കുട്ടിക്ക് അപമാനകരമായ രീതിയിൽ സ്ഥലപ്പേര് രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.7 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം – 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1) ജനനറിപ്പോർട്ട് (ഫോറം-1) 2) ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ല മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3) മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം- ആവശ്യമില്ല, 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ -2 രൂപ 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ – 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം – 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തോ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

2. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.

3. ഏജൻസി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലവും ദത്തെടുത്ത/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നുവെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസസ്ഥലവും ജനന സ്ഥലമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ദത്തെടുക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമായതിനാൽ കാലതാമസം സംഭവിച്ചാലും പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

5. ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് കാലതാമസം കണക്കാക്കുന്നത് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. കോടതി ഉത്തരവ് കൂടാതെ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ (ജില്ലാ കളക്ടർ) ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് [ചീഫ് രജിസ്റ്റാറുടെ 23/12/2022 ലെ PAN/17332/2022-B1(DP) നമ്പർ കത്ത്]

7. ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 27.06.2019 ലെ PAN/5641/2019/B(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.8 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 – ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ല മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ – 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 3. 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ – 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 4. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം – 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അതിന്റെ പകർപ്പോ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായി കണക്കാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

2. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തോ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

3. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത (Adopted)/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.

4. നിലവിലുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പുതിയ ജനന റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ദത്തെടുക്കൽ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് മറ്റൊരു യൂണിറ്റിലാണെങ്കിൽ അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും അവിടെയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

5. ദത്തെടുത്ത അവസരത്തിൽ നിലവിലുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി, ജനനസ്ഥലം എന്നിവയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.

6. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസസ്ഥലം ജനനസ്ഥലമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ജനനത്തീയതിയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഇത്തരത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കുട്ടിയുടെ ആദ്യ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ രജിസ്ട്രാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (RD(3) 152/2024 തസ്വഭവ 10/3/2024

7. ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് കാലതാമസം കണക്കാക്കുന്നത് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതലാണ്.

8. ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 27-06-2019 ലെ PAN/5641/2019/B1(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക

9. കോടതി ഉത്തരവിന് പകരം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ (ജില്ലാ കളക്ടർ) ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. [ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 23/12/2022 ലെ PAN/17332/2022/B1(DP) നമ്പർ കത്ത്].

ILGMS MF Code
CRBA04

1969- ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999-ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
2.1.9 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനന റിപ്പോർട്ട് - ഫോറം 1 3. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption Deed) 4. കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 5. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	• 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല • 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ - 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് • 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് • ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനോ/രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനോ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption Deed) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

2. നിലവിലുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പുതിയ ജനന റിപ്പോർട്ട്, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം, കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം ദത്തെടുക്കൽ സ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് ആ യൂണിറ്റിലില്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

3. കുട്ടിയുടെ ജനനം മുൻപ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുമ്പോൾ രജിസ്ട്രാർ മാതാപിതാക്കളുടെ പേരും വിലാസവും ഉൾപ്പെടുത്തിയും കുട്ടിയുടെ പേരിൽ മാറ്റം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, മാറ്റം വരുത്തിയും പുതിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

4. നിലവിലുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം എന്നിവയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.

5. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം മുമ്പ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസസ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അവരുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കുട്ടിയുടെ ആദ്യ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ രജിസ്ട്രാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (RD(3) 152/2024 തസ്വഭവ 10/3/2024. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസ സ്ഥലം കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതും എന്നാൽ ജനന തീയതിയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

6. ജനനമരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 27-06-2019 ലെ PAN/5641/2019/B1 (DP) നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.

ILGMS MF Code
CRBA03

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.10 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുത്ത സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം-1) 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ല മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം- ആവശ്യമില്ല, 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ – 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ – 5 രൂപലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം – 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് സബ് രജിസ്റ്റാർ ആഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സാധുതയുള്ള ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption deed) ഹാജരാക്കണം.

2. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരത്തിൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ സിവിൽ സർജനിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

3. ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലവും മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നുവെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസ സ്ഥലവും ജനന സ്ഥലമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ പേരും വിലാസവും യഥാക്രമം മാതാപിതാക്കളുടെ പേരും വിലാസവുമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 27.06.2019 ലെ PAN/5641/2019/B1(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.

ILGMS MF Code
CRBA03

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും
2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
2.1.11 നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക് , റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ –10 രൂപ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിലേക്ക് ദത്ത് എടുത്ത കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിലും, റേഷൻ കാർഡിലും, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി കാർഡിലും, ആധാർ കാർഡിലും, മറ്റുമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 17484/ആർ.ഡി.3/13/തസ്വഭവ തീയതി 20.5.13)

2. കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാത്തതിനാൽ വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ 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 കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.12 ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	എൻ.എ.സി. നൽകേണ്ട സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1) അപേക്ഷ 2) ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	തിരച്ചിൽ ഫീസ് – ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ – 2 രൂപ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:–

1. കേരളത്തിലെ എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലെയും രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി സെർച്ച് ചെയ്ത് വിവരം ശേഖരിക്കാൻ ഇപ്പോൾ സൗകര്യമുണ്ട്. (ജനനമരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ സർക്കുലർ ബി 134679/12 തീയതി 29.4.2016). ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം ജനനം/മരണം നടന്നതായി സംശയിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ രജിസ്ട്രാറോട് വിവരങ്ങൾ ആരാഞ്ഞാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

2. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം മാത്രമെ NAC നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

3. രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സംഗതികളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രാറൊ ആർ.ഡി.ഒ യൊ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ മറുപടി NAC ആയി കണക്കാക്കാൻ പാടില്ല.

4. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു മാത്രമെ NAC നൽകാവൂ എന്നതിനാൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷകർക്ക് NAC നൽകാവുന്നതല്ല.

5. NAC എന്താവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

ILGMS MF Code
CRBC01, CRDP01

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.13 ജനന–മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	12 –ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ)– രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം. മറ്റുള്ളവ–അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ 12–ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല . അപേക്ഷ (അനുബന്ധം–8) 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വന്തം മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ മതിയായ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കവർ.
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 12–ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല. 2. 17–ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം തിരച്ചിൽ ഫീസ് – ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 5 രൂപ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	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 ചെയ്യുന്ന 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–ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്. (സർക്കുലർ നം 611417/ആർ.ഡി.3/16/തസ്വഭവ തീയതി 12.8.2016)

5. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഏതൊരാൾക്കും എത്രയെണ്ണം വരെയും നൽകാം.

ILGMS MF Code
CRBN02, CRCB06

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും
2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.1 . സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 10) 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ (പകർപ്പ്) 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് – വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും (സർക്കുലർ നമ്പർ 31512/RD3/13 തസ്വഭവ തിയ്യതി 17.10.2013)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. പേര് ചേർക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോംമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	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. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ സംഗതികളിലും കോടതി ഉത്തരവിന്റെയോ അതില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും രണ്ട് പ്രമുഖവ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് തിരുത്താം. (സർക്കുലർ നമ്പർ. 187609/RD3/15/LSGD/dated 12.1.2016)

3. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

4. ദത്ത് നൽകാതെ ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം ജനനരജിസ്ട്രറിൽ പേര് ചേർക്കുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യാം.(സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ RD3/331/LSGD തീയതി 03.12.2021)

5. 1999 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിൽ 14.07.2021 ലെ ജി.ഒ (പി) 29/2021/തസ്വഭവ പ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതി (SRO No-524/2021, ഗസറ്റ് തീയതി 15.07.2021) പ്രകാരം

- 01.01.2000 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം
- 01.01.2000 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം
- 01.01.2000 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ 15 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം
- 14.07.2021 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും
2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.2. ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെയോ രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 11 കാണുക) 2. പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് 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
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

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. ദത്ത് നൽകാതെ ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം ജനന രജിസ്ട്രറിൽ പേര് ചേർക്കുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യാം. (സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ RD3/331/LSGD തീയതി 03.12.2021)

6. 1999 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിൽ 14.07.2021 ലെ ജി.ഒ (പി) 29/2021/തസ്വഭവ പ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതി (SRO No-524/2021, ഗസറ്റ് തീയതി 15.07.2021) പ്രകാരം

   - 01.01.2000 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - 01.01.2000 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - 01.01.2000 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ 15 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - 14.07.2021 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും
2.1 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.3 സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-12) 2. സ്കൂൾരേഖയുടെ ശരി പകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം-14)
4.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
5.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. മാതാപിതാക്കളോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയോ അപേക്ഷ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല.

2. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികളുടെ സംഗതിയിൽ മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.

3. സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലെപോലെ ആയതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല.

4. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

5. ദത്ത് നൽകാതെ ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം ജനനരജിസ്ട്രറിൽ പേര് ചേർക്കുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യാം. (സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ RD3/331/LSGD തീയതി 03.12.2021

6. 1999 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിൽ 14.07.2021 ലെ ജി.ഒ (പി) 29/2021/തസ്വഭവ പ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതി (SRO No-524/2021, ഗസറ്റ് തീയതി 15.07.2021) പ്രകാരം

- 01.01.2000 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം
- 01.01.2000 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം
- 01.01.2000 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ 15 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം
- 14.07.2021 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം.

7. ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റിയ പേര് സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിലും എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും തിരുത്തിയശേഷം അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഒറ്റത്തവണ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. നിലവിലെ അക്ഷരത്തെറ്റ് മാത്രമാണ് തിരുത്തേണ്ടതെങ്കിൽ അത് തിരുത്തുന്നതിന് നേരിട്ട് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അതിന് ഗസറ്റിൽ പേര് തിരുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. (ഗവ.സർക്കുലർ നമ്പർ RD3/167/2022/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 29/06/2023)

1969ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും
2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.4 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം-14) 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. മാതാപിതാക്കളോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയോ അപേക്ഷ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല.

2. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.

3. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയ 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. ദത്ത് നൽകാതെ ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം ജനനരജിസ്ട്രറിൽ പേര് ചേർക്കുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യാം. (സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ RD3/331/LSGD തീയതി 03.12.2021)

5. 1999 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിൽ 14.07.2021 ലെ ജി.ഒ (പി) 29/2021/തസ്വഭവ പ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതി (SRO No-524/2021, ഗസറ്റ് തീയതി 15.07.2021) പ്രകാരം

   - 01.01.2000 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - 01.01.2000 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - 01.01.2000 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ 15 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - 14.07.2021 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും
2.1 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.5.- 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2.	സമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-13) 2. ജനനതീയതി, പേര് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം-14)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്: -

1. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനനരജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പും ശിപാർശയും സഹിതം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകണം.

2. സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ പേരും ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടിയിട്ടില്ലെന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സത്യവാങ്മൂലം.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും
2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിലെ കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തൽ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 12 കാണുക) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ/അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ (അനുബന്ധം 16)
4.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
5.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. മാതാപിതാക്കളോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയോ അപേക്ഷ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല.

2. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.

3. നിലവിലെ പേരിൽ അക്ഷരത്തെറ്റ് മാത്രമാണ് മാറ്റേണ്ടതുള്ളതെങ്കിൽ അത് തിരുത്തുന്നതിന് നേരിട്ട് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തി അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലും തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. അതിന് ഗസറ്റിൽ പേര് തിരുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട ആവശ്യം ഇല്ല. (സർക്കുലർ നമ്പർ ആർ.ഡി 3/167/2022 തസ്വഭവ തീയതി 29.06.2023)

4. ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റിയ പേര് സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിലും എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും തിരുത്തിയ ശേഷം അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ഒറ്റത്തവണ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ ആർ.ഡി.3/167/20222 തസ്വഭവ തീയതി 29/6/2023)

ILGMS MF Code
CRCB01

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

2.2.7 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തൽ (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്ത വിവരം, മേൽവിലാസത്തിലുണ്ടാകുന്ന അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ എന്നിവ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. അപേക്ഷ (അദ്ധ്യായം 15) 2. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 3. വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 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 തീയതി 11-4-2014)

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

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തലുകൾ

2.2.8 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 15) 2. കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 3. തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം 16)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കോംപൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ 7.5.2012 ലെ 9748/RD2/12/LSGD നമ്പരായുള്ള ഗവ. സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

2.2.9 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 15) 2. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. [GO (Ms) No 1/2023/PIE&MD dt 03.02.2023] 3. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്. 4. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
5.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം 1.4.70 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്താം (പേര് തിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് ക്രമ നമ്പർ 2.2.6 ലെ വ്യവസ്ഥ ബാധകം)

2. മാതാപിതാക്കളോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയോ അപേക്ഷ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല.

3. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.

4. ജനനസമയത്ത് മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ, വിട്ടുപോയഭാഗങ്ങൾ, അധികം ചേർത്തിട്ടുള്ളവ, തെറ്റായവിലാസം ചേർത്തകാര്യങ്ങൾ എന്നിവ ആധാരം, പെൻഷൻ പേയ്മെൻറ് ഓർഡർ, സമ്മതിദായക പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി.കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, പാസ്പോർട്ട്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം.

5. വൺ ആൻഡ് ദി സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- ജി.ഒ.എം.എസ് 1/2023 പി.ഐ.ഇ & എം.ഡി തീയതി 03.02.2023 പ്രകാരം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവനയോ വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.

6. DNA ടെസ്റ്റിലൂടെ പിതൃത്വം തെളിയിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 16.6.2015 ലെ 142/RD3/15/LSGD സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് പിതാവിന്റെ പേരിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

7. ആശുപത്രിയിൽ നടന്ന ജനനസംഭവങ്ങളിൽ ജനനതീയതി, സെക്സ് തുടങ്ങിയ സുപ്രധാന തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും
1.2 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ/തിരുത്തലുകൾ

2.2.10 1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം,
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് – ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് – തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 15) 2. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം കാണിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ജനന – രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം–14) 4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [GO (Ms) No 1/2023/PIE&MD dt 03.02.2023] 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)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്: –

1. അപേക്ഷ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ജനന രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതമാണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

2. സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം കൂടി മേൽ സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

3. വൺ ആൻഡ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവനയോ വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.

അദ്ധ്യായം 3
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം
3.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2.	സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (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 ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 17കാണുക) 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

കുറിപ്പ്:-

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു/ബുദ്ധ/ജൈന/സിക്ക് മതവിശ്വാസികൾ ആയിരിക്കണം.

2. വിവാഹ തീയതിയിലെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.

3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാരോ സാക്ഷികളോ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.- വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം 1) 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 B1. 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
4.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2.	സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് ശേഷം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1957) 2. പേര്, വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 17 കാണുക) 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്:-

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു/ബുദ്ധ/ജൈന/സിക്ക് മതവിശ്വാസികൾ ആയിരിക്കണം.

2. വിവാഹം തീയതിയിലെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.

3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാരോ സാക്ഷികളോ 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 B1. 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
1.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ–തിരുത്തൽ

3.1.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) മാതൃക – അനുബന്ധം 18 കാണുക. ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്:–

1. വിവാഹ തീയതിയിലെ 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 കൈപ്പറ്റിയ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. ലഭ്യമല്ലാത്തപക്ഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം. (അനുബന്ധം 19)

ILGMS MF Code
CRHM05

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം
3.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13 കാണുക)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 20 കാണുക) 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	10/- രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് - ചട്ടം 13 (iv) ഭേദഗതി [GO(P)30/2002/നിയമം തീയതി 19.1.2002]
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

ILGMS MF Code
CRCM01, CRCM02

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ
3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.2.1 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. ഫോട്ടോ പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഫോറം – I) 2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ ഫോറം – II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ 4. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. [സ.ഉ(പി)18/2015/നിയമം തീയതി 23.9.2015]
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് – 100 രൂപ 2. ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി ക്കാർക്ക് – 10 രൂപ 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് – 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് ഒന്നിന് 25 രൂപ) 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം.
5.	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ അധികാരി റിവിഷൻഅധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

കുറിപ്പ്:-

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. (സർക്കുലർ നമ്പർ ആർ.സി .3/526/2022/തസ്വഭവ 14.06.2023)

2. വിവാഹിതരാകുന്നവരുടെ മതമേതെന്ന രേഖയോ മതാചാരപ്രകാരമാണ് വിവാഹം നടന്നതെന്ന രേഖയോ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല. വിവാഹത്തിന്റെ സാധുത നിർണയിക്കുന്നതിന്

തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ക്ഷമതയില്ല. (സർക്കാർ സർക്കുലർ നം.ആർ.സി3/288/2016/തസ്വഭവ തീയതി 23.11.2021)

3. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ് പരിധിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം

4. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ.

5. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താതെ വിദേശത്ത് പോയവർക്ക് ഓൺലൈനായി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കക്ഷി/കക്ഷികൾ നാട്ടിൽ എത്തി ഒരു മാസത്തിനകം തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് കക്ഷികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഈ വിവരം രജിസ്ട്രാർ കക്ഷികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ദമ്പതികളിൽ ഒരാൾക്ക് നേരിട്ട് ഹാജരാകുവാൻ സാധിക്കുന്ന സാഹര്യമുണ്ടെങ്കിൽ ടിയാൻ/ടിയാൾ നിർബന്ധമായും ഹാജരായി ഒപ്പ് വെയ്ക്കണം. [29.11.2021 ലെ ജി.ഒ(ആർ.ടി) നം. 2404/2021/തസ്വഭവ]

6. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം[ചട്ടം 9(3)]. ഇവർക്ക് ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല [29.11.2021 ലെ ജി.ഒ (ആർ.ടി)നം. 2404/2021/തസ്വഭവ].

7. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

8. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് നിയമ തടസ്സം ഇല്ല.

9. അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്. (ചട്ടം 16).

10. വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം മാത്രമാണ് പേര് മാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം നടത്തുന്നതെങ്കിൽ വിവാഹസമയത്തുള്ള പേരാണ് വിവാഹരജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. (മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ജനറലിന്റെ 21.12.2016 ലെ ബി1 –34274/16 നമ്പർ കത്ത്)

11. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

12. 2006 ലെ ശൈശവ വിവാഹ നിരോധന ആക്ടിലെ മൂന്നാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ നടന്ന വിവാഹങ്ങളിൽ കക്ഷികൾ പ്രായപൂർത്തിയായി 2 വർഷത്തിനകം വിവാഹം അസാധുവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ജില്ല കോടിയിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

13. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകമാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം നൽകണം.

ILGMS MF Code
CRCM04

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ
3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.2.2 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത് – രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് – വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ. 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസറ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ആധാർ, മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ). 4. 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 ഫോറം – II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ(പി)18/2015/നിയമം തീയതി 23.9.2015]
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് – 100 രൂപ, BPL/SC/ST– 10 രൂപ പിഴ – 250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് – 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന്– 25 രൂപ)
6.	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ അധികാരി റിവിഷൻഅധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം അനുമതി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്:-

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

2. വിവാഹിതരാകുന്നവരുടെ മതം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയോ മതാചാരപ്രകാരമാണ് വിവാഹം നടന്നതെന്ന രേഖയോ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല. വിവാഹത്തിന്റെ സാധുത നിർണയിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ക്ഷമതയില്ല. (സർക്കുലർ നം.ആർ.സി3/288/2016/തസ്വഭവ തീയതി 23.11.2021)

3. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

4. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ.

5. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താതെ വിദേശത്ത് പോയവർക്ക് ഓൺലൈനായി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കക്ഷി/കക്ഷികൾ നാട്ടിൽ എത്തി ഒരു മാസത്തിനകം തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് കക്ഷികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഈ വിവരം രജിസ്ട്രാർ കക്ഷികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ദമ്പതികളിൽ ഒരാൾക്ക് നേരിട്ട് ഹാജരാകുവാൻ സാധിക്കുന്ന സാഹര്യമുണ്ടെങ്കിൽ ടിയാൻ/ടിയാൾ നിർബന്ധമായും ഹാജരായി ഒപ്പ് വെയ്ക്കണം [29.11.2021 ലെ ജി.ഒ (ആർ.ടി) 2404/2021/തസ്വഭവ].

6. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം [ചട്ടം 9(3)]. ഇവർക്ക് ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല [29.11.2021 ലെ ജി.ഒ (ആർ.ടി) 2404/2021/തസ്വഭവ].

7. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

8. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരു നിയമ തടസ്സവും ഇല്ല.

9. അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്. (ചട്ടം 16).

10. വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം മാത്രമാണ് പേര് മാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം നടത്തുന്നതെങ്കിൽ വിവാഹസമയത്തുള്ള പേരാണ് വിവാഹരജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. (മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ജനറലിന്റെ 21.12.2016 ലെ ബി1 –34274/16 നമ്പർ കത്ത്)

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

12. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഹാജരാക്കുന്ന മെമ്മോറാണ്ടവും അനുബന്ധരേഖകളും തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

ILGMS MF Code
CRCM07

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ
1.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ– തിരുത്തൽ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 22 കാണുക) രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7.	റിവിഷൻ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

കുറിപ്പ്:

1. ചട്ടം 13 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്ട്രേഷനിൽ സ്വമേധയാ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്.

2. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ നേരിൽ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

3. ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആളിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ
3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2.	സമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് – 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1. അനുമതി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ 2. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് – വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. അപേക്ഷ (മാതൃക – അനുബന്ധം 23 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7.	റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

കുറിപ്പ്:-

1. ചട്ടം 13 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്ട്രേഷനിൽ സ്വമേധയാ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ നേരിൽ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

2. ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആളിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

ILGMS MF Code
CRAM01

1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം

3.3 ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

3.3.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ– 30 ദിവസത്തിനകം

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട 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)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 50 രൂപ
6.	അപ്പീൽ	2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:–

1. ആനന്ദ് കരാജ് (സിഖ് മതക്കാരുടെ ഇടയിലുള്ള വിവാഹ ആചാരം) പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളാണ് ആനന്ദ് വിവാഹം.

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.

ILGMS MF Code
CRAM03

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

3.3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ– 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട 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) 5. ഫാറം III ൽ ഉള്ള സത്യപ്രസ്താവന
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200/– രൂപ
6.	അപ്പീൽ	2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ 30 ദിവസത്തിനകം

കുറിപ്പ്:–

1. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഭാര്യയും ഭർത്താവും കൂടാതെ വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ട് പേരും ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം.

2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം ഫോറം IV ൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം

3. രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം [ചട്ടങ്ങളിലെ 7 (2) പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശം പാലിക്കാൻ കക്ഷികൾ പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ] വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. മൂന്ന് മാസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാമെന്ന കാര്യം കൂടി അറിയിക്കണം.

4. ഫോറം III ലെ പ്രഖ്യാപനം ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, എം.പിയോ, എം.എൽ.എയോ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ അംഗമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു നോട്ടറിയോ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം.

ILGMS MF Code
CRAM07

1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം
1.3 2014 കേരള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ

3.3.3 രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)
2.	സമയപരിധി	ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. തിരുത്തൽ വരുത്താനുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-18) 2. തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖ 3. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നേരത്തെ വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ അനുബന്ധം-19 ലെ സത്യവാങ്മൂലം)
5.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പിലെ ക്ലറിക്കൽ/അച്ചടി പിശക് അല്ലെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ പേര്, വയസ്സ് അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ തീയ്യതി എന്നിവയിലെ തെറ്റ് തിരുത്തൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

അദ്ധ്യായം 4
ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

5.1 സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

4.1.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾരേഖ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻകാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [ജി.ഒ(എം.എസ്) 8/2015/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി 12/2/2015] 5. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) (അനുബന്ധം-25) 6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 7. അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ ആദ്യ പേജിന്റെ പകർപ്പ്
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. അറുപത് വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസമുണ്ടായിരിക്കണം [ജി.ഒ.(പി.) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95] 4. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബപെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ, അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
7.	തീരുമാനംഎടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

കുറിപ്പ്:-

1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകന്റെ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റു രേഖകൾ ഒന്നും ഇല്ല എന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്മേൽ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാം [സ.ഉ. (എംഎസ്) നം 97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020]

2. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണമില്ലെങ്കിൽ പെൻഷന് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ നിർബന്ധമില്ല. [ജി.ഒ. (പി) 52/99/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.1999]

4. യാചകർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല [ജി.ഒ (പി) 52/99/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.99]

5. 06.02.2017 നു മുമ്പ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനും വാങ്ങിവരുന്നവർക്ക് ക്ഷേമനിധിബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

6. 06.02.2017 മുതൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് (ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനോ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷനോ) മാത്രമെ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ തനതു ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷപെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.07.2018 തീയതിക്ക് മുമ്പ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചു വന്നിരുന്ന ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ് [സ. ഉ.(എംഎസ്) നം 97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020]. സ്വന്തം ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

   a) കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   b) കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   c) കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   d) കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   e) കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   f) കേരള ഷോപ്സ് & കൊമേഷ്യൽ എസ്റ്റബ്ളിഷ്മെൻറ് വെൽഫയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   g) കേരള അംഗൻവാടി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   h) കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   i) കേരള കള്ള് വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   (സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 1370432/SFC-B2/17/Fin തീയതി 13.02.2020, G.O(Ms)162/2022/Fin dated 22.09.2022)

7. ഒരു കുടുംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

8. ആധാർ കാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ല.

9. 2023 ഡിസംബർ മാസം 31 വരെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ 2024 മുതൽ എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി മാസം ഒന്ന് മുതൽ ഫെബ്രുവരി മാസം അവസാനിക്കുന്നതിനകം അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ശാരീരിക/മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, കിടപ്പ് രോഗികൾ, വൃദ്ധ ജനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയാത്തവർ പ്രസ്തുത വിവരം അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും അതിനനുസരിച്ച് അക്ഷയ കേന്ദ്രം പ്രതിനിധി പ്രസ്തുത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീട്ടിലെത്തി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതുമാണ്. ആധാർ ഇല്ലാതെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട 85 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ, 80 ശതമാനത്തിലധികം ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ, സ്ഥിരമായി രോഗശയ്യയിലുള്ളവർ, ജി.ഒ (എം.എസ്) 2/2021/ധന തീയതി 5.1.2021 പ്രകാരം പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ്

പരാജയപ്പെടുന്നവർ എന്നിവർ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിച്ച് മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തികരിക്കാത്തവർക്ക് തുടർന്ന് എല്ലാ മാസവും 1 മുതൽ 20 വരെ മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവർക്ക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന മാസം മുതൽക്കുള്ള പെൻഷൻ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളു. മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാത്ത കാലയളവിലെ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിലെത്തി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 30/- രൂപയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ പോയി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി 50/- രൂപയും ഫീസായി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന സമയത്ത് ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ.(കൈ)നം.58/2023/ധന തീയതി 28.03.2023]

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

11. പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപെടുന്ന അപേക്ഷകർ/കിടപ്പു രോഗികൾ/80 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ എന്നിവർക്ക് ആധാർ അടക്കമുള്ള മറ്റ് രേഖകൾ ഇല്ലായെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രായം നിർണ്ണയിച്ചു പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

12. മാനസിക രോഗമുള്ളവർ/ഓട്ടിസം ബാധിച്ചവർ എന്നിവരിൽ രോഗാധിക്യം കാരണം ആധാർ എൻറോൾമെൻറ് ഏജൻസിയിൽ എത്താൻ കഴിയാത്തതിനാൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് ആധാർ ഇല്ലാതെ തന്നെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആധാറിനു പകരം പെൻഷൻ അപേക്ഷൻ/അപേക്ഷക മാനസിക രോഗിയാണ്/ഓട്ടിസം ബാധിച്ച വ്യക്തിയാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് "സേവന" മുഖാന്തിരം ഡി.ബി.റ്റി സെല്ലിന്റെ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. [G.O(Ms) 97/2020/Fin dated 23.09.2020]

13. രണ്ട് കൈകളും രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്തത് കാരണം ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ മേൽ കാരണത്താൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തിയാണെന്ന് ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ(എം.എസ്)നം.43/2021/ധന തീയതി 06.03.2021]

14. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ നാലാം കോളത്തിൽ 5-ആം ഇനത്തിൽ പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.

15. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും കുടുംബത്തിന്റെ ഭൗതികസാഹചര്യങ്ങളും (2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ, താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവർ, കുടുംബത്തിൽ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള എ.സി വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവർ) പരിശോധിച്ചാവണം അർഹത തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

16. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അംഗീകരിക്കനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം. എസ്.എഫ്.സി-ബി 2/47/2017/ധന തീയതി 31.3.2018)

17. പ്രതിമാസം 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു വിധേയമായി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ നിലവിലുള്ള പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 4000/- രൂപക്കു മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ/ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ 600/-

രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിനു മാത്രമെ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച എക്സിക്യൂട്ടീവുകൾ, സ്റ്റാഫുകൾ എന്നിവരിൽ 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിൽ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാരിൽ 4000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. [ജി.ഒ(എം.എസ്)196/2022/ ഫിൻ തീയതി 02.11.2022]

18. അനാഥ/അഗതി/വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന അന്തേവാസികൾക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയില്ല. (ജി.ഒ(ആർറ്റി)നമ്പർ 5171/2021/ധന തീയതി 28.07.2021)

19. മിഷനറികൾ, മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന സന്യാസിമാർ, പുരോഹിതർ, വൈദികർ, കോൺവെന്റുകളിലെ കന്യാസ്ത്രീകൾ, മഠങ്ങളിലെ /മതസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ എന്നിവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയില്ല. എന്നാൽ മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാതെയുള്ള ഭവനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന ഈ വിഭാഗക്കാർക്ക് മറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. [സ.ഉ (കൈ) നം.30/2023/ധന തീയതി 27.02.2023]

20. ഹോണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, ഹോണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന മറ്റ് വ്യക്തികൾ എന്നിവരുടെ ഹോണറേറിയം ഉൾപ്പടെയുള്ള വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, അവർ മറ്റു വിധത്തിൽ അർഹരാണെങ്കിൽ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. [സ.ഉ (കൈ) നം 30/2023/ധന തീയതി 27.02.2023]

21. 06.02.2017 ന് മുമ്പ് കായികയുവജന ക്ഷേമവകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായിക താര പെൻഷൻ, സംസ്കാരിക വകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിനോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിച്ചു വന്നിരുന്നവർക്ക്, സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായിക താര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/അവശ കലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നിലവിലെ മുഴുവൻ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/-രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.02.2017 ന് ശേഷം പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനേ അർഹതയുള്ളൂ. രണ്ട് പെൻഷന് അർഹതയുള്ളവർക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും രണ്ടു പെൻഷനിൽ കൂടുതൽ ലഭിക്കുകയില്ല. തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ അംഗമായ സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശ കലാകാര പെൻഷൻകാർക്ക് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും സർക്കസ്/ അവശ കായികതാര/കലാകാര/അവശ കലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 600/- രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കും. [G.O(Ms)No:170/2022/Fin Dt 03.10.2022]

ILGMS MF Code
SAWP01

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ

4.1.2 അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്ക്)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് ഏഴ് വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിവാഹിതയായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ, ഏഴ് വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. [ജി.ഒ(എം.എസ്)97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020] 4. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [ജി.ഒ(എസ്സ്)8/2015/എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 12.2.2015] 6. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ലായെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് ബാധകമല്ല) (അനുബന്ധം-25 കാണുക) 7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 8. അപേക്ഷകയുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ ആദ്യ പേജിന്റെ പകർപ്പ്
5.	അർഹത മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസമുണ്ടായിരിക്കണം [ജി.ഒ.(പി.) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95] 3. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബപെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 6. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
7.	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

കുറിപ്പ്:-

1. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണമില്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ നിർബന്ധമില്ല. [ജി.ഒ.(പി) 52/99/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.1999]

3. യാചകർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല [ജി.ഒ (പി) 52/99/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.99]

4. 06.02.2017 നു മുമ്പ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനും വാങ്ങിവരുന്നവർക്ക് ക്ഷേമനിധിബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. 06.02.2017 മുതൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് (ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനോ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനോ) മാത്രമെ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. തനതു ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷപെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.07.2018 തീയതിക്ക് മുമ്പ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചു വന്നിരുന്ന ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ് [സ. ഉ.(എംഎസ്) നം 97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020]. സ്വന്തം ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

   a) കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   b) കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   c) കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   d) കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   e) കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   f) കേരള ഷോപ്സ് & കൊമേഷ്യൽ എസ്റ്റബ്ളിഷ്മെൻറ് വെൽഫയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   g) കേരള അംഗൻവാടി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   h) കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   i) കേരള കള്ള് വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

   (സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 1370432/SFC-B2/17/Fin തീയതി 13.02.2020, G.O(Ms)162/2022/Fin dated 22.09.2022)

6. ഒരു കുടുംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

7. ആധാർ കാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ല.

8. 2023 ഡിസംബർ മാസം 31 വരെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ 2024 മുതൽ എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി മാസം ഒന്ന് മുതൽ ഫെബ്രുവരി മാസം അവസാനിക്കുന്നതിനകം അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ശാരീരിക/മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, കിടപ്പ് രോഗികൾ, വൃദ്ധജനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയാത്തവർ പ്രസ്തുത വിവരം അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും അതിനനുസരിച്ച് അക്ഷയ കേന്ദ്രം പ്രതിനിധി പ്രസ്തുത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീട്ടിലെത്തി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതുമാണ്. ആധാർ ഇല്ലാതെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട 85 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ, 80 ശതമാനത്തിലധികം ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ, സ്ഥിരമായി രോഗശയ്യയിലുള്ളവർ, ജി.ഒ (എം.എസ്) 2/2021/ധന തീയതി 5.1.2021 പ്രകാരം പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് പരാജയപ്പെടുന്നവർ എന്നിവർ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിച്ച് മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടാതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തികരിക്കാത്തവർക്ക് തുടർന്ന് എല്ലാ മാസവും 1 മുതൽ 20 വരെ മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവർക്ക്

മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന മാസം മുതൽക്കുള്ള പെൻഷൻ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളു. മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാത്ത കാലയളവിലെ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിലെത്തി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 30/- രൂപയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ പോയി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി 50/- രൂപയും ഫീസായി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന സമയത്ത് ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ.(കൈ)നം.58/2023/ധന തീയതി 28.03.2023]

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

10. പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപെടുന്ന അപേക്ഷകർ/കിടപ്പുരോഗികൾ/80 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ എന്നിവർക്ക് ആധാർ അടക്കമുള്ള മറ്റ് രേഖകൾ ഇല്ലായെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രായം നിർണ്ണയിച്ച് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

11. മാനസിക രോഗമുള്ളവർ/ഓട്ടിസം ബാധിച്ചവർ എന്നിവരിൽ രോഗാധിക്യം കാരണം ആധാർ എൻറോൾമെൻറ് ഏജൻസിയിൽ എത്താൻ കഴിയാത്തതിനാൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് ആധാർ ഇല്ലാതെ തന്നെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആധാറിനു പകരം പെൻഷൻ അപേക്ഷൻ/അപേക്ഷക മാനസിക രോഗിയാണ്/ഓട്ടിസം ബാധിച്ച വ്യക്തിയാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് "സേവന" മുഖാന്തിരം ഡി.ബി.റ്റി സെല്ലിന്റെ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. [G.O(Ms) 97/12020/Fin dated 23.09.2020]

12. രണ്ട് കൈകളും രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്തത് കാരണം ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ മേൽ കാരണത്താൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തിയാണെന്ന് ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ(എം.എസ്)നം.43/2021/ധന തീയതി 06.03.2021]

13. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ നാലാം കോളത്തിൽ 6-ആം ഇനത്തിൽ പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.

14. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും കുടുംബത്തിന്റെ ഭൗതികസാഹചര്യങ്ങളും (2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ, താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവർ, കുടുംബത്തിൽ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള എ.സി വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവർ) പരിശോധിച്ചാവണം അർഹത തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

15. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അംഗീകരിക്കനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം. എസ്.എഫ്.സി-ബി 2/47/2017/ധന തീയതി 31.3.2018)

16. പ്രതിമാസം 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു വിധേയമായി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ നിലവിലുള്ള പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 4000/- രൂപക്കു മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ/ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ 600/-രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിനു മാത്രമെ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച എക്സിക്യൂട്ടീവുകൾ, സ്റ്റാഫുകൾ എന്നിവരിൽ 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ

പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിൽ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാരിൽ 4000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. [ജി.ഒ(എം.എസ്)196/2022/ ഫിൻ തീയതി 02.11.2022]

17. അനാഥ/അഗതി/വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന അന്തേവാസികൾക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയില്ല. [ജി.ഒ(ആർ.റ്റി)നമ്പർ 5171/2021/ധന തീയതി 28.07.2021]

18. മിഷനറികൾ, മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന സന്യാസിമാർ, പുരോഹിതർ, വൈദികർ, കോൺവെന്റുകളിലെ കന്യാസ്ത്രീകൾ, മഠങ്ങളിലെ /മതസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ എന്നിവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയില്ല. എന്നാൽ മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാതെയുള്ള ഭവനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന ഈ വിഭാഗക്കാർക്ക് മറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. [സ.ഉ(കൈ)നം.30/2023/ധന തീയതി 27.02.2023]

19. ഹോണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, ഹോണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന മറ്റ് വ്യക്തികൾ എന്നിവരുടെ ഹോണറേറിയം ഉൾപ്പടെയുള്ള വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, അവർ മറ്റു വിധത്തിൽ അർഹരാണെങ്കിൽ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. [സ.ഉ (കൈ) നം 30/2023/ധന തീയതി 27.02.2023]

20. 06.02.2017 ന് മുമ്പ് കായികയുവജന ക്ഷേമവകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായിക താര പെൻഷൻ, സംസ്കാരിക വകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിനോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിച്ചു വന്നിരുന്നവർക്ക്, സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായിക താര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ / അവശ കായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/അവശ കലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നിലവിലെ മുഴുവൻ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/-രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.02.2017 ന് ശേഷം പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനെ അർഹതയുള്ളൂ. രണ്ട് പെൻഷന് അർഹതയുള്ളവർക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും രണ്ടു പെൻഷനിൽ കൂടുതൽ ലഭിക്കുകയില്ല. തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ അംഗമായ സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശകായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശ കലാകാര പെൻഷൻകാർക്ക് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും സർക്കസ്/ അവശ കായികതാര/ കലാകാര/ അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 600/- രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കും. [G.O(Ms)No:170/2022/Fin Dt 03.10.2022]

ILGMS MF Code
SADP01

4.1 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

4.1.3 വികലാംഗ പെൻഷൻ
(അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി
4.	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 The Rights of Persons with Disabilities 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. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്താവന (അനുബന്ധം – 25) 6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനപരിധി – 1,00,000 രൂപ 2. പ്രായപരിധിയില്ല 3. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് ബാധകമല്ല) 6. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും മേൽക്കൂര കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
7.	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

കുറിപ്പ്:-

1. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണമില്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ നിർബന്ധമില്ല. [ജി.ഒ.(പി) 52/99/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.1999]

3. യാചകർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല [ജി.ഒ(പി) 52/99/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.99]

4. 06.02.2017 നു മുമ്പ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനും വാങ്ങിവരുന്നവർക്ക് ക്ഷേമനിധിബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. 06.02.2017 മുതൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് (ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനോ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷനോ) മാത്രമെ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. തനതു ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.07.2018 തീയതിക്ക് മുമ്പ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചു വന്നിരുന്ന ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ് [സ. ഉ.(എംഎസ്) നം 97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020]. സ്വന്തം ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

   a) കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   b) കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   c) കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   d) കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   e) കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   f) കേരള ഷോപ്സ് & കൊമേഷ്യൽ എസ്റ്റബ്ളിഷ്മെൻറ് വെൽഫയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   g) കേരള അംഗൻവാടി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   h) കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   i) കേരള കള്ള് വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

   (സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 1370432/SFC-B2/17/Fin തീയതി 13.02.2020, G.O(Ms)162/2022/Fin dated 22.09.2022)

6. ഒരു കുടംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

7. ആധാർ കാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ല.

8. 2023 ഡിസംബർ മാസം 31 വരെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ 2024 മുതൽ എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി മാസം ഒന്ന് മുതൽ ഫെബ്രുവരി മാസം അവസാനിക്കുന്നതിനകം അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ശാരീരിക/മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, കിടപ്പ് രോഗികൾ, വൃദ്ധ ജനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയാത്തവർ പ്രസ്തുത വിവരം അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും അതിനനുസരിച്ച് അക്ഷയ കേന്ദ്രം പ്രതിനിധി പ്രസ്തുത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീട്ടിലെത്തി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതുമാണ്. ആധാർ ഇല്ലാതെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട 85 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ, 80 ശതമാനത്തിലധികം ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ, സ്ഥിരമായി രോഗശയ്യയിലുള്ളവർ, ജി.ഒ (എം.എസ്) 2/2021/ധന തീയതി 5.1.2021 പ്രകാരം പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് പരാജയപ്പെടുന്നവർ എന്നിവർ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിച്ച് മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടാതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തികരിക്കാത്തവർക്ക് തുടർന്ന് എല്ലാ മാസവും 1 മുതൽ 20 വരെ മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവർക്ക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന മാസം മുതൽക്കുള്ള

പെൻഷൻ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളു. മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാത്ത കാലയളവിലെ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിലെത്തി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 30/- രൂപയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ പോയി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി 50/- രൂപയും ഫീസായി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന സമയത്ത് ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ.(കൈ)നം.58/2023/ധന തീയതി 28.03.2023]

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

10. പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപെടുന്ന അപേക്ഷകർ/കിടപ്പു രോഗികൾ/80 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ എന്നിവർക്ക് ആധാർ അടക്കമുള്ള മറ്റ് രേഖകൾ ഇല്ലായെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രായം നിർണ്ണയിച്ച് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. മാനസിക രോഗമുള്ളവർ/ഓട്ടിസം ബാധിച്ചവർ എന്നിവരിൽ രോഗാധിക്യം കാരണം ആധാർ എൻറോൾമെൻറ് ഏജൻസിയിൽ എത്താൻ കഴിയാത്തതിനാൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് ആധാർ ഇല്ലാതെ തന്നെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആധാറിനു പകരം പെൻഷൻ അപേക്ഷൻ/അപേക്ഷക മാനസിക രോഗിയാണ്/ഓട്ടിസം ബാധിച്ച വ്യക്തിയാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് "സേവന" മുഖാന്തിരം ഡി.ബി.റ്റി സെല്ലിന്റെ /ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. [G.O(MS)നം. 97/12020/FIN dated 23.09.2020]

11. രണ്ട് കൈകളും രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്തത് കാരണം ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ മേൽ കാരണത്താൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തിയാണെന്ന് ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ (എം.എസ്)നം.43/2021/ധന തീയതി 06.03.2021]

12. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ നാലാം കോളത്തിൽ 5-ാം ഇനത്തിൽ പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.

13. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും കുടുംബത്തിന്റെ ഭൗതികസാഹചര്യങ്ങളും (2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ, താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവർ, കുടുംബത്തിൽ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള എ.സി വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവർ) പരിശോധിച്ചാവണം അർഹത തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

14. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അംഗീകരിക്കനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റ്ഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം. എസ്.എഫ്.സി-ബി 2/47/2017/ധന തീയതി 31.3.2018)

15. പ്രതിമാസം 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു വിധേയമായി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ നിലവിലുള്ള പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 4000/- രൂപക്കു മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ/ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ 600/-രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിനു മാത്രമെ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച എക്സിക്യൂട്ടീവുകൾ, സ്റ്റാഫുകൾ എന്നിവരിൽ 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിൽ മാത്രമേ ലഭിക്കൂ. ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാരിൽ 4000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക്

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. [ജി.ഒ (എം.എസ്) 196/2022/ ഫിൻ തീയതി 02.11.2022]

16. അനാഥ/അഗതി/വൃദ്ധ മന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന അന്തേവാസികൾക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയില്ല. [ജി.ഒ (ആർറ്റി)നമ്പർ 5171/2021/ധന തീയതി 28.07.2021]

17. മിഷനറികൾ, മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന സന്യാസിമാർ, പുരോഹിതർ, വൈദികർ, കോൺവെന്റുകളിലെ കന്യാസ്ത്രീകൾ, മഠങ്ങളിലെ /മതസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ എന്നിവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയില്ല. എന്നാൽ മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാതെയുള്ള ഭവനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന ഈ വിഭാഗക്കാർക്ക് മറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. [സ.ഉ (കൈ) നം 30/2023/ധന തീയതി 27.02.2023]

18. ഹോണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, ഹോണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന മറ്റ് വ്യക്തികൾ എന്നിവരുടെ ഹോണറേറിയം ഉൾപ്പടെയുള്ള വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, അവർ മറ്റു വിധത്തിൽ അർഹരാണെങ്കിൽ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. [സ.ഉ (കൈ) നം 30/2023/ധന തീയതി 27.02.2023]

19. The Rights of Persons with Disabilities Act 2016ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന 21 തരം വൈകല്യങ്ങളിൽ 40%മോ അതിൽ കൂടുതലോ വൈകല്യമുണ്ടെന്ന് മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നവർക്കാണ് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പെൻഷന് അർഹതയുള്ളത്. The Rights of Persons with Disabilities Act 2016ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന 21 തരം വൈകല്യങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. Blindness
2. Low Vision
3. Leprosy cured persons
4. Hearing Impairment
5. Locomotor disability
6. Dwarfism
7. Intellectual Disability
8. Mental illness
9. Autism Spectrum Disorder
10. Cerebral Palsy
11. Muscular Dystrophy
12. Chronic Neurological Condition
    Example-
    a) Alzheimer's disease & Dementia
    b) Parkinson's Disease
    c) Dystonia
    d) ALS
    e) Huntington's Disease
    f) Neuromuscular Disease
    g) Epilepsy
    h) Stroke
13. Specific Learning disabilities
14. Multiple Scierosis
15. Speech and language disability
16. Thalassemia
17. Hemophilia
18. Sickle cell Disease
19. Multiple Disabilities including deaf-blindness
20. Acid attack Victims
21. Parkinson's Disease

22. നിലവിലുള്ള ഭിന്നശേഷിയിൽ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാകാമെന്ന് മെഡിക്കൽ ബോർഡ് കണ്ടെത്തുന്ന ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് ഒരു പ്രത്യേക കാലയളവ് രേഖപ്പെടുത്തി ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം ആ കാലയളവിലേക്ക് മാത്രം ഭിന്നശേഷി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 26/2023/ധന തിയതി 13.03.2023)

23. വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വികലാംഗ പെൻഷന് പുറമേ മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്.

24. വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് മറ്റ് പെൻഷനുകളൊന്നും കൈപ്പറ്റാത്തപക്ഷം മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 600/- രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. നിലവിൽ സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശ കലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് മറ്റ് പെൻഷനുകളൊന്നും ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി വികലാംഗ പെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. [G.O (Ms) No.170/2022/Fin Dtd 03-10-2022]

25. 06.02.2017 ന് മുമ്പ് കായികയുവജന ക്ഷേമവകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായികതാര പെൻഷൻ, സംസ്കാരിക വകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന കലാകാര പെൻഷൻ/അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിനോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിച്ചു വന്നിരുന്നവർക്ക്, സർക്കസ് പെൻഷൻ/അവശ കായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ /അവശ കായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/അവശ കലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നിലവിലെ മുഴുവൻ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/-രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.02.2017 ന് ശേഷം പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനെ അർഹതയുള്ളൂ. രണ്ട് പെൻഷന് അർഹതയുള്ളവർക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും രണ്ടു പെൻഷനിൽ കൂടുതൽ ലഭിക്കുകയില്ല. തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ അംഗമായ സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശകായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശ കലാകാര പെൻഷൻകാർക്ക് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും സർക്കസ്/ അവശ കായികതാര/ കലാകാര/ അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 600/- രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കും. [G.O(Ms)No:170/2022/Fin Dt 03.10.2022].

4.1 സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

4.1.4 50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്–മാതൃക അനുബന്ധം 24 കാണുക [ജി.ഒ.(എം.എസ്) 197/2001/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 21.07.2001] 3. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) 4. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി– 1,00,000 രൂപ 2. അൻപത് വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം [G.O(Rt)നം.14/2001/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 31.03.2001] 4. അപേക്ഷക സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷക ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 6. അപേക്ഷകയുടെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
7.	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

കുറിപ്പ്:–

1. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. [ജി.ഒ (എം.എസ്) 43/2004 സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 1.7.2004]

2. വിവാഹിതയല്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ/വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം. 60 വയസ്സ്

പൂർത്തിയായാൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. [ജി.ഒ (എം.എസ്) 251/2019/ഫിൻ തീയതി 03.07.2019]

3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകയുടെ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റു രേഖകൾ ഒന്നും ഇല്ല എന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുമേൽ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാം [സ.ഉ.(എംഎസ്)നം 97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020]

4. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണമില്ലെങ്കിൽ പെൻഷന് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

5. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ നിർബന്ധമില്ല. [ജി.ഒ.(പി) 52/99/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.1999]

6. യാചകർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല [ജി.ഒ(പി) 52/99/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.99]

7. 06.02.2017 നു മുമ്പ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനും വാങ്ങിവരുന്നവർക്ക് ക്ഷേമനിധിബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

8. 06.02.2017 മുതൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് (ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനോ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷനോ) മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. തനതു ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷപെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.07.2018 തീയതിക്ക് മുമ്പ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചു വന്നിരുന്ന ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ് [സ. ഉ.(എംഎസ്) നം 97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020]. സ്വന്തം ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

   a) കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   b) കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   c) കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   d) കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   e) കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   f) കേരള ഷോപ്സ് & കൊമേഷ്യൽ എസ്റ്റബ്ളിഷ്മെൻറ് വെൽഫയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   g) കേരള അംഗൻവാടി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   h) കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   i) കേരള കള്ള് വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

   [സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 1370432/SFC-B2/17/Fin തീയതി 13.02.2020, G.O(Ms)162/2022/Fin dated 22.09.2022]

9. ഒരു കുടുംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്

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

11. പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപെടുന്ന അപേക്ഷകർ/കിടപ്പ രോഗികൾ/80 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ എന്നിവർക്ക് ആധാർ അടക്കമുള്ള മറ്റ് രേഖകൾ ഇല്ലായെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രായം നിർണ്ണയിച്ചു പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

12. മാനസിക രോഗമുള്ളവർ/ഓട്ടിസം ബാധിച്ചവർ എന്നിവരിൽ രോഗാധിക്യം കാരണം ആധാർ എൻറോൾമെൻറ് ഏജൻസിയിൽ എത്താൻ കഴിയാത്തതിനാൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് ആധാർ ഇല്ലാതെ തന്നെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആധാറിനു പകരം പെൻഷൻ അപേക്ഷക മാനസിക രോഗിയാണ്/ഓട്ടിസം ബാധിച്ച വ്യക്തിയാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് "സേവന" മുഖാന്തിരം ഡി.ബി.റ്റി സെല്ലിന്റെ /ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. [G.O(Ms) 97/12020/Fin dated 23.09.2020]

13. രണ്ട് കൈകളും രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്തത് കാരണം ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ മേൽ കാരണത്താൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തിയാണെന്ന് ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ (എം.എസ്)നം.43/2021/ധന തീയതി 06.03.2021]

14. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ നാലാം കോളത്തിൽ ഇനം മൂന്നിൽ പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.

15. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും കുടുംബത്തിന്റെ ഭൗതികസാഹചര്യങ്ങളും (2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ, താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവർ, കുടുംബത്തിൽ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള എ.സി വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവർ) പരിശോധിച്ചാവണം അർഹത തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

16. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അംഗീകരിക്കനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റ്ഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം. എസ്.എഫ്.സി-ബി 2/47/2017/ധന തീയതി 31.3.2018)

17. പ്രതിമാസം 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു വിധേയമായി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ നിലവിലുള്ള പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 4000/- രൂപക്കു മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ/ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ 600/-രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിനു മാത്രമെ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച എക്സിക്യൂട്ടീവുകൾ, സ്റ്റാഫുകൾ എന്നിവരിൽ 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിൽ മാത്രമേ ലഭിക്കൂ. ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാരിൽ 4000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. [ജി.ഒ(എം.എസ്)196/2022/ഫിൻ തീയതി 02.11.2022]

18. അനാഥ/അഗതി/വൃദ്ധ, മന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന അന്തേവാസികൾക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയില്ല. [ജി.ഒ (ആർറ്റി)നമ്പർ 5171/2021/ധന തീയതി 28.07.2021]

19. മിഷനറികൾ, മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന സന്യാസിമാർ, പുരോഹിതർ, വൈദികർ, കോൺവെന്റുകളിലെ കന്യാസ്ത്രീകൾ, മഠങ്ങളിലെ

/മതസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ എന്നിവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയില്ല. എന്നാൽ മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാതെയുള്ള ഭവനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന ഈ വിഭാഗക്കാർക്ക് മറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

20. ഹോണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, ഹോണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന മറ്റ് വ്യക്തികൾ എന്നിവരുടെ ഹോണറേറിയം ഉൾപ്പടെയുള്ള വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, അവർ മറ്റു വിധത്തിൽ അർഹരാണെങ്കിൽ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. [സ.ഉ(കൈ)നം.30/2023/ധന തീയതി 27.02.2023]

21. 06.02.2017 ന് മുമ്പ് കായികയുവജന ക്ഷേമവകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായിക താര പെൻഷൻ, സംസ്കാരിക വകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന കലാകാര പെൻഷൻ/അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിനോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിച്ചു വന്നിരുന്നവർക്ക്, സർക്കസ് പെൻഷൻ/അവശ കായിക താര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ / അവശ കായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/അവശ കലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നിലവിലെ മുഴുവൻ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/-രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.02.2017 ന് ശേഷം പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനെ അർഹതയുള്ളൂ. രണ്ട് പെൻഷന് അർഹതയുള്ളവർക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും രണ്ടു പെൻഷനിൽ കൂടുതൽ ലഭിക്കുകയില്ല. തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ അംഗമായ സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശകായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശ കലാകാര പെൻഷൻകാർക്ക് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും സർക്കസ്/ അവശ കായികതാര/കലാകാര/അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 600/- രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കും. [G.O(Ms)No:170/2022/Fin Dt 03.10.2022]

22. 2023 ഡിസംബർ മാസം 31 വരെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ 2024 മുതൽ എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി മാസം ഒന്ന് മുതൽ ഫെബ്രുവരി മാസം അവസാനിക്കുന്നതിനകം അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ശാരീരിക/മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, കിടപ്പ് രോഗികൾ, വൃദ്ധ ജനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയാത്തവർ പ്രസ്തുത വിവരം അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും അതിനനുസരിച്ച് അക്ഷയ കേന്ദ്രം പ്രതിനിധി പ്രസ്തുത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീട്ടിലെത്തി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതുമാണ്. ആധാർ ഇല്ലാതെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട 85 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ, 80 ശതമാനത്തിലധികം ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ, സ്ഥിരമായി രോഗശയ്യയിലുള്ളവർ, ജി.ഒ (എം.എസ്) 2/2021/ധന തീയതി 5.1.2021 പ്രകാരം പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് പരാജയപ്പെടുന്നവർ എന്നിവർ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിച്ച് മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടാതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തികരിക്കാത്തവർക്ക് തുടർന്ന് എല്ലാ മാസവും 1 മുതൽ 20 വരെ മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവർക്ക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന മാസം മുതൽക്കുള്ള പെൻഷൻ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാത്ത കാലയളവിലെ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിലെത്തി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 30/- രൂപയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ പോയി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി 50/- രൂപയും ഫീസായി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന സമയത്ത് ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ.(കൈ)നം.58/2023/ധന തീയതി 28.03.2023]

4.1 സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

4.1.5 കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	45 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 18/98/തൊഴിൽ തീയതി 16.4.98]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസോ പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പിയോ ഹാജരാക്കണം. 4. സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (അനുബന്ധം-25) 7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം -ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 2. അറുപത് വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്.
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	കൃഷി അസിസ്റ്റൻറ്
7.	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
9.	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	സർക്കാർ

കുറിപ്പ്:-

1. തോട്ടം തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ഈ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.

2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകന്റെ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റു രേഖകൾ ഒന്നും ഇല്ല എന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുമേൽ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാം [സ.ഉ. (എംഎസ്) നം 97/2020/ധന. തീയതി 23.09.2020]

3. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണമില്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

4. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ നിർബന്ധമില്ല. [ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ 52/99/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.1999]

5. യാചകർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല [ജി.ഒ(പി) നമ്പർ 52/99/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.1999].

6. അനാഥ/ അഗതി/വൃദ്ധ മന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന അന്തേവാസികൾക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയില്ല. [ജി ഒ (ആർറ്റി) നമ്പർ 5171/2021/ധന. തീയതി 28.07.2021]
7. 06.02.2017 നു മുമ്പ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനും വാങ്ങിവരുന്നവർക്ക് ക്ഷേമനിധിബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

8. 06.02.2017 മുതൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് (ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനോ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷനോ) മാത്രമെ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. തനതു ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.07.2018 തീയതിക്ക് മുമ്പ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചു വന്നിരുന്ന ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ് [സ. ഉ.(എംഎസ്) നം 97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020]. സ്വന്തം ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

   a) കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   b) കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   c) കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   d) കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   e) കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   f) കേരള ഷോപ്സ് & കൊമേഷ്യൽ എസ്റ്റബ്ളിഷ്മെൻറ് വെൽഫയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   g) കേരള അംഗൻവാടി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   h) കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   i) കേരള കള്ള് വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

   [സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 1370432/SFC-B2/17/Fin തീയതി 13.02.2020, G.O(Ms)162/2022/Fin dated 22.09.2022]

9. ഒരു കുടംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

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

11. പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപെടുന്ന അപേക്ഷകർ/കിടപ്പ രോഗികൾ/80 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ എന്നിവർക്ക് ആധാർ അടക്കമുള്ള മറ്റ് രേഖകൾ ഇല്ലായെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രായം നിർണ്ണയിച്ചു പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. മാനസിക രോഗമുള്ളവർ/ഓട്ടിസം ബാധിച്ചവർ എന്നിവരിൽ രോഗാധിക്യം കാരണം ആധാർ എൻറോൾമെൻറ് ഏജൻസിയിൽ എത്താൻ കഴിയാത്തതിനാൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് ആധാർ ഇല്ലാതെ തന്നെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആധാറിനു പകരം പെൻഷൻ അപേക്ഷൻ/അപേക്ഷക മാനസിക രോഗിയാണ്/ഓട്ടിസം ബാധിച്ച വ്യക്തിയാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് "സേവന" മുഖാന്തിരം ഡി.ബി.റ്റി സെല്ലിന്റെ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. [G.O(MS) 97/12020/FIN dated 23.09.2020]

12. രണ്ട് കൈകളും രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്തത് കാരണം ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ മേൽ കാരണത്താൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തിയാണെന്ന്

ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ (Ms) നം.43/2021/ധന തീയതി 06.03.2021]

13. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ നാലാം കോളത്തിൽ ഇനം 6 ആയി പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.

14. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും കുടുംബത്തിന്റെ ഭൗതികസാഹചര്യങ്ങളും (2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ, താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവർ, കുടുംബത്തിൽ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള എ.സി വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവർ) പരിശോധിച്ചാവണം അർഹത തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

15. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അംഗീകരിക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം. എസ്.എഫ്.സി-ബി 2/47/2017/ധന തീയതി 31.3.2018)

16. പ്രതിമാസം 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു വിധേയമായി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ നിലവിലുള്ള പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 4000/- രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ 600/-രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിനു മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച എക്സിക്യൂട്ടീവുകൾ, സ്റ്റാഫുകൾ എന്നിവരിൽ 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിൽ മാത്രമേ ലഭിക്കൂ. ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാരിൽ 4000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. [ജി.ഒ(എം.എസ്)നമ്പർ 196/2022/ഫിൻ തീയതി 02.11.2022]

17. മിഷനറികൾ, മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന സന്യാസിമാർ, പുരോഹിതർ, വൈദികർ, കോൺവെന്റുകളിലെ കന്യാസ്ത്രീകൾ, മഠങ്ങളിലെ /മതസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ എന്നിവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയില്ല. എന്നാൽ മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാതെയുള്ള ഭവനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന ഈ വിഭാഗക്കാർക്ക് മറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

18. ഹോണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, ഹോണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന മറ്റ് വ്യക്തികൾ എന്നിവരുടെ ഹോണറേറിയം ഉൾപ്പടെയുള്ള വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, അവർ മറ്റു വിധത്തിൽ അർഹരാണെങ്കിൽ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. [സ.ഉ (കൈ) നം 30/2023/ധന തീയതി 27.02.2023]

19. നിലവിലുള്ള ഭിന്നശേഷിയിൽ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാകാമെന്ന് മെഡിക്കൽ ബോർഡ് കണ്ടെത്തുന്ന ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് ഒരു പ്രത്യേക കാലയളവ് രേഖപ്പെടുത്തി ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം ആ കാലയളവിലേക്ക് മാത്രം ഭിന്നശേഷി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 26/2023/ധന തിയതി 13.03.2023)

20. വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് മറ്റ് പെൻഷനുകളൊന്നും കൈപ്പറ്റാത്തപക്ഷം മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 600/- രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. നിലവിൽ സർക്കസ് പെൻഷൻ/അവശ കായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/അവശ കലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് മറ്റ് പെൻഷനുകളൊന്നും ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി

വികലാംഗ പെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. [G.O.(Ms) No.170/2022/Fin Dtd 03-10-2022]

21. 06.02.2017 ന് മുമ്പ് കായികയുവജന ക്ഷേമവകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായികതാര പെൻഷൻ, സംസ്കാരിക വകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിനോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിച്ചു വന്നിരുന്നവർക്ക്, സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/അവശ കായികതാര പെൻഷൻ/കലാകാര പെൻഷൻ/അവശ കലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നിലവിലെ മുഴുവൻ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/-രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.02.2017 ന് ശേഷം പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനെ അർഹതയുള്ളൂ. രണ്ട് പെൻഷന് അർഹതയുള്ളവർക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും രണ്ടു പെൻഷനിൽ കൂടുതൽ ലഭിക്കുകയില്ല. തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ അംഗമായ സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശകായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശ കലാകാര പെൻഷൻകാർക്ക് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും സർക്കസ്/ അവശ കായികതാര/ കലാകാര/ അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 600/- രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കും.[G.O(Ms)No:170/2022/Fin Dtd. 03.10.2022]

22. 2023 ഡിസംബർ മാസം 31 വരെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ 2024 മുതൽ എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി മാസം ഒന്ന് മുതൽ ഫെബ്രുവരി മാസം അവസാനിക്കുന്നതിനകം അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ശാരീരിക/മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, കിടപ്പ് രോഗികൾ, വൃദ്ധ ജനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയാത്തവർ പ്രസ്തുത വിവരം അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും അതിനനുസരിച്ച് അക്ഷയ കേന്ദ്രം പ്രതിനിധി പ്രസ്തുത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീട്ടിലെത്തി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതുമാണ്. ആധാർ ഇല്ലാതെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട 85 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ, 80 ശതമാനത്തിലധികം ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ, സ്ഥിരമായി രോഗശയ്യയിലുള്ളവർ, ജി.ഒ (എം.എസ്) 2/2021/ധന തീയതി 5.1.2021 പ്രകാരം പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് പരാജയപ്പെടുന്നവർ എന്നിവർ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിച്ച് മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടാതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തികരിക്കാത്തവർക്ക് തുടർന്ന് എല്ലാ മാസവും 1 മുതൽ 20 വരെ മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവർക്ക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന മാസം മുതൽക്കുള്ള പെൻഷൻ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാത്ത കാലയളവിലെ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിലെത്തി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 30/- രൂപയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ പോയി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി 50/- രൂപയും ഫീസായി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന സമയത്ത് ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ.(കൈ)നം.58/2023/ധന തീയതി 28.03.2023]

5.2 ധനസഹായം

4.2.1 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	45 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 123/98/തൊഴിൽ തീയതി 28.5.98]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതികൾ) 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെൻറ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്ന രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ –ആധാർകാർഡ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.)
5.	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. എംപ്ലോയ്മെൻറ് രജിസ്ട്രേഷൻ – 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി, വികലാംഗർക്ക്/ പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/ പട്ടികവർഗ്ഗകാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി
7.	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
9.	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 പുനസ്ഥാപിച്ചു കിട്ടുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

3. ഒരു തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ 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 എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ലാപ്സാവുകയോ, തൊഴിൽ ലഭിക്കുകയോ സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതിപ്രകാരം ധനസഹായം ലഭിക്കുകയോ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം വ്യക്തിഗത/കുടുംബ വരുമാനം കൂടുകയോ മറ്റ് രീതിയിൽ വരുമാനം പരിധിയിൽ കവിയുകയോ സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരല്ലാതാകുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

5. വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോൾ ആ വിവരം ഗുണഭോക്താവ് പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

6. തൊഴിൽരഹിത വേതനം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴിയാണ് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. തുക അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ്, ഗുണഭോക്താവിന്റെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽനില, വ്യക്തിഗത കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം, തൊഴിൽനില, താമസ മേൽവിലാസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വെരിഫിക്കേഷന് നേരിട്ട് ഹാജരായി നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ തൊഴിൽരഹിത വേതനം അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. അർഹത സംബന്ധിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും സത്യവാങ്മൂലം എഴുതി വാങ്ങേണ്ടതും അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ (ഫാറം നം.6) തീയതി വെച്ച് ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. [ജി.ഒ(പി) 134/2019/Fin dated 15.10.2019]

7. തൊഴിൽരഹിത വേതന വിതരണത്തിന് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനായി ഗുണഭോക്താവ് നേരിട്ട് ഹാജരായി സത്യവാങ്മൂലം നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമാണ് ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത്. [ജി.ഒ(പി) 139/2019/ഫിൻ തീയതി 15.10.2019]

4.2 ധനസഹായം

4.2.2 സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 30 ദിവസം (14.7.2008 ലെ 25918/ഡി.ബി2/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ)
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി
4.	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 പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) 6. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം ക്രമവൽക്കരിക്കാൻ അപേക്ഷ (പരമാവധി 3 വർഷം വരെ)
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് ആയിരിക്കണം. 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 2,00,000/- കവിയരുത് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് [ജി.ഒ (എം.എസ്) 76/2012 സാ.നീ.വ തീയതി 26.12.2012] 5. വിധവകളുടെ/3 വർഷമായി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ 6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ/ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ 7. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും വിവാഹധനസഹായം നൽകാം. [സ.ഉ(സാധ)2592/2015/തസ്വഭവ, 28.8.2015]
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:-

1. വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് തുക കൈപ്പറ്റിയ സംഗതികളിൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ ഒരു മാസത്തിനകം ഹാജരാക്കണം.

2. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുള്ള കുടുംബത്തിലെ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ട് (സർക്കുലർ നമ്പർ 13660/സി1/സാ.നി.വ. തിയ്യതി 22.10.2013)

3. മാതാപിതാക്കൾ മരണപ്പെട്ട അവിവാഹിതരായ പെൺകുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ഈ ധനസഹായം നൽകാം. [ഖണ്ഡിക7 സ.ഉ.(പി)151/78/തസ്വഭവ തീയതി 19.6.1978]

4. പെൺകുട്ടികളുടെ ഒരു വിവാഹത്തിന് മാത്രമേ ധനസഹായം അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

5. വിവാഹിതയാകുന്ന കുട്ടിയുടെ അമ്മ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം. അഗതിമന്ദിരങ്ങളിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

6. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപ് ധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം പരിഗണിക്കാതെ അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകുവാൻ വിവാഹ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ വനിതാശിശുവികസന ഓഫീസർക്കും ഒരു വർഷം മുതൽ 3 വർഷം വരെ ജില്ലാകളക്ടർക്കും അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

7. ഭർത്താവിന്റെ മരണം സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആയാലും മതിയാകുന്നതാണ്. [ജി.ഒ(പി) 151/78/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 19-06-1978]

അദ്ധ്യായം 5

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ/ഭൂവികസന പെർമിറ്റുകൾ

ILGMS MF Code
BPRL01, BPRL02, BPRL03, BPMC01, BPMC02, BPMC03

5.1 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിനും

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം (ചട്ടം 12, 13)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടം 2019 അനുബന്ധം A1 ലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച്) 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 4. ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബിൽഡിംഗ്പ്ലാൻ, സൈറ്റ്പ്ലാൻ, കീമാപ്പ് 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 8. ചട്ടം 5(4) ലെ പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ് (അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ്)	2019 ലെ കെ.പി.ബി.ആർ ഷെഡ്യൂൾ – I, II, സ.ഉ.(കൈ)നം.85/2023/തസ്വഭവ, തീയതി: 31.032023 എന്നിവ കാണുക.
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. ചട്ടം 8 ൽ പറയുന്നവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കും പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

2. പെർമിറ്റ് അപേക്ഷയിന്മേൽ 15 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് പഞ്ചായത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അപേക്ഷകന് സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് ചട്ടപ്രകാരം നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 14-ഡീമ്ഡ് പെർമിറ്റ് വ്യവസ്ഥ).

3. എല്ലാ പ്ലാനുകളിലും ഭൂവുടമ, അപേക്ഷകൻ, ലൈസൻസി എന്നിവരുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. [ചട്ടം 6(3)]

4. മറ്റു അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം/അനുമതി ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് സെക്രട്ടറി അവ വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. [ചട്ടം 5(4)].

5. ലൈഫ് മിഷനിൽ ഉൾപ്പെട്ട വീടുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയോ നികുതി അടവാക്കിയ രേഖയോ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഗുണഭോക്താവ് താമസിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. [സ.ഉ(കൈ) നം 34/2018 തസ്വഭവ തീയതി 16.03.2018]

6. ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിൽ കൂടുതൽ രേഖകൾ ഏതെങ്കിലും ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

7. റെഗുലറൈസേഷൻ (ക്രമവൽക്കരണം) അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ റെഗുലറൈസേഷൻ ഫീസ് (രാജിയാക്കൽ) ആയി പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി മാത്രം ഇടാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. തറ മാത്രം കെട്ടിയ ഒരു കെട്ടിടത്തിന് കെട്ടിയ തറയുടെ വിസ്തൃതിക്ക് അനുസരിച്ച് Compounding fee (പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി) നൽകേണ്ടതാണ്. തറക്ക് മുകളിലേക്ക് നിർമ്മാണം ഇനിയും നടത്തേണ്ടതുണ്ടെന്ന് കണക്കിലെടുത്താൽ അതേ വിസ്തൃതിക്ക് പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. Compounding fee നൽകിയ വിസ്തൃതിക്ക് പെർമിറ്റ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. (സ.ഉ നമ്പർ 588/2024 തീതി 13/3/2024)(ചട്ടം 92)

8. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ വക കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ചട്ടം 5(3) ലെ രേഖകൾ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

9. ഹസ്സാഡസ്, സ്റ്റോറേജ് എന്നീ ഒക്കുപ്പെൻസിയിൽപെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, കുടിലുകൾക്കും 5 സെൻറിൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള പ്ലോട്ടുകളിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ഏകകുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും 300 ച. മീ വരെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണമുള്ള ഏകകുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണ സംവിധാനം ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ് [ചട്ടം 76(2)].

10. കെട്ടിട നിർമ്മാണമോ ഭൂവികസനമോ നടത്തുമ്പോൾ 1.5 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ആഴത്തിൽ ഖനനം നടത്തേണ്ടി വരുന്ന പക്ഷം ഖനനം നടത്തുന്ന ആഴത്തിന് തുല്യമായ ദൂരം പ്ലോട്ട് അതിരിൽ നിന്നും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ പാലിക്കാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം ചട്ടം 10 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം. എന്നാൽ സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക്, കിണർ, റീചാർജ്ജിംഗ് പിറ്റ്, ഡ്രെയിനേജ് വർക്കുകൾ, കോംപൗണ്ട് വാൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല.

11. പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുന്ന ആകെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണം 400 ച. മീറ്ററിൽ അധികരിക്കുന്ന ഏകകുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും A1, A2, C, D എന്നീ ഒക്യുപ്പൻസി ഗ്രൂപ്പുകളിലെ 500 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും റൂഫ് ടോപ്പ് സോളാർ എനർജി സംവിധാനവും സോളാർ ജലതാപന സംവിധാനവും ഏർപ്പെടുത്തണം. (ചട്ടം 77, 78)

12. 2000 മാർച്ച് മാസം 30 ന് മുൻപ് നിലനിന്നിരുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഒന്നാം നിലയോ, രണ്ടാം നിലയോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടിയോ നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ, വിപുലീകരിക്കുന്നതിനോ ചട്ടം 72 ന്റെ (1) മുതൽ (10) വരെ ഇളവുകൾ അനുവദനീയമാണ്.

13. രണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലായി വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർമ്മാണനുമതി നൽകേണ്ടി വരുമ്പോൾ, നിർദ്ദിഷ്ട നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഭൂരിഭാഗം ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് നിർമ്മാണ അനുമതി നൽകേണ്ടതും, അത്തരത്തിൽ നിർമ്മാണ അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ്, നിർദ്ദിഷ്ട നിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടുന്ന മറ്റ് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും എൻ.ഒ.സി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. പെർമിറ്റ് ഫീസ് അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർമ്മിത വിസ്തീർണത്തിന് ആനുപാതികമായി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം. ആർ.എ1/81/2019 തസ്വഭവ 4/9/2019, സർക്കുലർ നം ആർ. എ1/50/2020 തസ്വഭവ 11/6/2020)

14. അഷ്ടമുടികായൽ, വേമ്പനാട്ട് കായൽ, ശാസ്താംകോട്ട തടാകം എന്നിവയുടെ തീരത്തുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് 2017 ലെ വെറ്റ് ലാൻഡ് കൺസർവേഷൻ ആന്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

15. 1999 ലെ കേരളാ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ സിംഗിൾ വിൻഡോ ക്ലിയറൻസ് ബോർഡ് ആൻറ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ടൗൺഷിപ്പ് ഡവലപ്പ്മെൻറ് ആക്ട് പ്രകാരം വ്യവസായ പ്രദേശമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല.

16. 3000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് (278.7 ച.മീ) വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള (പ്ലിന്ത് ഏരിയ) കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ ആവശ്യത്തിനായി Ordinary Earth നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന്, KMMC Rule 2015ലെ പട്ടിക 1 പ്രകാരം ആവശ്യമായ റോയൽറ്റി ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം, ഫോറം Sൽ മൂവ്മെന്റ് പെർമിറ്റും, ഫോറം O (A) യിൽ മിനറൽ ട്രാൻസിറ്റ് പാസും സെക്രട്ടറിയാണ് നൽകേണ്ടത്. [KMMC Rule 2015, KM (PIMST) Rules 2015]. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി അപേക്ഷകൻ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

17. CRZ മേഖലയിലുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തീരദേശ പരിപാലന അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

18. നെൽവയലിലെയും വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയിലെയും നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ആക്ടിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

19. കേരള എജ്യൂക്കേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സ്കൂൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനായി വകുപ്പിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത പ്ലാൻ പ്രകാരം തന്നെ നിർമ്മാണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. (ഉത്തരവ് നമ്പർ 6844/2022/G.Edu. തീയതി 16.11.2022).

20. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് KPBR- 2-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിന്റെ (bv) ഖണ്ഡത്തിലെ രേഖകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

21. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ക്രമവൽക്കരണവും ആവശ്യമില്ല.

22. തടിമില്ലുകളെ ലോ ഹസാർഡസ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ 1000 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ളവയ്ക്ക് NBC യിൽ ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പ്രാഥമിക അഗ്നി സുരക്ഷ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി ഉടമ ഒരു സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നൽകിയാൽ മതിയാകും. 1000 ച.മീ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളയവയ്ക്ക് ഫയർ സിസ്റ്റം (ഫയർ NOC) നിഷ്കർഷിക്കാവുന്നതാണ്. (ഫയർ ആന്റ് റസ്ക്യൂ സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ FIREHQ/1649/2022-F2 നമ്പർ കത്ത്, തീയതി 10.05.2023)

5.1 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.2 കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അക്ലോളജ്മെന്റ് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കൽ (ചട്ടം 19 എ മുതൽ 19എഫ് വരെ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയപരിധി	5 ദിവസം [19 A(2)]
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അനുബന്ധം A1 A യിലുള്ള അപേക്ഷ, ഉടമസ്ഥവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, അനുബന്ധം O (ഒ) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപെടുത്തിയ പെർമിറ്റ്, എംപാനൽഡ് ലൈസൻസിയുടെ അനുബന്ധം J1 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള NOC/Clearance.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	2019 ലെ കെ.പി.ബി.ആർ ഷെഡ്യൂൾ – I, II, സ.ഉ.(കൈ)നം.85/2023/തസ്വഭവ,തീയതി:31.032023 എന്നിവ കാണുക.
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഇല്ല
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ് : –

1. കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ [ചട്ടം 2 (bna)]
   a. 300 ച. മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഏഴ് മീറ്ററിൽ താഴെ ഉയരവും രണ്ട് നിലവരെയുള്ളതുമായ വാസഗൃഹങ്ങൾ.
   b. 200 ച. മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹോസ്റ്റൽ, ഓർഫനേജ്, ഡോർമറ്ററി, ഓൾഡേജ് ഹോം, സെമിനാരി.
   c. 200 ച. മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ കെട്ടിടങ്ങൾ.
   d. 200 ച. മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള D വിനിയോഗത്തിൽപെട്ട മതപരവും, ദേശസ്നേഹപരവുമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ജനങ്ങൾ ഒത്തുകൂടുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ.
   e. 100 ച. മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള F വിനിയോഗത്തിൽപെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾ
   f. 100 ച.മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ശല്യമില്ലാത്തതും അപായകരമല്ലാത്തതുമായ G1 ഗണത്തിൽപെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾ

2. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം സെക്രട്ടറി അനുബന്ധം A1 B യിൽ അക്ലോളജ്മെന്റ് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ കാലാവധി 5 വർഷമാണ്. അത് ചട്ടം 15 ലെ വ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ച് നീട്ടാവുന്നതുമാണ്.

3. കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പ്ലിന്ത് ലെവൽ പരിശോധന എംപാനൽഡ് ലൈസൻസി നടത്തി അനുബന്ധം P യിൽ റിപ്പോർട്ട്, ചട്ടം 19D യിൽ പറയുന്ന രേഖകളോടൊപ്പം, സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

4. മറ്റെല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും കാര്യത്തിൽ അടിത്തറ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഉടമ ലൈസൻസി മുഖേന അനുബന്ധം P യിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ഇന്റിമേഷൻ നൽകേണ്ടതും സെക്രട്ടറി പ്ലിന്ത് ലെവൽ പരിശോധന നടത്തി റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപാകതകളുണ്ടെങ്കിൽ 5 ദിവസത്തിനകം ഉടമയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4.1 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.3 സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (66 ച.മീറ്റർ വരെ) (ചട്ടം 52 മുതൽ 56 വരെ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് - ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ് 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫുട്ട് പ്രിന്റ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ (ലൈസൻസി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അപേക്ഷകന് സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് ചട്ടപ്രകാരം നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 14-ഡീംഡ് പെർമിറ്റ് വ്യവസ്ഥ).

2. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നിലകളുടെ എണ്ണം, വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.

3. ലൈഫ് മിഷനിൽ ഉൾപ്പെട്ട വീടുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയോ നികുതി അടവാക്കിയ രസീതോ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഗുണഭോക്താവ് താമസിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടേയോ സെക്രട്ടറിയുടേയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

4. നെൽവയലിലെയും വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയിലെയും നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ആക്ടിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ILGMS MF Code
BPDL01, BPDL013, BPDL04

4.1 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.4 ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (ചട്ടം 5, 31)

1.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. അനുബന്ധം A3 യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ I പ്രകാരം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 4. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 5. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 6. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
4.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	2019 ലെ കെ.പി.ബി.ആർ ഷെഡ്യൂൾ – I, II എന്നിവ കാണുക.
5.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനായി പ്ലോട്ട് വിഭജനം നടത്തുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് ഭൂവികസന പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായി വരുന്നത്. [ചട്ടം 3 (2), 4 (1)].

2. അപേക്ഷയിന്മേൽ 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അപേക്ഷകന് സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് ചട്ടപ്രകാരം നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 14-ഡീംഡ് പെർമിറ്റ് വ്യവസ്ഥ).

3. അര ഹെക്ടറിൽ താഴെയുള്ള ഭൂമിയെ 10 എണ്ണത്തിൽ താഴെ മാത്രം പ്ലോട്ടുകളായി വിഭജിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ലേ ഔട്ട് അപ്രൂവലോ ഭൂവികസന പെർമിറ്റോ ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. ഭൂവിസ്തൃതി അര ഹെക്ടറിൽ കൂടിയാലോ പ്ലോട്ടുകളുടെ എണ്ണം 20 ൽ കൂടിയാലോ ജില്ലാ ടൗൺപ്ലാനറുടെ ലേ ഔട്ട് അനുമതി ആവശ്യമാണ്. [ചട്ടം 31.1 (x) & (xi)]

4. ചട്ടം 5 (4) അനുസരിച്ചുള്ള ക്ലിയറൻസുകൾ ഉറപ്പാക്കണം.

5. സ്ഥലം നിരപ്പാക്കലും മണ്ണെടുത്ത് മാറ്റലും ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതിയിൽ മണ്ണെടുക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തൃതിയും മണ്ണിന്റെ അളവും ഉൾപ്പടെ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകനും ലൈസൻസിയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പ്ലാനുകൾ അംഗീകരിച്ച് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ മാറ്റേണ്ടുന്ന മണ്ണിന്റെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ കത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി ഓഫീസിലേക്ക് സെക്രട്ടറി ഇ-മെയിലിലൂടെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ.(സാധാ) നം.1795/2021/തസ്വഭവ തീയതി 18.09.2021, ജി.ഒ (എം.എസ്) നമ്പർ.106/2021/ഐ.ഡി തീയതി 27.10.2021]

5.1 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.5 ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 20)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളകടലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ 2. 150 ച. മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത 2 നിലകൾ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം E1 ൽ ഉള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും, പൂർത്തികരിച്ച നിർമ്മാണത്തിന്റെ മതിയായ എണ്ണം പ്ലാനുകളും. 3. മേൽ പരാമർശിച്ചതൊഴികെയുള്ള നിർമ്മിതികൾക്ക് അനുബന്ധം E1 ൽ ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും, അനുബന്ധം E3 യിലുള്ള ലൈസൻസിയുടെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും മതിയായ എണ്ണം പൂർത്തികരണ പ്ലാനുകളും
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. നിർബന്ധമായും വിടേണ്ടുന്ന തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പരമാവധി 25 സെ. മീ. എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി 5% വരെ കുറവ് (Tolerance) സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് [ചട്ടം 20(3) ന്റെ ഒന്നാം ക്ലിപ്തനിബന്ധന]. എന്നാൽ കെ.പി.ആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 220 (ബി) പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലും ചട്ടം 81(6) ഉം ബാധകമായ സ്ഥലങ്ങളിലും Tolerance അനുവദനീയമല്ല.

2. 15 ദിവസത്തിനകം ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം എടുത്തില്ലെങ്കിൽ യഥാവിധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാം [ചട്ടം 20(3) ന്റെ മൂന്നാം ക്ലിപ്തനിബന്ധന].

3. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടോ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനുകളോ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

4. പണിപൂർത്തിയാകാത്ത കെട്ടിടത്തിൽ അതിന്റെ പൂർത്തിയായ ഭാഗം ഉപയോഗിക്കുന്നതു മൂലം അപകടസാധ്യത ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഭാഗത്തിന് ഭാഗിക ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ് [ചട്ടം 20(4)]. അത്തരം ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് അതത് സംഗതി പോലെ മതിയായ എണ്ണം കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനുകളും, ഉടമസ്ഥനും ലൈസൻസിയും കയ്യൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ യഥാക്രമം അനുബന്ധം E2 ലും, E4 ലും ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും നൽകേണ്ടതാണ്.

5. പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ അനുവദിക്കുമ്പോഴും നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളോട് കൂട്ടിചേർക്കലുകൾ വരുത്തുമ്പോഴും 1975 ലെ കേരള കെട്ടിട നികുതി ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിട നികുതിയുടെ ആദ്യഗഡു അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്/റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്തതിന്റെ ആധികാരമായ രേഖയോ കെട്ടിടനമ്പർ അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ആഡംബര നികുതി ബാധകമായ സംഗതികളിൽ മുൻവർഷത്തെ ആഡംബര നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. [ജി.ഒ (എം.എസ്) നം. 231/2015/തസ്വഭവ തീയതി 9.7.2015.]

6. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടൊപ്പം കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനുകളുടെ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് നിർബന്ധമായും കെട്ടിടഉടമയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ് [ചട്ടം 20 (3) സ. ഉ. (കൈ)നം 75/2022/തസ്വഭവ തീയതി 06-04-2022)]. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനിൽ കെട്ടിടനമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

7. ഒന്നിലധികം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വ്യാപിച്ചുകിടക്കുന്ന പ്ലോട്ടിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഒക്യുപൻസി അനുവദിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ ഭാഗത്തിന് അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഒക്യുപൻസി നൽണ്ടേതാണ്. (സർക്കുലർ നം. ആർ. എ1/81/2019/തസ്വഭവ തീയതി 04-09-2019), (സർക്കുലർ നം. ആർ. എ1/50/2020/തസ്വഭവ തീയതി 11-06-2020)

ILGMS MF Code
BPRL01

5.1 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.6 കുടിൽ (കേ.പ.രാ ആക്ട് 235 പി)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	14 ദിവസം (കേ.പ.രാ.ആക്ട് 235 ആർ വകുപ്പ്)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലയുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം.)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് 50 രൂപ
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 235 പി അനുസരിച്ച് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 220 ആം വകുപ്പ് (ബി) ഖണ്ഡം പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള റോഡുകളോട് ചേർന്ന് വരുന്ന ഭൂമിയിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലുകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ തരം തിരിവ് പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. മറ്റുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലുകൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല [ചട്ടം 8 (xii)].

2. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 14 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

5.1 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.7 താൽക്കാലിക കുടിൽ/താൽക്കാലിക ഷെഡ് (റൂൾ 68)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1) വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 2) സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയോ നിർമ്മാണം നടത്താൻ അനുവാദം നൽകി കൊണ്ടുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	താൽക്കാലിക കുടിലിന് – അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് 50 രൂപ താൽക്കാലിക ഷെഡിന് – അപേക്ഷാ ഫീസ് 30 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് 50 രൂപ
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന പൊതുനിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താൽക്കാലിക സ്വഭാവത്തോട് കൂടിയ കുടിലുകൾ, കുതിരാലയ ഷെഡുകൾ, ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റുകൾ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റുകൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന അനുവാദത്തിൽ പ്രസ്തുത ഷെഡ്/കുടിൽ ഏത് തീയതിക്ക് ശേഷം നിലനിറുത്താൻ പാടില്ല എന്നത് വ്യക്തമാക്കണം. പ്രസ്തുത കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടും അവ പൊളിച്ചു നീക്കുന്നതിൽ വ്യക്തി വീഴ്ച്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അവ പൊളിച്ച് മാറ്റുകയോ നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതോ ആണ്. ആയതിന് ചെലവ് വരുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികളിൽ നിന്നും വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക എന്ന പോലെ കണക്കാക്കി ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.
2. സർക്കസ് ഷെഡുകൾക്ക് പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ് (ഉത്തരവ് നം 642/2024 തസ്വഭവ 16/3/2024)

ILGMS MF Code
BPDW01, BPDW02

5.1 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.8 കിണർ (തുറന്ന കിണർ/ട്യൂബ് വെൽ/കുഴൽകിണർ) (ചട്ടം 75)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. അനുബന്ധം എ 1 ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. നികുതി രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. അപേക്ഷ ഫീസ് – 10 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് – 20 രൂപ
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

2. കിണറും സമീപത്തുള്ള ലീച്ച് പിറ്റ് , സോക് പിറ്റ്, എർത്ത് ക്ലോസറ്റ്, സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക് എന്നിവയും തമ്മിലുള്ള ദൂരം ചുരുങ്ങിയത് 7.50 മീറ്ററെങ്കിലും ആയിരിക്കണം.

3. കുഴൽ കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. ആയതിലേക്ക് ഭൂജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കണം. ക്ലിയറൻസ് ലഭിക്കുന്ന അന്ന് തന്നെ പെർമിറ്റ് നൽകണം [ചട്ടം 75(5)]

4. പെർമിറ്റ് കാലവധി 3 വർഷം. ദീർഘിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല [ചട്ടം 75(6)].

5. കിണർ പണിയുമ്പോൾ തെരുവിനോടനുബന്ധിച്ച സെറ്റ് ബാക്ക് കെട്ടിടത്തിന്റെ സെറ്റ് ബാക്ക് തന്നെയായിരിക്കും. മറ്റ് അതിരുകളിൽ നിന്നും 1.20 മീറ്റർ വിട്ട് മാത്രമേ കിണർ പണിയാവൂ.

6. കുറഞ്ഞത് 1 മീറ്റർ ഉയരമുള്ള ഇഷ്ടികമതിൽ കെട്ടി കിണർ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ILGMS MF Code
BPWL01

5.1 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.9 മതിൽ/വേലി–പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും പൊതുജല മാർഗ്ഗത്തിനോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 69 മുതൽ 71 വരെ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 70) 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. ഭൂനികുതി രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷാ ഫീസ് – 10 രൂപ
6.	പെർമിറ്റ് ഫീസ്	പട്ടിക II പ്രകാരം
7.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

2. ഗേറ്റ്, വാതിലുകൾ എന്നിവ പൊതുനിരത്തിലേക്കോ തൊട്ടടുത്ത വസ്തുവിലേക്കോ തുറക്കാവുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ തള്ളിനിൽക്കുന്നതോ ആയ രീതിയിൽ നിർമ്മിക്കാൻ പാടില്ല.

3. ഒരു സ്ട്രീറ്റ് ജംഗ്ഷന് ചേർന്നുവരുന്ന മതിലിന് ചട്ടം 23(4) പ്രകാരമുള്ള ആവശ്യമായ വളവ് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. [ചട്ടം 70(6)]

5.1 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.10 ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റിമേഷൻ (റൂൾ 83 മുതൽ 88 വരെ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി –	ബാധകമല്ല
3.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം 83 അനുസരിച്ചുള്ള അനുബന്ധം A 5 ലുള്ള ഇന്റിമേഷൻ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. ടവറുകൾക്ക് – സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷണൽ എലിവേഷൻ – 2 പകർപ്പുകൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷണൽ എലിവേഷൻ –2 പകർപ്പുകൾ 4. സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 5. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പുമായി ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരാർ/അംഗീകൃത സർക്കാർ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് /പെർമിറ്റ് 6. ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ [ചട്ടം 87(1) കുറിപ്പ് (1)] 7. ടവർ/പോൾസ്ട്രക്ച്ചർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രസീത് 8. ചട്ടം 5(4) പ്രകാരമുള്ള അനുമതികൾ (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ)
4.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	10,000 രൂപ പോൾസ്ട്രക്ച്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ച.മീ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് 15 രൂപ നിരക്കിൽ

കുറിപ്പ്:-

1. ചട്ടം 87 പ്രകാരമുള്ള ഇന്റിമേഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ ടവറിന്റെ പണി അപേക്ഷകന് ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. CRZ, തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം മുതലായ നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെന്ന് അപേക്ഷകൻ/ഉടമസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ചട്ടം 5 (4) ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തത് ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യമുള്ള അനുമതികൾ (CRZ, തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം ഉൾപ്പെടെ) ഇന്റിമേഷനൊപ്പം ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഇന്റിമേഷൻ നടപടി പൂർണ്ണമല്ല എന്ന വിവരം സെക്രട്ടറി അപേക്ഷകനെ ഉടനടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

3. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരാതികളിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനായിട്ടുള്ള ജില്ലാതലസമിതിയും, ഐ.ടി. വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനസമിതിയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.[ജി.ഒ (എം.എസ്) 31/2014/ITD തീയതി 5.11.2014]

5.1 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.11 പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (റൂൾ 19)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. വസ്തുകൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) - അനുബന്ധം 28 കാണുക 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റും പ്ലാനും 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കണം) 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുറിപ്പ്:-

1. പെർമിറ്റ് അനുവദിച്ചിരുന്ന പ്ലോട്ട് നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് അല്ലെങ്കിൽ ഒക്യുപൻസി നേടുന്നതിന് മുൻപ് പൂർണ്ണമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നപക്ഷം പെർമിറ്റ് ഉടമസ്ഥൻ, പ്രസ്തുത വിവരം കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, കൈമാറ്റത്തിന്റെ ഉദ്ദേശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു പ്ലോട്ട് കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തി നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന്/തുടർന്ന് നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും തന്റെ പേരിൽ പെർമിറ്റിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഒരിക്കൽ അനുവദിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്ലോട്ടിന്റെ ഒരു ഭാഗം വിൽക്കുകയോ/കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ ചെയ്താൽ അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് അസാധുവാകുന്നതാണ് [ചട്ടം 19(5)].

4. പെർമിറ്റിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റിയ വിവരം ഒരു നടപടിക്രമഉത്തരവിലൂടെ സെക്രട്ടറി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ILGMS MF Code
BARE02

4.1 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.12 പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ/പുതുക്കൽ (റൂൾ 15)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) (അനുബന്ധം 29 കാണുക) 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ദീർഘിപ്പിക്കൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% വാങ്ങി 5 വർഷത്തേക്ക് കൂടി ഒരു പ്രാവശ്യം പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകേ ണ്ടതാണ്. 2. പെർമിറ്റ് കാലാവധി അവസാനിച്ച ശേഷം ദീർഘിപ്പിക്കൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുകയാണെങ്കിൽ പെർമിറ്റ് സാധുതാ കാലയളവ് ആദ്യമായി പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 10 വർഷത്തിൽ കവിയുന്നില്ല എന്ന നിബന്ധനക്ക് വിധേയമായി പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% വാങ്ങി 5 വർഷ കാലയളവിലേക്ക് കൂടി പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്. 3. 10 വർഷകാലയളവിന് ശേഷം പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടുന്ന സംഗതിയിൽ (പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകണം) ചട്ടങ്ങളിലെ അദ്ധ്യായം IX പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന് പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി ഫീസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 6

വസ്തുനികുതി, സേവന നികുതി, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ILGMS MF Code
PTAL01

6.1 വസ്തുനികുതി

6.1.1 കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (വകുപ്പ് 235); 2011 ലെ കെ.പി.ആർ (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	**പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്** 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ – (അനുബന്ധം 30 കാണുക) 2. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 3. വസ്തുനികുതി ചട്ടത്തിന്റെ അനുബന്ധ ഫോറം 2/2എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ [ചട്ടം 11 (2)] **പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് (KPBR ചട്ടം 8)** 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ – (അനുബന്ധം 30 കാണുക) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് (അനുബന്ധം 31 കാണുക.) 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണവും പ്ലോട്ട് അതിരുകളും വ്യക്തമാക്കുന്ന സ്വയം തയ്യാറാക്കിയ റഫ് സ്കെച്ച് 4. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. വസ്തുനികുതി ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 2/2എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ [ചട്ടം 11(2)]
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് കൂടാതെ നിർമ്മിച്ചതാണെങ്കിൽ റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.

2. കെ.പി.ആർ. സെക്ഷൻ 207 അനുസരിച്ച് നികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫോറം 2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺകൂടി അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം. [വസ്തുനികുതി ചട്ടം 11 (2)]

3. കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം ലംഘിച്ച് 1500 ച.അടി വരെ നിർമ്മിച്ച വ്യക്തിഗത വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതികണക്ഷൻ, റേഷൻകാർഡ്, കുടിവെള്ളകണക്ഷൻ, വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടി യു.എ (അനധികൃത നിർമ്മാണം) നമ്പർ നൽകി താൽക്കാലിക താമസസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. [(ജി.ഒ.(എം.എസ്)170/2016/തസ്വഭവ തീയതി 16.11.2016, ജി.ഒ. (എം.എസ്) 174/2016/തസ്വഭവ തീയതി 23.11.2016)]

4. അപേക്ഷ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലും നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ പതിക്കാൻ സെക്രട്ടറി ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.
5. താമസിക്കുന്ന വീടിനോടൊപ്പം റസിഡൻഷ്യൽ ഹോംസ്റ്റേ കൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും റസിഡൻഷ്യൽ ഹോംസ്റ്റേ ഒഴികെയുള്ള ഭാഗത്തിന് പാർപ്പിടാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തുനികുതി നിരക്ക് മാത്രമെ ബാധകമാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. (സർക്കുലർ നം. ആർ സി 2/58/2021 തസ്വഭവ തീയതി 28.07.2021)

6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിൽ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം ഒക്യുപൻസി നൽകേണ്ടതാണ്. ഒക്യുപൻസി നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വസ്തുനികുതി ഈടാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം. ആർസി 2/100/2020 തസ്വഭവ തീയതി 03.05.2020)

7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഓരോ ഇനം കെട്ടിടത്തിനും അതിന്റെ ഉപവിഭാഗങ്ങൾക്കും ഉപയോഗക്രമത്തിനനുസരിച്ച് ഒരു ചതുരശ്രമീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണത്തിനോ എണ്ണത്തിനോ ബാധകമായ അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്കുകളുടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞതും കൂടിയതുമായ പരിധികൾ 05.04.2023 ലെ SRO 479/2023 നമ്പറായ ഗസ്റ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം 01.04.2023 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

8. 1.04.2023 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്ക് പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്കുകൾ അതിന് മുൻവർഷത്തിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്കിനോടൊപ്പം 5 ശതമാനം കൂടിയ തുകയേക്കാൾ കുറവായിരിക്കാൻ പാടില്ല.

9. രണ്ടോ അതിലധികമോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്ന ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തുനികുതിയെ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്ന പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം കണക്കാക്കി വസ്തുനികുതി നിശ്ചയിച്ച് ഡിമാൻറ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. [സർക്കുലർ നം. ആർ. എ1/81/ 2019/തസ്വഭവ തീയതി 04-09-2019), (സർക്കുലർ നം. ആർ. എ1/50/2020/തസ്വഭവ തീയതി 11-06-2020]

10. മൊബൈൽ ടവറുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ജനറേറ്റർ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപയോഗങ്ങൾ എന്നിവ അനിവാര്യമായതിനാൽ മൊബൈൽടവറിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം എന്നത് മൊബൈൽ ടവറിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണത്തോടൊപ്പം ജനറേറ്റർ മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന തറയുടെ വിസ്തീർണ്ണം കൂടി ചേർന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നം. ആർ ഡി 3/94/2020/തസ്വഭവ തീയതി 26.02.2022)

ILGMS MF Code
PTEX02, PTEX03, PTEX08, PTEX09

6.1 വസ്തുനികുതി

6.1.2 വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ

(പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ/ 60 ച.മീ വരെ താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, വിമുക്തഭടന്മാർ/ വിമുക്തഭടന്മാരുടെ ഭാര്യമാർ/വിമുക്തഭടന്മാരുടെ വിധവകൾ/ഏറ്റുമുട്ടലിൽ അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച ജവാന്മാർ/ജവാന്മാരുടെ വിധവകൾ/അർദ്ധ സൈനികർ/ അർദ്ധ സൈനികരുടെ വിധവകൾ എന്നിവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള താമസ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ) [വകുപ്പ് 207(1); 2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 24,25]

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ – (അനുബന്ധം 32– പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) : മറ്റുള്ളവർക്ക് കുറിപ്പ് 3 കാണുക)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി
8.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ
   a. കെട്ടിടം പൊളിച്ച് കളയുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന വിവരം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കണം.
   b. കെട്ടിടം പൊളിച്ചു നീക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വസ്തുനികുതി ചട്ടം 24(3), 25 എന്നിവക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ് നികുതിഒഴിവാക്കൽ കണക്കാക്കേണ്ടത്. പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പൊളിച്ചുനീക്കിയ അർദ്ധവർഷം വരെയുള്ള വസ്തുനികുതി അടക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഉടമസ്ഥൻ സ്വന്തം വാസഗൃഹമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതും തറവിസ്തീർണ്ണം 60 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കൂടാത്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങളെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 207 (1) (ഐ) അനുസരിച്ച് വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. (അപേക്ഷയുടെ മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 35 കാണുക)
3. വിമുക്തഭടന്മാർ/വിമുക്തഭടന്മാരുടെ ഭാര്യമാർ/വിമുക്തഭടന്മാരുടെ വിധവകൾ/ഏറ്റുമുട്ടലിൽ അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച ജവാന്മാർ/ജവാന്മാരുടെ വിധവകൾ/അർദ്ധ സൈനികർ/ അർദ്ധ സൈനികരുടെ വിധവകൾ എന്നിവരുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച. അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പുതിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അനുബന്ധം–33 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം. കെട്ടിടത്തിന് 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ തറവിസ്തീർണ്ണം വരുന്ന സംഗതികളിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന സ്ഥലത്തിന് നികുതി നൽകേണ്ടതാണ്. ആനുകൂല്യം നൽകിയ വിവരം വിമുക്തഭടന്റെ സർവ്വീസ് രേഖയിൽ ചേർക്കണം [സ.ഉ (കൈ) നം.140/2023/തസ്വഭവ

തീയതി 07.07.2023]. ഓരോ അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ അപേക്ഷയും സത്യവാങ്ങ്മൂലവും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകണം. സത്യവാങ്ങ്മൂലത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം-34 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

4. വസ്തുനികുതിയിളവിന് അർഹരായ വിമുക്തഭടൻ/ഭാര്യ/വിധവ എന്നിവയുടെ നികുതിയിളവ് സംബന്ധിച്ച് ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
5. BSF, CRPF, CISF, SSB, ITBP എന്നീ കേന്ദ്ര പോലീസ് സേന വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവർക്കും, വിരമിച്ച ഭടൻമാരുടെ ഭാര്യമാർക്കും/ വിധവകൾക്കും ഇളവ് നൽകാവുന്നതാണ്. [സ.ഉ.(കൈ)നം. 60/2021 /തസ്വഭവ തീയതി 20.02.2021]
6. ആസം റൈഫിളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ഭടന്മാർ/ ഭാര്യ/ വിധവ എന്നിവർക്കും ഇളവ് നൽകാവുന്നതാണ്. [സ.ഉ.(കൈ)നം.69/2021/തസ്വഭവ തീയതി 25.02.2021]
7. General Reserve Engineering Force (GREF), Border Roads Organisation എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവർ/അവരുടെ ഭാര്യമാർ/വിധവകൾ എന്നിവർക്കും വസ്തുനികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. [സ.ഉ.(എംആർ)നം 153/2022/തസ്വഭവ തീയതി 19-07-2022]
8. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വകുപ്പ് 207 (1) ന്റെ എ മുതൽ ജെ വരെ ഖണ്ഡങ്ങളിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളെയും സ്ഥലങ്ങളെയും വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും സേവനനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.

6.1 വസ്തുനികുതി

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സഹിതം) – (അനുബന്ധം 36) (ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി
8.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമ നോട്ടീസ് നൽകിയ തിയതി മുതൽക്കോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടന്ന തിയതി മുതൽക്കോ ഇതിൽ ഏതാണോ ഒടുവിൽ വരുന്നത് ആ തീയതി മുതൽ ഒരർദ്ധവർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തുനികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക (അർദ്ധവർഷത്തെ മുഴുവൻ നികുതി) ഒഴിഞ്ഞു കിടന്ന ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവ് ചെയ്തു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 21)

ILGMS MF Code
PTAL04

6.1 വസ്തുനികുതി

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
3.	അധികാര സ്ഥാനം	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) – അനുബന്ധം 37 കാണുക 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്
5.	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:–

1. അപ്പീൽ നൽകുന്ന അർദ്ധ വർഷാവസാനം വരെയുള്ള നികുതി അടച്ച ശേഷം മാത്രമേ അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

2. ഡിമാൻറ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ നൽകണം. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാം.

3. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കണം.

4. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം ഉത്തരവായി നൽകേണ്ടത് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്കുവേണ്ടി സെക്രട്ടറിയാണ്.

ILGMS MF Code
PTRE24, PTRE25

6.1 വസ്തു നികുതി

6.1.5. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 22, 23)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	45 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. വസ്തുവില്പനയുടെ സംഗതികളിൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിടഉടമയുടേയും മുൻഉടമയുടേയും അപേക്ഷകൾ. (അനുബന്ധം 38 കാണുക) [ഒരാൾ മാത്രം അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം. [ചട്ടം 23(1) എ(ii)] 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും 3. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) [ചട്ടം 23 (1)ബി] 4. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാ അവകാശം സംബന്ധിച്ച് ഒസ്യത്ത്/ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	30 ദിവസത്തിനകം – ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുറിപ്പ്:-

1. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടകൈമാറ്റം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റരേഖയിലെ കക്ഷി അല്ലാതെ വരുന്ന സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയ കക്ഷികൾക്ക് പുറമെ രജിസ്റ്ററിൽ കാണുന്ന വ്യക്തി/വ്യക്തികൾക്കും കൂടി നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറിക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ് [ചട്ടം 23 (1) എ(ii)].

2. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും, പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരം ഉള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റത്തിനായി പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്. [ചട്ടം 22(5)]

3. അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള രേഖകളുടെ ഒറിജിനലുകൾ–ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്/ പിന്തുടർച്ചാവകാശരേഖ/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ കോടതി ഉത്തരവ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ അതാത് സംഗതി പോലെ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ മാത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

4. ഫ്ലാറ്റുകൾ കൈമാറുന്ന സംഗതികളിൽ അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിന്റെ പകർപ്പും കൈമാറ്റ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും പെർമിറ്റ് ഹോൾഡറുടെ സമ്മതം അടങ്ങിയ കെട്ടിടം വാങ്ങിച്ചയാളുടെ അപേക്ഷയും ഹാജരാക്കിയാൽ അപേക്ഷന്റെ പേരിലേക്ക് അപ്പാർട്ടുമെൻറിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്ത നൽകേണ്ടതാണ്. പെർമിറ്റ് ഹോൾഡറുടെ സമ്മതം ഇല്ലാത്തപക്ഷം ചട്ടം 23 പ്രകാരം നോട്ടീസ് നൽകി വേണം കൈമാറ്റ നടപടി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്. കെട്ടിടനമ്പർ അനുവദിച്ച സംഗതികളിൽ പ്ലാൻ ആവശ്യമില്ല.

ILGMS MF Code
HSRH13

6.2 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

6.2.1 വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ- അനുബന്ധം 39
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുറിപ്പ്:-

പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാം.

ILGMS MF Code
PTRE06, PTRE20

6.2 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

6.2.2 ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ – അനുബന്ധം 40 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/രണ്ടുപേരും സംയുക്തമായി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

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 പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലാണ് നൽകേണ്ടത്. മാതൃക അനുബന്ധം 43 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

2. കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം ലംഘിച്ച് 1500 ച. അടി വരെ നിർമ്മിച്ച വ്യക്തിഗത വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് യു.എ നമ്പർ നൽകി താൽക്കാലിക താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. [ജി.ഒ.(എം.എസ്) 170/2016/ തസ്വഭവ തീയതി 16.11.2016 & ജി.ഒ.(എം.എസ്) 174/2016/തസ്വഭവ തീയതി 23.11.2016]

3. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 44 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

4. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന CRZ നിയമങ്ങൾ ലംഘിച്ചിട്ടുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കുറിപ്പ് (2) പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകാവുന്നതല്ല. [സ.ഉ.(സാധ)നം.530/2020/തസ്വഭവ തീയതി 03.03.2020]

ILGMS MF Code
PTRE23

6.3 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

6.2.3 നികുതിരഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം). മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 41 കാണുക.
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ILGMS MF Code
PTRE22

6.2 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

6.2.4 കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച സമയം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4.	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 അടച്ചതിന്റെ രശീതി (പകർപ്പ്) 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അദ്ധ്യായം 7

ലൈസൻസുകൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ, അനുമതികൾ

ILGMS MF Code
RDPI01, RDPI07

7.1 ലൈസൻസ്

7.1.1 ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം

[കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 233, 1996 ലെ കെ.പി.ആർ (ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ]

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്/സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്
2.	സമയപരിധി	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും പരമാവധി 30 ദിവസം [ചട്ടം 12(3)]. 2. നിർമ്മാണമോ, നടത്തിപ്പോ മലിനീകരണം ഉണ്ടാക്കുന്നു എന്ന പരാതി ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പരാതിക്കാധാരമായ ശല്യം ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ വിദഗ്ധോപദേശം സ്ഥാപന ഉടമയുടെ ചെലവിൽ വാങ്ങേണ്ടതും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിബന്ധനകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അത് വ്യക്തമാക്കി അനുവാദം നൽകേണ്ടതുമാണ് [ചട്ടം 12(3) (ബി)].
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ് (വാടക/പാട്ടക്കരാർ) 4. ജോലി സ്ഥലമോ പരിസരമോ 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്റ്റിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ (ഫാക്ടറീസ് ആക്റ്റ് വകുപ്പ് 85) കെട്ടിടത്തിന്റെ അനുയോജ്യത സംബന്ധിച്ച് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ റിപ്പോർട്ട് [KPRA വകുപ്പ് 233 (4) (എ)] 5. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥാപനനുമതി/സാക്ഷ്യപത്രം. 6. FTE&OS ചട്ടങ്ങളിലെ പട്ടിക V ൽ ഉൾപ്പെട്ട വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുയോജ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /അഭിപ്രായം [ചട്ടം 12(5), (B)] 7. സ്ഥാപിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യവസായം പട്ടിക VI ൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണെങ്കിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് [KPRA വകുപ്പ് 233 (4) (സി] 8. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ/ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [ചട്ടം 12(2)]
4.	അപേക്ഷകളുടെ പരിശോധന	1. അപേക്ഷക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണം [വകുപ്പ് 233 (2 എ)] 2. അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പരിശോധിക്കണം. കുറവുള്ള രഖകളുടെ വിവരം അപ്പോൾ തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം [വകുപ്പ് 233 (2എ)]

		3. രേഖകൾ സമർപ്പിക്കാൻ 5 ദിവസം സമയം [വകുപ്പ് 233 (2എ)]
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ പട്ടിക III, IV പ്രകാരം (ചട്ടം 18, 19, 20, 21)
6.	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8.	ഒഴിവാക്കലുകൾ	1) മലിനീകരണമുണ്ടാകാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറോ, ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടറോ സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും 5 കുതിരശക്തിയിൽ കുറവ് ശേഷി ഉള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായങ്ങൾ വകുപ്പ് 233 ബി (എച്ച്) 2) സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വ്യവസായ പാർക്കിലെയോ പ്രത്യേക സാമ്പത്തിക മേഖലയിലെയോ വ്യവസായങ്ങൾക്കും വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്കും [വകുപ്പ് 233 ബി (ഐ), എന്നാൽ നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം] 3) നാനോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് പെർമിഷൻ ആവശ്യമില്ല 4) കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് white, green കാറ്റഗറികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ. [ചട്ടം 12(7) (ബി); (സർക്കുലർ PCB/T4/115/97(3)/തീയതി 31.08.2016] ഗ്രീൻ കാറ്റഗറിയിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം മതിയാകും

കുറിപ്പ്:-

1. 2019 ലെ കേരള സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട-ഇടത്തരം വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളും ഇതര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളും സുഗമമാക്കൽ ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 5, 6 എന്നിവ പ്രകാരം KSPCB റെഡ് കാറ്റഗറിയായി പ്രഖ്യാപിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള സംരംഭങ്ങൾക്ക് ജില്ല വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും Kerala Single Window Interface for Fast and Transparent Clearance (KSWIFT) വഴി ലഭിക്കുന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീത് (acknowledgement) തീയതി മുതൽ 3 വർഷക്കാലത്തേക്ക് മറ്റു അനുമതികൾ കൂടാതെ സംരംഭം നടത്താവുന്നതും അതിന് ശേഷം 6 മാസകാലയളവിനുള്ളിൽ എല്ലാവിധ നിയമാനുസൃത അനുമതികളും സംരംഭകർ വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ Red category യിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഒരു ഇതരവ്യവസായം (MSME അല്ലാത്ത) സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതൊരാളും നിക്ഷേപങ്ങൾ സുഗമമാക്കൽ ബ്യൂറോയ്ക്ക് ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിന്മേൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം തീരുമാനമെടുക്കണം. 5 വർഷത്തേക്കുള്ള അംഗീകാരം ലഭിക്കും. അംഗീകാരം ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 1 വർഷത്തിനകം എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ബ്യൂറോയ്ക്ക് നൽകണം. ആദ്യത്തെ ഒരു വർഷക്കാലം പരിശോധന പാടില്ല.

3. മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ വനംവകുപ്പിന്റെ NOC ആവശ്യമില്ല.

4. വനാതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 5 കി.മീ. റേഡിയസിനുള്ളിൽ (30.10.2002 നോ അതിന് മുൻപോ ഉള്ളവ ഒഴിച്ച്) തടിമില്ല്, മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകാൻ പാടില്ല. [സ.ഉ.(പി)നം. 2/2021/F&WLD തീയതി 12.02.2021]

5. 233 ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ 232 ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ ലൈസൻസ് യഥാസമയം എടുക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 18, 21)

6. UA നമ്പർ നൽകിയ കെട്ടിടങ്ങളിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല (വകുപ്പ് 235 എഎ)

7. തദ്ദേശ സ്ഥാപന അനുമതിക്കായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ആയത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണോയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് 2019 ലെ കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയും രേഖകളും കൂടി പരിശോധിക്കുന്നത് സ്ഥാപന അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സുഗമമാകും.

8. പെർമിഷനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് നിരസിക്കുവാൻ പാടില്ല [ചട്ടം 12(3) എ, ബി, സി]. നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പെർമിഷൻ നൽകണം.

9. കല്പിതാനുമതി (Deemed Permission): സ്ഥാപന അനുമതിക്കായുള്ള അപേക്ഷയിൽ 30 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവ് അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കാതിരുന്നാൽ കല്പിതാനുമതി (deemed permission)) ആകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആക്ട്, ചട്ടം, ബൈലോ എന്നിവ അനുസരിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം. വ്യവസ്ഥ ലംഘിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്താൽ നടപടിക്രമം പാലിച്ച് കല്പിതാനുമതി റദ്ദാക്കാവുന്നതും 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത പിഴ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സെക്രട്ടറിക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

10. മെഷിനറി ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാതൃക അപേക്ഷാ ഫോറം അനുബന്ധം 26 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

7.1 ലൈസൻസ്

7.1.2 വ്യവസായ, വാണിജ്യം, സംരഭകത്വം, മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, FTE&OS ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ 1996)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	മറ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതികളോടെ സമർപ്പിക്കുന്നവയ്ക്ക്- 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അപേക്ഷാ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 45) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം നൽകി കൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പട്ടിക I ലെ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പട്ടിക II പ്രകാരവും (ചട്ടം 7) യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക് പട്ടിക III, IV പ്രകാരവും (ചട്ടം 18, 20)
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഭരണസമിതി
7.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. ഒരിക്കൽ നൽകിയ ലൈസൻസ് വർഷാവസാനത്തിന് മുമ്പായി പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീസ് അടവാക്കി സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നൽകിയാൽ പുതുക്കപ്പെടുന്നതാണ്. പുതുക്കൽ സമയത്ത് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതില്ല.

2. വൈകി കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ഷെഡ്യൂൾ III, IV ബാധമായവയ്ക്ക് 25% അധിക ഫീസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 19, 22). ഷെഡ്യൂൾ II ബാധകമായവയ്ക്ക് അധിക ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

3. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അത് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി ഉറപ്പാക്കണം.

4. മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ ഫലപ്രദമായി സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ (കൈ) നം. 191/2021/തസ്വഭവ തീയതി 31.08.2021]

5. ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

6. പഞ്ചായത്തിലേക്ക് എന്തെങ്കിലും നികുതി/ഫീസ് കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈടാക്കിയശേഷം ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് [വകുപ്പ് 236 (13)].

7. കേരള ഗ്രൗണ്ട് വാട്ടർ (Control and Regulation) Act 2002 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന ഭൂഗർഭജലം ഉപയോഗിച്ചുള്ള കുപ്പിവെള്ള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയ്ക്ക് ഭൂജല വകുപ്പിൽ നിന്നും NOC ആവശ്യമാണ്. (ഭൂജല വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കത്ത് നമ്പർ GWD/1017/2022/T4 തീയതി 19.12.2022)

8. അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങളിൽ (യു.എ നമ്പർ നൽകിയ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ) വ്യാപാരങ്ങൾക്കോ വ്യവസായങ്ങൾക്കോ അവ അധികൃതമാകുന്നതുവരെ ലൈസൻസ് നൽകാവുന്നതല്ല [235എഎ (6)].

9. പ്രത്യേകം പറയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി ഒരു വർഷം ആയിരിക്കണം. ഫാക്ടറി, വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് 5 വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് നൽകാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 8).

ILGMS MF Code
RPTL19

7.1 ലൈസൻസ്

7.1.3 ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	30 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കെ.എൽ.സി. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി 5. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സ് പക്കൽ നിന്നോ ലഭിച്ച അനുമതി (ബാധകമായവയ്ക്ക് മാത്രം) 6. പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 7. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 8. ക്വാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും 9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയേൺമെൻറൽ ഇംപാക്ട് അസസ്മെൻറ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി 10. കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രത്യേക അപേക്ഷ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പട്ടിക II പ്രകാരം
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുറിപ്പ്:

1. 15.3.2010 ലെ നമ്പർ 78327/ആർ.സി 3/09/തസ്വഭവ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.

2. മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട ലൈസൻസ്/എൻ.ഒ.സി കൾ അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (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 ക്വാറിയിംഗ് നടത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന എൻവയോൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്മെൻറ് അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിയും പ്രസ്തുത പരിധിക്ക് മുകളിൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ കേന്ദ്ര വനം പരിസ്ഥിതി മന്ത്രാലയത്തിന്റെ അനുമതിയും വാങ്ങണം. [ജി.ഒ (എം.എസ്) നം. 02/14/Envt dated 21.02.2014]

ILGMS MF Code
RPLF01

7.1 ലൈസൻസ്

7.1.4 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)

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

കുറിപ്പ്:

1. സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൻറേയോ/ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടേയോ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാം. [ചട്ടം 6 (3 ii)]

2. ദേശാടന പക്ഷികൾ തങ്ങുന്ന ജലാശയങ്ങളായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തിന് 4 കിലോ മീറ്റർ റേഡിയസിനുള്ളിൽ പൗൾട്രി ഫാം തുടങ്ങാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല.[ചട്ടം 3(4)]

3. അപേക്ഷയിൽ സെക്രട്ടറി സ്വീകരിച്ച നടപടിയുടെ വിവരം ആദ്യം ചേരുന്ന ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വെക്കേണ്ടതാണ്. [ചട്ടം 6(4)]

4. അഞ്ചിൽ കുറവ് പന്നികളെ വളർത്തുന്നതിന് 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും) ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടപ്രകാരം ലൈസൻസ് എടുക്കണം.

5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ 31.08.2016 ലെ PCB/T/4/115/1997(2) നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ദൂരപരിധി, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് അനുമതി നൽകുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

6. 1000 പക്ഷികളിൽ കൂടുതലും 20 പശുക്കളിൽ കൂടുതലും, 50 ആടുകളിൽ കൂടുതലും വളർത്തുന്നതിനുള്ള ഷെഡോ കെട്ടിടമോ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് മാത്രമേ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുള്ളൂ എന്നാൽ അപ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന ഷെഡിന്റേയോ കെട്ടിടത്തിന്റേയോ ചുറ്റും 1.5 മീറ്റർ തുറസ്സായ സ്ഥലം ഉണ്ടാകണം [ചട്ടം.8 (xiv)], [R.25 (2)(h)-KPBR 2019]

7. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ഫയർ ആന്റ് റെസ്ക്യൂ NOC ആവശ്യമില്ല [കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം-5, കുറിപ്പ് (1)]

7.1 ലൈസൻസ്

7.1.5 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (2012 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	30 ദിവസം
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ചട്ടം 6 പ്രകാരമുള്ള അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഫാറം 2 ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) [ചട്ടം 7(1)] 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ മാത്രം)
4.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് [ചട്ടം 7(3)]
5.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം)
6.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. ചട്ടം 6 പ്രകാരമുള്ള അനുമതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയതായി സെക്രട്ടറി അന്വേഷണം നടത്തി ഉറപ്പാക്കണം.

2. ഫോറം 3 ൽ ലൈസൻസ് നൽകണം [ചട്ടം 7 (2)].

3. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസിന് പുറമെ FTE&OS ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

ILGMS MF Code
RPBB02

7.2 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത്-30 ദിവസം, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ-30 ദിവസം, ജില്ലാ കളക്ടർ-6 മാസം (ചട്ടം 6 (5), 6 (6), 6 (9))
3.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ കളക്ടർ
4.	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്	സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്ന് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)
5.	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. 50/25 (ബാധകമായത്) മീറ്റർ പരിധിയിലുള്ള ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
6.	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 ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 25 മീറ്റർ മതിയാകുന്നതാണ്. (ചട്ടം 5)

2. ഫീസിന് പുറമെ പത്രപരസ്യത്തിനുള്ള ചെലവ് കൂടി അപേക്ഷകൻ വഹിക്കണം [ചട്ടം 6(7)]

3. വോൾട്ട് (Vaults), ശവം മറവ് ചെയ്യുന്നവ എന്നിവയ്ക്ക് ഫയർ ആന്റ് റെസ്ക്യൂ NOC ആവശ്യമില്ല (KPBR R.5)

4. ശ്മശാനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 7).

ILGMS MF Code
RPML09

7.2 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3.	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം II ലുള്ള 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 മുൻ വർഷത്തെ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ചട്ടം 9 (iii)
6.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ: പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് [വകുപ്പ് 222 (4) ചട്ടം (9)] 2. പുതുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് [വകുപ്പ് 222 (4) ചട്ടം (9)] 3. അന്തിചന്തക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല [ചട്ടം 9(4)]
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. കന്നുകാലി ചന്ത ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം ആരായേണ്ടതാണ്. [ചട്ടം 3(3)]

2. സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമ നമ്പർ 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.

6. ഒരൊറ്റ കടയോ 6 എണ്ണത്തിൽ കവിയാത്ത ഒരു കൂട്ടം കടകളോ ഒരു മാർക്കറ്റായി കരുതാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. [കെ.പി.ആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 2 (xxiii)]

7.2 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

ILGMS MF Code
RPSH02

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3.	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5.	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. 100 മീറ്റർ ദൂരപരിധിയിലുള്ള 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)]
6.	അടക്കേണ്ട ഫീസ് അപേക്ഷാ ഫീസ് ലൈസൻസ് ഫീസ്	50 രൂപ (ചട്ടം 32) 1. പുതിയ കശാപ്പുശാല നടത്തുന്നതിന്- കുറഞ്ഞത് 1000 രൂപ (ചട്ടം 35) 2. നിലവിലുള്ള കശാപ്പുശാല നടത്തുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 1000 രൂപയും പരമാവധി 5000 രൂപയും എന്നതിന് വിധേയമായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 35).
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. വാസസ്ഥലത്തു നിന്നും 25 മീറ്റർ, ആശുപത്രി, ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് 100 മീറ്റർ, പൊതു റോഡുകളിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ എന്നിവയിൽ കുറഞ്ഞ ദൂര പരിധിയിൽ അനുവദനീയമല്ല. (ചട്ടം 5)

2. പന്നിയെ കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക കശാപ്പുശാല സാധാരണ കശാപ്പുശാലയിൽ നിന്നും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 90 മീറ്റർ അകലം പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 4)

3. കശാപ്പുശാലയിൽ മാംസ വിൽപ്പന പാടില്ല. മാംസ വിൽപ്പന FTE&OS നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസ് ആണ് എടുക്കേണ്ടത്. (ചട്ടം 11)

4. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ 5 ലെ 2, 4, 5, 6 എന്നിവ ബാധകമല്ലാത്തതാണ്.

5. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി ഉറപ്പാക്കണം.

6. പൗൾട്രി മീറ്റ് സ്റ്റാളുകൾ ലൈസൻസ് കൂടാതെ നടത്തുവാൻ പാടില്ല. പൗൾട്രി മീറ്റ് (Poultry Meat) വില്പന കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിന് സ.ഉ (കൈ) നമ്പർ 227/2021/LSGD തീയതി 7.10.2021 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ILGMS MF Code
RPCS09

7.2 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

7.2.4 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാൻറുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 227 മുതൽ 228 വരെ– 1995 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	പൗരാവകാശരേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3.	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 46) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകന് പാട്ടത്തിന് നൽകിയതിന്റെ എഗ്രിമെൻറ് 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 5. പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചാർജ് പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ 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
6.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	200 രൂപ (പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും) കെ.പി.ആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 228 (5)
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ 5 ലെ 2 മുതൽ 8 വരെയുള്ളവ ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

2. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റി പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങിച്ചിരിക്കണം.

3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി ഉറപ്പാക്കണം.

ILGMS MF Code
RPPR01

7.2 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	പുതിയ ലൈസൻസിന് – 21 ദിവസം മുൻപ് (ചട്ടം 32) അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ ലൈസൻസിന് – 10 ദിവസം മുൻപ് (ചട്ടം 32) സ്ഥിരം ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് : ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 21 ദിവസം മുൻപ് (ചട്ടം 33) താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് : ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് –7 ദിവസം മുൻപ് (ചട്ടം 33)
3.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് (മാതൃകാ അനുബന്ധം 47) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പി.പി.ആർ റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. 50 ച.മീറ്ററിൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് പി.പി.ആർ. ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല. (പി.പി.ആർ. ആക്ടിലെ മൂന്നാം വകുപ്പ്)

2. ചട്ടത്തിന്റെ അനുബന്ധം 2 ലുള്ള ഫോറത്തിൽ ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 31)

3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അനുയോജ്യത ഉറപ്പാക്കണം.

4. എല്ലാവിധത്തിലുള്ള സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങളും ഉണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

5. ജിംനേഷ്യങ്ങൾക്ക് 1963 ലെ പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് നൽകണം. (സർക്കുലർ നമ്പർ LSGD-RD1/47/2022 തീയതി 01.08.2022)

6. തീം പാർക്കുകളിലും, മേളകളിലും, അമ്യൂസ്മെന്റ് റൈഡ് നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകുന്നത് സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 1559/2020/LSGD തീയതി 20.08.2020 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ILGMS MF Code
RPCE01

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധിയും അധികാരസ്ഥാനവും	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ റിപ്പോർട്ടുകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 4, ഫോറം എ) 2. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, റോഡുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5. PWD എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ രേഖ 6. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള 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/മൾട്ടിപ്പിൾ തിയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (റൂൾ 12)
4.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1000 രൂപ (പെർമനൻറ്) – വാർഷികം 250 രൂപ (താൽക്കാലികം) (റൂൾ 19 (1))
5.	അപ്പീൽ അധികാരി	ആർ.ഡി.ഒ. [വകുപ്പ് 7(2), എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 1157/78 തീയതി 12.12.78]
6.	റിവിഷൻ	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 മാറ്റം വരുത്തൽ തുടങ്ങിയവയ്ക്കെല്ലാം സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ടിലേയും അതിന്റെ 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളിലേയും 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ബിൽഡിംഗ് റൂളിലെ ചട്ടം 44 ലെയും വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണ്.

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം (ചട്ടം 14)
3.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	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 ഡി യിലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. ഹെൽത്ത് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പരിസര ശുചിത്വവും പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മൾട്ടിപ്പിൾ/മൾട്ടി സ്റ്റോറി/എയർകണ്ടീഷൻറ് തീയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13) 8. ഫീസടച്ച രശീതി
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഒരു വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് ഫീ– 1000 രൂപ
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

കുറിപ്പ്:-

1. ലൈസൻസ് ഫോറം ഇ യിൽ നൽകണം (ചട്ടം 14)

2. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിലെ 2 മുതൽ 5 വരെയും 7 ലെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ കാലാവധികളിൽ ഏതാണോ ഏറ്റവും കുറവ് ആ തിയതി വരെ മാത്രമെ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസിന്റെ ഫീസ് വാർഷിക ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ ആനുപാതികമായി കണക്കാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ് (ചട്ടം 20).

ILGMS MF Code
RPTS01, RPTS02

7.3 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	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 സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെൻറിന്റെ പകർപ്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് – 200 രൂപ [ചട്ടം 3 (2)] പുതുക്കുന്നതിന് – 50 രൂപ [ചട്ടം 5 (1)] ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് – 50 രൂപ [ചട്ടം 3 (9)]
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ 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.

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം (ചട്ടം 3)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3 ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ – 200 രൂപ [ചട്ടം 3 (2)]
		പുതുക്കുന്നതിന് – 50 രൂപ [ചട്ടം 5 (1)]
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്: –

1. ശുചിത്വം, സുരക്ഷിതത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള ഉപാധികൾ, മറ്റ് കാര്യങ്ങളിലെ നിജസ്ഥിതി എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് 233 (4) (ബി) യുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങേണ്ടതണ്.

2. രജിസ്ട്രേഷനു പുറമെ FTE&OS അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും 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)

7. കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019 ലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ അനുയോജ്യത ഉറപ്പാക്കണം

ILGMS MF Code
RPPD01

7.2 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	30 ദിവസം (ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.)
		പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50/- രൂപ [സ.ഉ.(സാധാ)നം.2376/2022/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 29.09.2022]
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുറിപ്പ്:-

1. ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ അലഞ്ഞുതിരിയുവാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. [ചട്ടം 4 (5)]

2. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതോടൊപ്പം അതിന്റെ സൂചനക്കായി മൃഗത്തിന്റെ കഴുത്തിൽ കെട്ടി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മുദ്രണം ചെയ്ത ഒരു മെറ്റൽ ടോക്കൺ കൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്. [ചട്ടം 4 (4)]

3. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം വരെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

4. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതും പുതുക്കി നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം.

7.2 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

7.2.11 പരസ്യ പ്രചാരണ ബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി (ഉത്തരവ് നമ്പർ 639/2023/തസ്വഭവ തീയതി. 17-03-2023)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
3.	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളപേപ്പറിലെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. മുദ്രപത്രത്തിൽ (200 രൂപ) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം/കരാർ 3. സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലം, സ്ഥലമുടമയുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ, സമ്മതപത്രം 4. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഇൻഷ്വറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. സ്ഥാപിക്കുന്ന കാലയളവും ഒന്നിലധികം സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കാണെങ്കിൽ അടുത്ത വർഷം അപേക്ഷ പുതുക്കുന്നതാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുറിപ്പ് :-

1. പരസ്യ പ്രചാരണ ബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് എന്ന് തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. പ്രോഗ്രാം ഡീറ്റെയിൽസ് അടങ്ങിയ ബാനർ/ബോർഡുകൾ പ്രോഗ്രാമിന്റെ തീയതിയ്ക്ക് അടുത്തദിവസവും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മറ്റും തീയതി വയ്ക്കാത്ത പരസ്യബാനർ, ബോർഡുകൾ പരമാവധി കാലയളവ് 30 ദിവസമായി കണക്കാക്കി സ്ഥാപിച്ചവർ തന്നെ അതിനുശേഷം 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീഴ്ചവരുത്തുന്ന പക്ഷം സ്ഥാപിച്ചവരിൽ നിന്ന് കുറഞ്ഞത് സ്ക്വയർ ഫീറ്റിന് 20 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴയും കൂടാതെ ഡിസ്മാന്റിംലിംഗ് ചാർജ്ജ് (നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ്, ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ ചാർജ്ജ്, പ്രോസസിംഗ്/ഡിസ്പോസൽ ചാർജ്ജ് ഉൾപ്പെടെ) ഈടാക്കികൊണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. പരസ്യപ്രചാരണ ബാനറുകൾ, ബോർഡുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ, ഷോപ്പ് ബോർഡുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് പി.വി.സി ഫ്ലക്സ്, പോളിസ്റ്റർ, നൈലോൺ, കൊറിയൻ ക്ലോത്ത്, പ്ലാസ്റ്റിക് കോട്ടിംഗുള്ള തുണി എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

4. പരസ്യപ്രചാരണ ബോർഡുകളിൽ പി.വി.സി ഫ്രീ ലോഗോയും പ്രിന്റിംഗ് യൂണിറ്റിന്റെ പേരും നമ്പരും പതിച്ചിരിക്കേണ്ടത് നിർബന്ധമാണ്. ലോഗോ, പ്രിന്റിംഗ് യൂണിറ്റിന്റെ പേര് തുടങ്ങിയ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാതെയും നിരോധിത വസ്തുക്കളിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്യുകയോ സ്ഥാപിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന

സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെ 27-11-2019 ലെ 06/2019/പരി. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള പിഴ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

5. നിയമവിരുദ്ധമായി സ്ഥാപിക്കുന്ന ബോർഡുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ, ഷോപ്പ് ബോർഡുകൾ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതിപ്പെടാനുള്ള പരാതി സെൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജില്ലാ ശുചിത്വ മിഷനുകളിലും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി നമ്പർ, പരസ്യപ്രചാരണ ബോർഡുകൾ/ഹോർഡിംഗുകളുടെ താഴെ വലതുവശത്തായി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന നിബന്ധന അനുമതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7. പരസ്യപ്രചാരണ ബോർഡിന് /ഹോർഡിംഗിന് ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കിയശേഷം മാത്രം അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

8. ബോർഡുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ, കമാനങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതു മൂലം ഉണ്ടാകാവുന്ന അപകടം സംബന്ധിച്ച് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വവും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടി വന്നാൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ബാധ്യതയും സ്ഥാപിക്കുന്ന വ്യക്തി ഏറ്റെടുത്ത് കൊള്ളാമെന്നുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ 200/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലെ സത്യവാങ്മൂലം/കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 8

മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

ILGMS MF Code
PLMG01

8.1 മറ്റു സേവനങ്ങൾ

8.1.1. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും (മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻകാർഡ്/സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. ജോലി ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ 4. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
6.	പരാതി സമർപ്പിക്കൽ	പഞ്ചായത്ത്തല ഉപദേശക സമിതി/ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

ILGMS MF Code
PSDT01, PSDT02

8.1 മറ്റു സേവനങ്ങൾ

8.1.2 അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ (വകുപ്പ് 238)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	നോട്ടീസ് നൽകൽ: പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലമുടമസ്ഥന് നോട്ടീസ് നൽകണം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയത്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. സാധാരണ രീതിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയതിന് ശേഷമേ മുറിച്ച് നീക്കൽ ഉൾപ്പടെയുള്ള നടപടികൾ എടുക്കാവൂ. സത്വര നടപടികൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം നോട്ടീസ് നൽകാതെ തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നേരിട്ട് മുറിച്ച് നീക്കാവുന്നതുൾപ്പടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 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 വെട്ടി ഒതുക്കുകയോ, കോതിക്കളയുകയോ, കാഴ്ച തടസപ്പെടുത്തുകയോ, നാശനഷ്ടം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന വേലിയോ മരങ്ങളോ മുറിച്ച് കളയുകയോ വെട്ടി ഒതുക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

4. പൊതുനിരത്തുകളിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും നിൽക്കുന്ന വൃക്ഷങ്ങളും അവയുടെ ശിഖരങ്ങളും കടപുഴകിയും ഒടിഞ്ഞു വീണും ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡണ്ട് ചെയർമാനും, സെക്രട്ടറി കൺവീനറും, വില്ലേജ് ഓഫീസറും, വനം വകുപ്പ് റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസറും അംഗങ്ങളായി പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ട്രീ (Tree) കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് അനുവാദം ലഭ്യമാക്കി സെക്രട്ടറി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം 248/ആർസി3/2016/തസ്വഭവ തീയതി 14.07.2017).

5. യഥാസമയം പരിപാലിക്കാതെ കാട് കയറിക്കിടക്കുന്ന സ്വകാര്യ പറമ്പുകൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ DA1/165/2023-തസ്വഭവ തീയതി 12.05.2023, കേ.പാ.രാ ആക്ട് 239)

ILGMS MF Code
SJDS09

8.1 മറ്റു സേവനങ്ങൾ

8.1.3 നിർദ്ധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം സഹായം നൽകൽ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് 177, 2003 ലെ ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും ചട്ടങ്ങൾ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
2.	സമയപരിധി	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ
5.	അർഹത നിബന്ധനകൾ	1. പേമാരി വെള്ളപൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. 2. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരും നിർദ്ധനരുമായിരിക്കണം. 3. മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച/ ലഭിക്കാവുന്ന ധനസഹായങ്ങളും പരിഗണിക്കണം.

കുറിപ്പ്:-

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നല്ലാതെ വേറിട്ട് പ്രത്യേകമായി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ് ദുരിതാശ്വാസ നിധി (ചട്ടം 3).

2. പ്രസിഡന്റ് (ചെയർമാൻ), സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ), അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു അംഗം എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. സബ്കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരമാണ് ധനസഹായം നൽകേണ്ടത്. ദുരിതാശ്വാസനിധിയുടെ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല. [ചട്ടം 4 (3)]

3. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ അപേക്ഷയില്ലാതെ തന്നെ പ്രസിഡൻറിന് 500 രൂപ വരെ ധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ധനസഹായം നൽകി ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ സബ്കമ്മിറ്റിയുടെ സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. [ചട്ടം 4(5)]

4. ദുരിതാശ്വാസനിധി സംബന്ധിച്ചുള്ള വൗച്ചർ, രശീത്, ക്യാഷ്ബുക്ക് എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് 30/10/2004 ലെ ജി.ഒ (ആർ.ടി) 3803/04/തസ്വഭവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ആണ്.

ILGMS MF Code
RMLR01

8.1.4 ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
3.	സമയപരിധി	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 49 കാണുക
5.	അർഹത നിബന്ധനകൾ	ബൈലാ/പൗരാവകാശ രേഖ/പഞ്ചായത്ത് തീരുമാന പ്രകാരം
6.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
7.	അപ്പീൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുറിപ്പ്:-

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

8.1.5 പഞ്ചായത്ത് ഭൂമി/റോഡിൽ കൂടി വെള്ളകണക്ഷന് പൈപ്പ് ഇടുന്നതിന് ഉൾപ്പെടെ, റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ, കാനയ്ക്കുമുകളിൽ പൈപ്പുകൾ, സ്ലാബുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4.	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	പഞ്ചായത്ത്
5.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആവശ്യം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. നിർദ്ദിഷ്ട കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച് അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
6.	അപേക്ഷ ഫീസ്	ഇല്ല. എന്നാൽ കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്പോസിറ്റായി വാങ്ങണം
7.	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകത്ത് ഭൂമി/റോഡ് പൂർവ്വ സ്ഥിതിയിലാക്കി കൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് വാങ്ങണം.
2. അപേക്ഷകർ ഭൂമി/റോഡ് പൂർവ്വ സ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകാം.
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമി/റോഡുകളിൽ കട്ടിംഗ് & റെസ്റ്റോറേഷൻ ചാർജ്ജുകൾ ടെലികോം സേവന ദാതാക്കളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുമ്പോൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള തുകയാണ് ഈടാക്കേണ്ടത് (സർക്കുലർ നമ്പർ ഡി.സി 2/110/2021/തസ്വഭവ തീയതി 17.07.2021).

അദ്ധ്യായം 9

അനുബന്ധങ്ങൾ

എ. ഫോറങ്ങൾ

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 എൻറെ ..... ആയ ..... എന്നയാളെ .... ആശുപത്രിയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്ന മാർഗ്ഗമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും, ആയതിനാൽ ടിയാൻറെ മൃതശരീരം ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാതെ താമസസ്ഥലമായ ..... സംസ്ഥാനത്തെ ..... ജില്ലയിലെ ..... താലൂക്കിലെ ..... വില്ലേജിലെ ..... ലേക്ക് കൊണ്ടുപോയെന്നും മരണം ഒരു തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും നാളിതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എൻറെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലുംപെട്ടിടത്തോളം 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)

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം /മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ

1. മരിച്ചയാളുടെ പേര് .....
2. മരണപ്പെട്ട തീയതി .....
3. ആധാർ (UID) എൻറോൾമെൻറ് ഐഡി (EID) നമ്പർ ..... (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)
4. അപേക്ഷകന്റെ പേര് .....
5. ആധാർ (UID) എൻറോൾമെൻറ് ഐഡി (EID) നമ്പർ ..... (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)

അനുബന്ധം 3

5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

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

സർ,

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

*.....(പിതാവ്)
/.....(മാതാവ്) എന്നിവരുടെ കുട്ടിയുടെ ജനനം

അല്ലെങ്കിൽ

*..... എന്നയാളുടെ മരണം

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

(ഒപ്പ്):

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

(*) ആവശ്യമില്ലാത്തവ വെട്ടിക്കളയുക

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 ഒപ്പ് 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 രജിസ്ട്രാർക്ക് 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 ക്രമപ്പെടുത്തി 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
(200 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 മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

അനുബന്ധം 7

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 വരികയാണ്. 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

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

.....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 രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചുനൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

പേര് :
ഒപ്പ്:

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :
തീയതി :

രേഖകൾ –

ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ

അനുബന്ധം 10

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 പിതാവിൻറ 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 :

1. 18 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിച്ച ഒരാൾക്ക് സ്വന്തം പേര് ചേർത്ത് കിട്ടുവാൻ സ്വയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.
2. 1-4-1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാരുടെ 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 രൂപ) അടച്ചിരിക്കണം.

അനുബന്ധം 11

ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം അന്തരമുണ്ടെങ്കിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അനുമതിക്ക് വേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)

..... ജില്ലാ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ (.....തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ 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

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ

1. പിതാവിന്റെ പേര് : .....
2. മാതാവിന്റെ പേര് : .....
3. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി : .....
4. ജനന സ്ഥലം : .....
5. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത നമ്പറും തീയതിയും (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ) : .....
6. ജനന സമയത്തെ മാതാപിതാക്കളുടെ മേൽവിലാസം: .....

   .....
7. ജനന രജിസ്റ്ററിലെ നിലവിലുള്ള പേര്: .....
8. തിരുത്തേണ്ട പേര് (സ്കൂളിൽ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖകളിലെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്) : .....

മേൽ വിവരിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം വാസ്തവമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു. ഞങ്ങളുടെ കുട്ടിയുടെ പേര് മേൽ 8-മത് 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

1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്

ജനന /മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

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

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 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

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

   നിലവിൽ രജിസ്റ്ററിലുള്ളത്

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

   തിരുത്തേണ്ട വിധം

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

മേൽപറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും 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 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 ..... നമ്പരായി ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/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.

സ്ഥലം : ഒപ്പ്:

തീയതി : പേര് :

അനുബന്ധം 17

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

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

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
മുമ്പാകെ/മുഖേന (1).....(ഭാര്യ)
(2).....(ഭർത്താവ്) 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 ക്രമപ്പെടുത്തി 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 (ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ)

ഒപ്പ്:
പേര് :

ഒപ്പ്:
പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:
(ഭർത്താവ്):
തീയതി :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:
(ഭാര്യ):
തീയതി :

അനുബന്ധം 18

ഹിന്ദു/ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്കായി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം ..... തീയതിയിൽ ..... നമ്പറായി ....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം/1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ നിയമം അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

(1) രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത് (2) തിരുത്തേണ്ടത്

എ

ബി

സി

മേൽ പ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

ഭാര്യയുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

ഒപ്പ്:

ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും ആനന്ദ് വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാക്കുമാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.

അനുബന്ധം– 19

കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്

ഹിന്ദു/ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്റ്റൻ– അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തലുകൾ

സത്യവാങ്മൂലം

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

സത്യപ്രസ്താവന.

ഞാനും ..... ജില്ലയിൽ..... താലൂക്കിൽ.....വില്ലേജിൽ..... വീട്ടിൽ ..... എന്നയാളും തമ്മിലുള്ള വിവാഹം ഹിന്ദു/ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനിൽ ..... തീയതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. എന്നാൽ ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരിച്ചു കിട്ടാത്ത വിധം നഷ്ടപ്പെട്ടു പോയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഞാൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തിരുത്തൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്ന് കാര്യം ഇതിനാൽ സത്യമായി ബോധിപ്പിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

ഒപ്പ്

സ്ഥലം– **പേര്**

തീയതി– **മേൽവിലാസം**

ഫോൺ നം

അനുബന്ധം 20

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

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 യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. 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

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) രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത് (2) തിരുത്തേണ്ടത്

എ

ബി

സി

ഒപ്പ്:

ഭാര്യയുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

ഒപ്പ്:

ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 23

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) രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത് (2) തിരുത്തേണ്ടത്

എ

ബി

സി

ഒപ്പ്:

ഭാര്യയുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

ഒപ്പ്:

ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 24

അൻപത് വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമായ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധതി

[ജി.ഒ(സാധാ)197/2001/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 21.07.2001]

(വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക)

..... ജില്ലയിൽ ..... താലൂക്കിൽ ..... വില്ലേജിൽ ..... വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന ..... വയസുള്ള ശ്രീമതി ..... യുടെ വാർഷിക വരുമാനം. ..... രൂപയാണെന്നും അവർ അവിവാഹിതയാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം : (സീൽ) വില്ലേജ് ഓഫീസർ

തീയതി :

അനുബന്ധം 25

ക്ഷേമപെൻഷൻ അർഹത സംബന്ധിച്ച് സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ലെന്നും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് പെൻഷണർ അല്ലെന്നും 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. പെൻഷണർ ഐ.ഡി നമ്പർ : .....
2. അപേക്ഷകന്റെ പേര് : .....
3. മേൽവിലാസം (പിൻകോഡ് അടക്കം) : .....

   .....
4. നിലവിലെ വാർഡ് നം : .....
5. വീട് 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 ഭൂമി : ..... ഏക്കർ ..... സെന്റ്
11. പുനർവിവാഹിതയാണ്/പുനർവിവാഹിതയല്ല (വിധവാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവാണെങ്കിൽ മാത്രം)

Form of Application to be made for Construction Establishment or Installation of Factory, Workshop or Work Place In which steam of other power is to be employed

1. Name and address of applicant :

2. Name and address of owner of land :

3. Whether concent of the ownerof the land obtained and it so copy of the same :

4. Details of the site

Thaluk	Village	Sy. No.	Extent

Boundaries
East :
South :
West :
North :

5. Maximum number of workers proposed to be employed on any day in the factory, workshop, or workplace or premises :

6. Distance between the site and residential building with in 100 metres :

7. Whether the site is in any industrial area approved by the Industrial Department :

8. Distance from the nearest sourse of community water supply: :

9. Where the plan of the site and the building if any proposed to be construction has been submitted :

10. Particular as to the power mechinery or plant proposed to be installed (details of each mechinery t o be shown seperately) :

11. Whether the location of machinery has been shown in the building plan :

12. Details of raw materials & chemicals to be used :

13. Manufacturing process :

14. Details of wastes offluents expected from the factory with quantity :

15. Facilities made for the disposal of all kinds of waste from the factory without causing any water pollution or any other public health nuisance. :

16. Scop for future expansion of factory indicate whether thereis sufficient space for expansion of the factory in future , if there is scope for the same :

17.Amount of permission fee paid. :

Signature of the applicant

Date :

അനുബന്ധം 27

സർക്കാർ അംഗീകൃത പദ്ധതികൾ വഴിയോ / മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ 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 ..... ചതുരശ്രമീറ്ററും ഉള്ളതാണ്. സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റ് ആവശ്യമായ രേഖകളും ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

എനിക്ക് വീട് നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ:

1. സൈറ്റ് പ്ലാൻ – സ്വയം വരച്ചതായാലും മതി
2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
3. പെർമിറ്റ് ഫീ

അനുബന്ധം 28

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.....വാർഡിൽ..... .....വില്ലേജിൽ ..... സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട ..... സെൻറ് 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 ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

ഒപ്പ്:

വാങ്ങിയ ആളുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

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

ഒപ്പ്:

വിൽപ്പന നടത്തിയ ആളുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ:

1. കൈമാറ്റ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
2. പെർമിറ്റും പ്ലാനും

അനുബന്ധം 29

കോർട്ട് ഫീ 5 രൂപ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന്/ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.....വാർഡിൽ .....വില്ലേജിൽ.....സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട.....സെൻറ് സ്ഥലത്ത്.....ആവശ്യത്തിന് ഒരു കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ .....തീയതിയിലെ.....നമ്പറായി പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പണി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സാധിക്കുകയില്ല/സാധിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി .....വർഷത്തേക്ക് കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ചു/പുതുക്കി തരണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 30

5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ

കെട്ടിടത്തിന് പുതുതായി നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

ഞാൻ.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡിൽ .... വില്ലേജ്..... സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട സ്ഥലത്ത് ഒരു വീട്/മറ്റ് കെട്ടിടം (ഏതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക) പണിതിട്ടുണ്ട്. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ *(ആധാരം/പട്ടയം/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രശീത് എന്നിവ ഇതോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.

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

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

ടി കെട്ടിടത്തിന് പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിച്ച് ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തരുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

*ആവശ്യമില്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക.

അനുബന്ധം 31

5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ

കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ്

(കാറ്റഗറി II ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ 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. കെട്ടിടത്തിൻറെ വിവരങ്ങൾ
   a. ആകെ തറ വിസ്തീർണ്ണം
   b. നിലകളുടെ എണ്ണം
   c. സമീപത്തുള്ള റോഡുകളുടെ വിവരം
   d. റോഡതിർത്തിയിൽ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം
   e. കെട്ടിടത്തിൻറെ 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. സ്ഥലത്തിൻറെ അതിരുകളും കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള ദൂരവും അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള റഫ് സ്കെച്ച്

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽപറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എൻറെ 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 ആവശ്യപ്പെടുന്നു..

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 33

വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ/അർദ്ധ സൈനികരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം 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 നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളിൽ നിന്നും ഞാൻ ഒരിക്കലും വ്യതിചലിക്കുകയില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. 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 വസ്തുനികുതിയിൽ 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 നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള 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 നൽകുന്ന 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

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 അനുവദിച്ചുതരുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ::

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ്

ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിലും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം

അനുബന്ധം 37

സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യസ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി മുമ്പാകെ നൽകുന്ന അപ്പീൽ

എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള.....വാർഡിലെ.....നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന് വസ്തു നികുതിയിനത്തിൽ അർദ്ധ വർഷത്തിൽ.....രൂപ വീതം ചുമത്തിക്കൊണ്ട് ..... തീയതിൽ ..... നമ്പറായി ഡിമാൻറ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. താഴെ പറഞ്ഞ കാരണങ്ങളാൽ എന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ചുമത്തിയ നികുതി കൂടുതലാണെന്ന് കാണുന്നു.

1)

2)

3)

4)

5)

ആയതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് എന്റെ നികുതി പരമാവധി കുറച്ച് തരണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നു. ഡിമാൻറ് 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) നൽകുന്ന 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 ആവശ്യപ്പെടുന്നു.. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതിനോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

1. ആധാരത്തിൻറ പകർപ്പ്, മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ

അല്ലെങ്കിൽ

2. ഓസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്/ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻറ പകർപ്പ്

അല്ലെങ്കിൽ

3. കോടതി ഉത്തരവ്/വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 39

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 ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 40

..... 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 ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

ആവശ്യം :

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ്:

1. താമസക്കാരന്റെ പേരു വിവരം പഞ്ചായത്തു രേഖകളിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രമോ മറ്റേതെങ്കിലും തെളിവുകളോ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്.

2. വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ കുടുംബത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ പേരു വിവരവും ബന്ധവും കാണിച്ചിരിക്കണം.

അനുബന്ധം 41

5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്

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 ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ഒപ്പ്:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 42

5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്

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 ആവശ്യപ്പെടുന്നു. ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി അടച്ചു വരുന്ന രേഖകൾ, അസസ്സ്മെൻറ് രേഖകൾ എന്നിവ ഇതോടൊപ്പം വയ്ക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ഒപ്പ്:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 43

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

.....Grama panchayat

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 applicable with single or multiple)

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

Signature
Name
Date
Authorised Signatory/Secretary

.....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.
   1) നിർമ്മിക്കുന്നതോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നതോ വിൽപ്പന നടത്തുന്നതോ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതോ ആയ സാധനങ്ങളുടെ പേരും വിവരങ്ങളും
   2) യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വൈദ്യുതി ഉപയോഗിച്ചാണോ അല്ലയോ.
   3) 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 വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം 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:

തിയതി: **അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്**

അനുബന്ധം–46

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

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

4 (എ).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:

പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പരസ്യ ചാർജ്ജു കൂടി അടക്കേണ്ടതാണ്.

.....

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

അപേക്ഷയെക്കുറിച്ചുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് : –

സ്ഥലം : ഒപ്പ്:
തീയതി: തസ്തികയുടെ പേര്:
സെഷൻ ക്ലർക്ക് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ അഭിപ്രായം

<u>സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനം</u>

ലൈസൻസ് അപേക്ഷ അനുവദിച്ചു/തള്ളി
ലൈസൻസ് നമ്പർ
പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഏതെന്ന്

സ്ഥലം :
തീയതി: സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്:

അനുബന്ധം 47

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. മേൽക്കൂരകളുടെയും 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 സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം: ഒപ്പ്

തിയതി: (അപേക്ഷകൻ)

അനുബന്ധം 48

കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 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. എയർകണ്ടീഷൻറ്/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

5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്

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 മാറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതല്ല. ഉപയോഗത്തിന്റെ ഭാഗമായി ടി സ്ഥലത്തെ കെട്ടിടത്തിനോ, സ്ഥലത്തിനോ, അതിലെ ഉപകരണങ്ങൾക്കോ യാതൊരു വിധ കേടുപാടുകളും വരുത്തുകയില്ല. മനപൂർവ്വമല്ലാതെ അങ്ങിനെ എന്തെങ്കിലും സംഭവിച്ചാൽ അതിന്റെ ബാദ്ധ്യതകൾക്കും നഷ്ടത്തിനും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം എനിക്ക് മാത്രമായിരിക്കുന്നതും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയിപ്പ് കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഖ്യ ഞാൻ അടച്ചുകൊള്ളാവുന്നതുമാണ്.

പേരും ഒപ്പും

സ്ഥലം :

തീയതി :

ബി. അപ്പീലുകളും
പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും

ഫാറം സി

(8-ആം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

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 അടച്ചതിന് രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടങ്കിൽ 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 പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ ..... എന്ന ഞാൻ, മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ, പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)

ഹർജിക്കാരൻ

സ്ഥലം:

തീയതി:

പട്ടിക

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ 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 സംസ്കരണവും.
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–ആം 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 അച്ഛൻറേയോ/ഭർത്താവിൻറേയോ 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.)

സി. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നോട്ടിഫിക്കേഷനും

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 ഗസററ്
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.

©
കേരള സർക്കാർ
Government of Kerala
2020

Regn.No. KERBIL/2012/45073
dated 05-09-2012 with RNI
Reg No.Kl/TV(N)/634/2018-20

കേരള ഗസറ്റ്
KERALA GAZETTE
അസാധാരണം
EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 9
Vol. IX

തിരുവനന്തപുരം,
ചൊവ്വ
Thiruvananthapuram,
Tuesday

2020 ഡിസംബർ 22
22nd December 2020
1196 ധനു 7
7th Dhanu 1196
1942 പൌഷം 1
1st Pousha 1942

നമ്പർ
No.
3060

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ PAN/14633/2020 - G2 *തിരുവനന്തപുരം, 2020 ഡിസംബർ 21*

2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിലെ (2012 ലെ 18-ാം ആക്റ്റ്) 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം വിനിയോഗിച്ചു കൊണ്ടും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 2013 ഏപ്രിൽ 26-ാം തീയതിയിലെ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റ് (വാല്യം 2)ൽ 1169-ാംനമ്പരായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വിജ്ഞാപനം അതിലംഘിച്ചുകൊണ്ടും പഞ്ചായത്തു വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്, ജില്ലാ തലത്തിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ താഴെ പറയും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച് ഇതിനാൽ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം സമ്പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതലാണ് നിശ്ചിത സമയപരിധി കണക്കാക്കുക.
2) ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ/ഫീസ് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിന്റെ പൌരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമോ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിലോ ചട്ടത്തിലോ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിധത്തിലോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
3) മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ടി അനുമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭിച്ച തീയതി മുതലായിരിക്കും സമയപരിധി കണക്കാക്കുക.

ഡോ.പി.കെ.ജയശ്രീ ഐ.എ.എസ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	01-4-1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം)	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	
2	01-4-1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം)	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	
3	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ വന്നിട്ടുള്ള സാരവത്തായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	

II പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാതിരുന്ന സംഭവങ്ങൾ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി) (കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
2	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി (ജനന രജിസ്റ്ററി ലെയും സ്കൂൾ രേഖയിലെയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ പത്ത് മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുള്ള സംഭവങ്ങളിൽ മാത്രം)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

3	മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സംഭവങ്ങൾ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി) (കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷന് ചട്ടങ്ങൾ, 1999)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
4	ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (വിവാഹ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത വിവാഹങ്ങൾ) (കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 1957)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
5	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഭവങ്ങൾ)(കേരള വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ, 2008)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹം (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
6	വിവാഹം (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് അനുമതി (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറുപ്പുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) (കേരള വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ, 2008)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹം (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരാ-യുള്ള അപ്പീൽ)(കേരള വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ, 2008)				

III ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, 1969, കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 1999)	1)ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൌകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
2	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (ജനന മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, 1969, കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങള്, 1999)	1)7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2) അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ/ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ് 1969, കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999)	1)ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൌകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

		മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം			
4	ജനനം മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷന് ആക്റ്റ്, 1969)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
5	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, 1969)	1)12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2) മറ്റുള്ളവ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
7	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ (ഹിന്ദു, വിവാഹ ആക്റ്റ്, 1955 കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങള്, 1957)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ /ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
9	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്റ്റ്, 1955, കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യല് ചട്ടങ്ങൾ, 1957)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്റ്റ്, 1955 പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു)തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

	അനുമതി (45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റര് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യല് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008)			ത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യല് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008)	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാര് ജനറൽ/പഞ്ചായ ത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പ ഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങള് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിന കം	വിവാഹ (പൊതു)തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായ ത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പ ഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008 പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു)തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായ ത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പ ഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
17	താമസക്കാരനാണെന്നു ള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

18	വ്യവസായങ്ങളും ഫാക്ടറികളും വ്യാപാരങ്ങളും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സേവനങ്ങളും ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
19	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / വികസന പെർമിറ്റ് (കോമ്പൌണ്ട് വാള്, കിണർ, ടെലിക്കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ, എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം)	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
20	തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ (ഫോറം III ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരം) (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ, 1996)	അതേ ദിവസം (ഫോറം II ൽ വരുമാന വിവരങ്ങൾ നൽകിയിക്കണം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം വ്യക്തമാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടുള്ളതാണ്)

2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിലെ (2012 ലെ 18-ാം ആക്റ്റ്) 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം വിനിയോഗിച്ചു കൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്, ജില്ലാതലത്തിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടര് ഓഫീസുകള്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് 2013 ഏപ്രിൽ 26-ാം തീയതിയിലെ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റ് (വാല്യം 2)ൽ 1169-ാം നമ്പരായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചതിനു ശേഷം 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലും വിവിധ ആക്റ്റുകളിലും ചട്ടങ്ങളിലും നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനം അതിലംഘിച്ചു കൊണ്ട് പുതിയ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് ബോദ്ധ്യമായിട്ടുണ്ട്. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ, 2013 ഏപ്രിൽ 26-ാം തീയതിയിലെ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റ് (വാല്യം 2)ൽ 1169-ാം നമ്പരായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം അതിലംഘിച്ചു കൊണ്ടും 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിലെ 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിട്ടുള്ള അധികാരം വിനിയോഗിച്ചും പഞ്ചായത്തു വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്, ജില്ലാ തലത്തിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽ പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

Directorate of Panchayats

NOTIFICATION

No. PAN/14633/2020-G2 *Thiruvananthapuram, 2020 December 21*

In exercise of the powers conferred under Section 3 of the Kerala Right to Service Act, 2012 (Act 18 of 2012), the Director of Panchayats hereby supersede the Notification No. 1169 dated. 26th April 2013 (Vol. II) published in the Kerala Extra Ordinary Gazette regarding the services rendered to the public, the stipulated time limits, designated officers, the First Appellate Authority, the Second Appellate Authority for the purpose of the Section 3 of the Kerala Right to Service Act, 2012 and hereby notifying for the purpose of the section 3 of the Kerala Right to Service Act, 2012, services rendered to the public, the stipulated time limit, designated officers, the First Appellate Authority, the Second Appellate Authority from the Office of the Director of Panchayats, Office of the Deputy Director of Panchayats in district level and office of the Grama Panchayats.

(1) The time limit prescribed will commence only after the submission of all the necessary documents and details, if required for providing a service.
(2) Supporting documents and fees for services will be as per the conditions and provisions elucidated in the Citizen Charter concerned and as per the Acts and Rules.
(3) The time limit for services in the case of application which needs Sanction/NOC from other offices will commence only on the date of receipt of the same in the Grama Panchayat.

Dr. P.K. JAYASREE I.A.S
DIRECTOR OF PANCHAYATS

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

I Directorate of Panchayats

Sl.no	Name of Service	Time limit	Designated Officer	First Appellate Authority	Second Appellate Authority
1.	Sanction for inclusion of name in the Birth Registration (in the case of birth occurred before 01-04-1970)	15 working days	Chief Registrar of Births and Deaths	Secretary, Local Self Government Department	-
2.	Sanction for making correction in the Birth and Death Registration (Birth or Death occurred before 01-04- 1970)	15 working days	Chief Registrar of births and Deaths	Secretary, Local Self Government Department.	-
3.	Application for making factual corrections in the Hindu Marriage Registration	15 working days	The Registrar General of Hindu Marriages/ Director of Panchayats	Secretary, Local Self Government Department.	-

II Office of the Deputy Director of Panchayats

Sl.no	Name of Service	Time limit	Designated Officer	First Appellate Authority	Second Appellate Authority
1.	Sanction for Registration of Birth (Any birth of which information is given to the registrar after 30 days but within one year of its occurrence). (The Kerala Registration of Births and Deaths Rules, 1999)	15 working days	District Registrar of Births and Deaths/ Deputy Director of Panchayats	Chief Registrar of Births and Deaths	Secretary, Local Self Government Department.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

2.	Sanction for inclusion of name in the Birth Registration (cases in which the difference in date of birth in Birth Register and School Records exceeds 10 months)	15 working days	District Registrar of Births and Deaths/ Deputy Director of Panchayats	Chief Registrar of Births and Deaths	Secretary, Local Self Government Department.
3.	Sanction for Death Registration (Any death of which information is given to the Registrar after 30 days but within one year of its occurrence). (The Kerala Registration of Births and Deaths Rules, 1999)	15 working days	District Registrar of Births and Deaths/ Deputy Director of Panchayats	Chief Registrar of Births and Deaths	Secretary, Local Self Government Department
4.	Sanction for Hindu Marriage Registration (cases were marriages could not be registered within 30 days from the date of marriage) (The Kerala Hindu Marriage Registration Rules, 1957)	15 working days	District Registrar / Deputy Director of Panchayats	Registrar General of Hindu Marriages/ Director of Panchayats	Secretary, Local Self Government Department
5.	Sanction for Registration of Marriages(Common) (cases were memorandum has not been filed within 5 years) (The Kerala Registration of Marriage (Common) Rules 2008)	15 working days	Registrar General of Marriages (common)/Deputy Director of Panchayats)	Chief Registrar General of Marriages(Common)/ Director of Panchayats	Secretary, Local Self Government Department
6.	Sanction for making correction in the Marriage(Common) Registration (factual corrections in the	15 working days	Registrar General of Marriages (common)/Deputy	Chief Registrar General of Marriages(Common)/	Secretary, Local Self Government Department

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

	entry on name, age, date etc) (The Kerala Registration of Marriage (Common) Rules 2008)		Director of Panchayats	Director of Panchayats	
7.	Appeal against the decision of the Local Registrar of Marriages (Common) (The Kerala Registration of Marriage (Common) Rules 2008)	15 working days	Registrar General of Marriages (common)/Deputy Director of Panchayats)	Chief Registrar General of Marriages(Common)/ Director of Panchayats	Secretary, Local Self Government Department

III Office Of Grama Panchayats

Sl.no	Name of Service	Time limit	Designated Officer	First Appellate Authority	Second Appellate Authority
1.	Registration of Birth (The Registration of Births and Deaths Act, 1969, The Kerala Registration of Births and Deaths Rules, 1999)	(1) On the same day of receipt of the report, If the birth occurs in hospital (This service is applicable for hospitals having births and deaths registration kiosk) (2) In other cases 7 working days	Local Registrar(Births and Deaths) /Secretary Grama Panchayat	District Registrar (Births and Deaths)/Deputy Director of Panchayats	Chief Registrar (Births and Deaths)
2.	Inclusion of name in the Birth Registration (If the name is not included at the time of registration). (The Registration of Births and Deaths Act, 1969, The Kerala Registration of Births and Deaths Rules, 1999)	(1) 7 working days (2) Within 7 days consequent on the approval of the Chief Registrar/ District Registrar	Local Registrar (Births and Deaths) /Secretary Grama Panchayat	District Registrar (Births and Deaths)/Deputy Director of Panchayats	Chief Registrar (Births and Deaths)
3.	Registration of Death (The Registration of	(1) On the same day of obtaining the report, If the	Local Registrar (Births and	District Registrar (Births and	Chief Registrar (Births and

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

	Births and Deaths Act, 1969) (The Kerala Registration of Births and Deaths Rules, 1999)	death occurs in hospital (This service is applicable for hospitals having births and deaths registration kiosk) (2) In other cases 7 working days	Deaths) /Secretary Grama Panchayat	Deaths)/Deputy Director of Panchayats	Deaths)
4.	Sanction for late Registration of Births and Deaths (The Registration of Births and Deaths Act, 1969)	7 working days after getting sanction	Local Registrar(Births and Deaths)/Secretary Grama Panchayat	District Registrar (Births and Deaths)/Deputy Director of Panchayats	Chief Registrar (Births and Deaths)/
5.	Birth and Death Certificate (The Registration of Births and Deaths Act, 1969)	(1) On the same day of registration under section 12 (2) Others 3 working days	Local Registrar(Births and Deaths) /Secretary Grama Panchayat	District Registrar (Births and Deaths)/Deputy Director of Panchayats	Chief Registrar (Births and Deaths)
6.	Birth Registration of adopted children	10 working days	Local Registrar(Births and Deaths)/Secretary Grama Panchayat	District Registrar (Births and Deaths)/Deputy Director of Panchayats	Chief Registrar (Births and Deaths)
7.	Registration of Births occurred in foreign countries (As per relevant Acts and Rules)	30 working days	Local Registrar(Births and Deaths)/Secretary Grama Panchayat	District Registrar (Births and Deaths)/Deputy Director of Panchayats	Chief Registrar (Births and Deaths)
8.	Registration of marriages with in 30 days (The Hindu Marriage Act, 1955 / The Kerala Hindu Marriage Registration Rules, 1957)	15 working days	Local Registrar/Secretary Grama Panchayat	District Registrar/Deputy Director of Panchayats	Registrar General (Hindu Marriages)/ Director of Panchayats

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

9.	Late Registration of Marriages (After 30 days of marriage) (The Hindu Marriage Act, 1955 /The Kerala Hindu Marriage Registration Rules, 1957)	15 working days after getting sanction	Local Registrar/Secretary Grama Panchayat	District Registrar /Deputy Director of Panchayats	Registrar General (Hindu Marriages)/ Director of Panchayats
10.	Certificate of Marriage (Registration under the Hindu Marriage Act, 1955)	7 working days	Local Registrar/Secretary Grama Panchayat	District Registrar /Deputy Director of Panchayats	Registrar General (Hindu Marriages)/ Director of Panchayats
11.	Registration of Marriage (common) (cases in which memorandum has been filed within 45 days) (The Kerala Marriage (common) Registration Rules, 2008)	7 working days	Local Registrar of Marriages (common) /Secretary, Grama Panchayat	Registrar General of Marriages (common)/ Deputy Director of Panchayats	Chief Registrar General of Marriages (common)/ Director of Panchayats
12.	Registration of Marriages (common) (cases in which memorandum has been filed within 5 years) (The Kerala Marriage (common) Registration Rules, 2008)	10 working days	Local Registrar of Marriages (common) /Secretary, Grama Panchayat	Registrar General of Marriages (common)/ Deputy Director of Panchayats	Chief Registrar General of Marriages (common)/ Director of Panchayats
13.	Registration of Marriages (common) (cases in which memorandum has not been filed within 5 years) (The Kerala Marriage (common) Registration Rules, 2008)	7 working days after getting sanction	Local Registrar of Marriages (common) /Secretary, Grama Panchayat	Registrar General of Marriages (common)/ Deputy Director of Panchayats	Chief Registrar General of Marriages (common)/ Director of Panchayats

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

14.	Marriage certificate (Common) (Marriage certificate as per The Kerala Marriage(Common) Registration Rules, 2008)	7 working days	Local Registrar of Marriages (common) /Secretary, Grama Panchayat	Registrar General of Marriages (common)/ Deputy Director of Panchayats	Chief Registrar General of Marriages (common) Director of Panchayats
15.	Change of Ownership of building	45 days	Secretary, Grama Panchayat	Deputy Director of Panchayats	Director of Panchayats
16.	Ownership Certificate of buildings	3 days	Secretary, Grama Panchayat	Deputy Director of Panchayats	Director of Panchayats
17.	Residential Certificate	7 working days	Secretary, Grama Panchayat	Deputy Director of Panchayats	Director of Panchayats
18.	Issue of License to Industries, factories, Trades, Entrepreneurship activities and other services	30 days	Secretary, Grama Panchayat	Deputy Director of Panchayats	Director of Panchayats
19.	Building Permit/Developmental Permit (including Compound wall, well and Telecommunication Tower)	30 days	Secretary, Grama Panchayat	Deputy Director of Panchayats	Director of Panchayats
20.	Remittance of Profession Tax (as per demand notice in form no.III) (The Kerala Panchayat Raj (Profession Tax) Rules, 1996)	On the same day (Provided Income details should have submitted in form no. II)	Secretary, Grama Panchayat	Deputy Director of Panchayats	Director of Panchayats

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

Explanatory Note

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

In exercise of the powers conferred under Section 3 of the Kerala Right to Service Act, 2012 (Act 18 of 2012), the Director of Panchayats notified the services that will be rendered by the Directorate of Panchayats, Office of the Deputy Director of Panchayats in district level and Office of the Grama Panchayats as per Kerala Extra Ordinary Gazette Notification No. 1169 dated. 26th April 2013 (Vol. II). Thereafter various amendments were carried out in the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 and Rules and various other Acts and Rules in relation to the services to be rendered by this department. In these circumstances, it was found that a fresh notification in consonance with the above amendments is inevitable. Hence the Gazette notification No. 1169 dated. 26th April 2013 (Vol. II) issued by the Director of Panchayats was superseded and re-notified the services that will be rendered by the Office of the Director of Panchayats, Office of the Deputy Director of Panchayats, Office of the Grama Panchayats, the designated officers, the First Appellate Authority, the Second Appellate Authority and the stipulated time limits for the purpose of the Section 3 of the Kerala Right to Service Act, 2012. This certification is intended to achieve the above object.

PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2020

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

Digitally signed by Salim A
Date:2020.12.23 11:45:01 +05:30

കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുഖ്യ പങ്ക് വഹിച്ചവർ

1. ശ്രീ. എ.കെ.രാമനാഥപിള്ള
2. ശ്രീ. ബഷീർ.കെ.ജി
3. ശ്രീ. വിനോദ്കുമാർ.പി.എൻ
4. ശ്രീ. വിമൽകുമാർ.കെ.എൻ
5. ശ്രീ. നന്ദകുമാർ.സി
6. ശ്രീ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ ഉണ്ണിത്താൻ ഡി
7. ശ്രീ. ഉദയസിംഹൻ പി പി
8. ശ്രീ. സുനിൽ സി പി
9. ശ്രീ. ഗോപകുമാർ എം
10. ശ്രീ. കണ്ണൻനായർ എം
11. ശ്രീ. ശിവദാസ് എൻ.ആർ
12. ശ്രീ. ബാലഗംഗാധരൻ ആർ
13. ശ്രീ. സഞ്ജയ് പ്രഭു ഡി
14. ഡോ. വിനോദ് എസ്
15. ശ്രീ. ജിജു കൃഷ്ണൻ കെ
16. ശ്രീ. ശ്രീകുമാർ വി കെ
17. ശ്രീ. സുനിൽകുമാർ ടി കെ
18. ശ്രീ. വിനോദ് കുമാർ കെ
19. ശ്രീ.രാജേഷ്.ടി.വർഗ്ഗീസ്
20. ശ്രീ.ആനന്ദൻ
21. ശ്രീ.ജയകൃഷ്ണൻ.ജി
22. ശ്രീ.ഗംഗാധരൻ നായർ ഇ
23. ശ്രീ.അബ്ദുൾ ജലീൽ
24. ശ്രീ.അബ്ദുൾ ഗഫൂർ
25. ശ്രീ.ജയൻ.പി