പഞ്ചായത്ത്
ഭരണ നിർവഹണം

വിവിധ സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ്
ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളംകുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ,
തൃശ്ശൂർ – 680 581

കൈപ്പുസ്തകം	*Handbook*
മലയാളം	*Malayalam*
വിവിധ സേവനങ്ങളും	Vivida Sevanangalum
നിബന്ധനകളും	Nibandanakalum
ചീഫ് എഡിറ്റർ	*Chief Editor*
പ്രൊഫ. എൻ. രമാകാന്തൻ	Prof. N. Ramakantan
ഡയറക്ടർ, കില	*Director, KILA*
എഡിറ്റർ	*Editor*
കെ. വിനോദ് കുമാർ	K. Vinod Kumar
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കില	*Assistant Director, KILA*
തയ്യാറാക്കിയവർ	*Prepared by*
ബെന്നിജോസഫ്	Benny Joseph
കെ. സിബി വർഗ്ഗീസ്	K. Sibi Varghese
എൻ.സുരാജ്	N.Suraj
എൻ.പി.വേണുഗോപാൽ	N.P.Venugopal
കെ. വിനോദ് കുമാർ	K. Vinod Kumar
പ്രസാധനം	*Published by*
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ	Kerala Institute of Local
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)	Administration (KILA)
മുളംകുന്നത്തുകാവ്,	Mulamkunnathukavu, Thrissur - 680-581,
തൃശ്ശൂർ - 680 581, കേരളം	Kerala www.kilaonline.org
	email : mail@kilaonline.org
ഫോൺ : 0487 - 2201312, 2200244	Phone : 0487 - 2201312, 2200244
മേയ് 2009	May 2009

അവതാരിക

ജനകീയാസൂത്രണം നടപ്പായത് മുതൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പ്രത്യേകിച്ചും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ മുൻനിരയിലേക്ക് വന്നിരിക്കുകയാണ്. വികസന മേഖലകളിലും സേവനമേഖലകളിലുമുള്ള ഒട്ടേറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി നടക്കുന്നുണ്ട്. പെർമിറ്റുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ലൈസൻസുകൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള നിരവധി സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി രേഖകളും ഇവയിൽപ്പെടുന്നു. അപേക്ഷകർക്കെല്ലാം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഇത്തരം സേവനങ്ങൾ ഗുണമേന്മയോടെ നൽകാനുള്ള പ്രാപ്തി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്.

ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തന്നെ പൗരാവകാശ രേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിലൂടെ ഇത് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ തുടക്കമിടുകയുണ്ടായി. എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ ഏതേത് സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാകുമെന്ന് പൗരാവകാശ രേഖ വഴി പരസ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എന്നാൽ പല കാരണങ്ങളാൽ ഇവ പ്രയോജനപ്പെട്ടതായി കാണുന്നില്ല. ഭരണനിർവഹണ സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ പിന്തുണാസംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ ഇതിന് പരിഹാരം കാണാനാവും. ജനപക്ഷ സമീപനത്തിലൂടെ സുതാര്യവും നിയമാനുസൃതവും കാര്യക്ഷമവും പങ്കാളിത്തപരവുമായ രീതിയിലുള്ള ഒരു ഭരണസംവിധാനം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയിൽ നാം മുൻഗണന നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണത്തെ മാറ്റിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഭരണപരിവർത്തന ഉദ്യമത്തിനും നാം തുടക്കം കുറിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇതിന്റെ ഭാഗമായി 'ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം സേവനം' എന്ന ആശയത്തിലധിഷ്ഠിതമായതും, സേവനാവകാശി സമൂഹത്തിന് മാന്യതയും ആദരവും നൽകുന്നതും, സമയബന്ധിത സേവന പ്രദാനം സാധ്യമാക്കുന്നതും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധപ്പിക്കുന്നതുമായ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഏർപ്പെടുത്തി വരികയാണല്ലോ. ഈ പ്രവർത്തനം ഫലപ്രദമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടു പോകുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളെക്കുറിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ പേർക്കും അറിവുണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലൂടെ നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ നിബന്ധനകൾ, ഓരോ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതായുള്ള അനുബന്ധരേഖകൾ, മാതൃകാഅപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ എന്നിവ വിശദമാക്കുന്ന സേവന നിബന്ധനകൾ സംബന്ധിച്ച ഒരു കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില) മുന്നോട്ടുവന്നതിൽ ഞാൻ ഏറെ സന്തുഷ്ടനാണ്. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്ന ജനങ്ങൾക്കും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഏറെ പ്രയോജന പ്രദമാകുമെന്നതിൽ സംശയമില്ല.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയമത്തില ധിഷ്ഠിതവും, നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതും സുതാര്യവും ഏകീകൃതവും ജനാധിപത്യപരവുമായ ഭരണനിർവഹണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനുപയുക്തമായ ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈയെടുത്ത 'കില'യേയും ഇതിനായി പ്രവർത്തിച്ച എല്ലാ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളേയും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റുള്ളവരേയും എന്റെ പ്രത്യേക അഭിനന്ദനവും പ്രോത്സാഹനവും അറിയിക്കുന്നു.

പാലോളി മുഹമ്മദ്കുട്ടി
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി

തിരുവനന്തപുരം
15.05.09

ആമുഖം

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിന് കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ രാജ്യത്തിനാകെ മാതൃകയാണ്. പദ്ധതി ആസൂത്രണ, നിർവഹണ ചുമതലകളോടൊപ്പം സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു വന്നിരുന്ന സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പദ്ധതികളടക്കമുള്ള വിവിധ പ്രത്യക്ഷ സേവന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനതലമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കേരള സർക്കാർ കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. ഇതോടൊപ്പം കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഗവണ്മെന്റുകളുടെ വിവിധ വികസന പരിപാടികളുടെ നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഇത്തരം ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും ഫലപ്രദമായും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാനാണ് ഇനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ശ്രമിക്കേണ്ടത്. ഇതിലൂടെ മാത്രമേ വർദ്ധിച്ച തോതിൽ ജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസ്യതയും അംഗീകാരവും നേടാനാവുകയുള്ളൂ. അതുകൊണ്ടു തന്നെ പതിനൊന്നാം പദ്ധതിക്കാലത്ത് സദ്ഭരണ നിർവഹണം ഒരു മുൻഗണനാ വിഷയമായി പരിഗണിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പും ഇതിനകം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ഭരണ നിർവഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും സേവന പ്രദാനം സമയബന്ധിതമാക്കുന്നതിനും വിപുലമായ പരിശീലന പരിപാടികൾക്ക് 'കില' നേതൃത്വം നൽകി വരികയാണ്. ഇതിൽ പ്രധാന

പ്പെട്ടതാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം. ഗ്രാമപഞ്ചായ ത്തുകളിൽ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൗരാവകാശ രേഖ യിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഒരു റെഡി റെക്കണർ എന്ന നിലയിൽ ലഭ്യമല്ല എന്നത് ഒരു പ്രധാന വസ്തുതയാണ്.

പൗരാവകാശ രേഖ സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ങ്ങളും പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സേവനങ്ങളും അവ ലഭിക്കുന്നതി നുള്ള നിബന്ധനകളും വ്യക്തതയോടെയും ഐകരൂപ്യത്തോടെയും തയ്യാ റാക്കാനോ ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കാനോ ഇതനുസരിച്ച് സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനോ പൂർണ്ണമായ അർത്ഥത്തിൽ ഇത് വരെ സാധിച്ചിട്ടില്ല. ഒരേ നിയമ വ്യവസ്ഥ തന്നെ ബാധകമായ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുക ളിൽ ഒരേ സേവനത്തിന് വ്യത്യസ്ത നിലപാടുകൾ ഉണ്ടാവാൻ ഇത് കാര ണമാകുന്നു. ഈ കുറവ് നികത്തുന്നതിനായുള്ള ഉദ്യമത്തിന്റെ ഭാഗമായും സേവന പ്രദാനത്തിലെ ഏകജാലക സംവിധാനമായ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും തുടർന്നുള്ള ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും കാര്യക്ഷമത ഉയർത്തുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായി ക്കുന്നതിനായിട്ടാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കു ന്നത്. ഇവയും തുടർന്ന് ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതൃകാ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും ജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ഒരുപോലെ പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് ഉറപ്പാണ്.

ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ കെ.വിനോദ്കുമാറിനേയും മറ്റ് ഫാക്കൽട്ടി അംഗ ങ്ങളെയും അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

കില
15.05.09

പ്രൊഫ.എൻ. രമാകാന്തൻ
ഡയറക്ടർ, കില

ഉള്ളടക്കം

അവതാരിക

ആമുഖം

അധ്യായം ഒന്ന് 11

ജനപക്ഷ ഭരണ നിർവഹണവും സേവന നിബന്ധനകളും

അധ്യായം രണ്ട് 18

സേവന നിബന്ധനകൾ- ഉപാധിയും സമീപനവും

അധ്യായം മൂന്ന് 27

സേവന നിബന്ധനകൾ- പരിശോധനാ പട്ടിക

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് 27
2. പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ 29
3. പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ 30
4. ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 30
5. ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ 30
6. താമസക്കാരന്റെ/അനുഭവക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ റിക്കാർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ/മാറ്റൽ. 31
7. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 32
8. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 32
9. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 33
10. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ 33
11. മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (30 ദിവസത്തിനുമേൽ ഒരു വർഷം വരെ) 34
12. മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ഒരു വർഷത്തിനുമേൽ) 35
13. ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (30 ദിവസത്തിനുമേൽ ഒരു വർഷം വരെ) 36

ഉള്ളടക്കം

14. ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ഒരു വർഷത്തിനുമേൽ) 36

15. നോൺ അവെയ്‌ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 37

16. ജനനക്രമം/ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 38

17. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ 38

18. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 39

19. വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ 40

20. വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ 42

21. അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ/വിവാഹമോചിത) 42

22. വികലാംഗ പെൻഷൻ 43

23. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ 43

24. 50 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകളായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ 43

25. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം 44

26. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം 45

27. ഡി ആന്റ് ഓ (വ്യാപാരങ്ങൾക്കുള്ള) ലൈസൻസ് 46

28. ഡി ആന്റ് ഓ (വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള) അനുമതി (പൊതുവായത്) 46

29. ഡി ആന്റ് ഓ (വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള) ലൈസൻസ് (പൊതുവായത്) 48

30. ഡി ആന്റ് ഓ (വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള) അനുമതി (ക്വാറികൾ/ക്രഷറുകൾ) 49

31. ഡി ആന്റ് ഓ (വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള) ലൈസൻസ് (ക്വാറികൾ/ക്രഷറുകൾ) 51

32. ഡി ആന്റ് ഓ (വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള) അനുമതി (ഇഷ്ടിക കളങ്ങൾ) 52

33. ഡി ആന്റ് ഓ (വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള) ലൈസൻസ് (ഇഷ്ടിക കളങ്ങൾ) 53

34. ഡി ആന്റ് ഓ (വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള) അനുമതി (മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ) 54

35. ഡി ആന്റ് ഓ (വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള) ലൈസൻസ് (മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ) 55

ഉള്ളടക്കം

36. പി.എഫ്.എ. ലൈസൻസ് 56

37. N.R.E.G.A തൊഴിൽ കാർഡ് 56

38. N.R.E.G.A തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി ബില്ലു സമർപ്പിക്കൽ 57

അധ്യായം നാല് 59

സേവന നിബന്ധനകൾ - പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

അധ്യായം അഞ്ച് 63

സേവന നിബന്ധനകൾ - മാതൃകാ ഫോറങ്ങൾ

(ചട്ടപ്രകാരം ഫാറങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ)

1. ഓണർഷിപ്പ്/റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ 63

2. ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ 65

3. താമസക്കാരന്റെ (occupier) വിവരങ്ങൾ റിക്കാർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്/മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 70

4. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കു ള്ള അപേക്ഷ 73

5. നോൺ അവെയ്‌ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 74

6. ജനനക്രമ/ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 75

7. ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 77

8. മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 78

9. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 79

10. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 82

11. ഡി.ആന്റ്.ഒ ലൈസൻസ് സത്യവാങ്മൂലം 85

12. വിവാഹം (ഹിന്ദു) താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 86

13. വിവാഹം (പൊതു) താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 87

അധ്യായം ആറ് 88

സേവന നിബന്ധനകൾ - കോഡുകൾ

അധ്യായം 1

ജനപക്ഷ ഭരണ നിർവഹണവും സേവന നിബന്ധനകളും

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തു നിൽക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെന്നനിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. അത് കൊണ്ടുതന്നെ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണ നിർവഹണം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും ജനപക്ഷപരവുമായിരിക്കണം. ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

ജനാധിപത്യ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണവും പ്രാദേശിക സ്ഥാപനങ്ങളും

യഥാർത്ഥ അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ് ജനാധിപത്യ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം; മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ കീഴുദ്യോഗസ്ഥന് നൽകുന്ന അധികാരമോ ഔദാര്യമോ അല്ല. ജനങ്ങൾക്ക് അധികാരം ലഭിക്കുക എന്നാൽ അവർക്ക് അത് അനുഭവപ്പെടുക എന്നാണർത്ഥം. തങ്ങളാണ് യഥാർത്ഥ അധികാരികൾ എന്ന് ജനങ്ങൾക്ക് ബോധ്യപ്പെടണമെങ്കിൽ ഭരണത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും അവരെ പങ്കാളികളാക്കേണ്ടതുണ്ട്. യഥാർത്ഥ അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കാനുള്ള സംവിധാനമാണ്

പ്രാദേശിക ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. യഥാർത്ഥ അധികാരം പ്രാദേശിക ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോ അതിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ അല്ല എന്ന തിരിച്ചറിവാണ് ജനാധിപത്യ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ കാതൽ.

ജനാധിപത്യ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ വ്യവസ്ഥിതിയിൽ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഭരണാധികാരികളെന്നതിനുമപ്പുറം ഭരണത്തിലെ ഉത്തരവാദികളും പങ്കാളികളുമാണ്. ജനങ്ങളെ ഭരണത്തിൽ പങ്കാളികളാക്കി അവർക്കൊപ്പം ഭരണത്തിൽ പങ്കാളിത്തം വഹിക്കുക എന്നതാണ് ഭരണകർത്താക്കളുടെ ചുമതല. ജനപങ്കാളിത്തം എത്രമാത്രം വർദ്ധിക്കുന്നുവോ അത്രത്തോളം കാര്യക്ഷമതയും വർദ്ധിക്കും. ജനങ്ങളുടെ പ്രാപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അസമത്വം കുറയ്ക്കുന്നതിനും സൗഹൃദം വളർത്തുന്നതിനും ഉല്പാദനവും വരുമാനവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരമാണ് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം വഴി നൽകിയിരിക്കുന്നത്

നടപടിക്രമങ്ങൾ

പ്രാന്തവത്ക്കരിക്കപ്പെട്ടവരെയടക്കം മുഴുവൻ ജനത്തിനേയും ഉൾക്കൊണ്ടും സാമൂഹികനീതി ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ടുമാണ് ഒരു ജനാധിപത്യ സർക്കാർ നടപടിക്രമങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടത്. നടപടിക്രമങ്ങൾ ഒരേസമയം ജനപക്ഷപരവും നിയമപരവുമാകേണ്ടതുമുണ്ട്. ഉപനിയമ നിർമാണത്തിനടക്കം അധികാരമുള്ള പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് നടപടിക്രമ രൂപീകരണത്തിലും അവ പിന്തുടരുന്നതിലും പ്രധാന പങ്കുണ്ട്. ഓഫീസ് നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ കർത്തവ്യങ്ങളുടെ വിഭജനം, ഓഫീസ് മാന്വൽ, പ്രാദേശികമായി ഉയർന്നുവരുന്നതും എന്നാൽ നിയമവിധേയവുമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ, അധികാരം താഴേക്ക് നൽകൽ (delegation), സമ്പുഷ്ടമായ മേൽനോട്ടവും പിന്തുണാ സംവിധാനവും തുടങ്ങിയവ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടേണ്ട ഘടകങ്ങളാണ്.

സദ്ഭരണവും ഉത്തരവാദിത്ത ഭരണവും നിറവേറ്റപ്പെടണമെങ്കിൽ ഭരണ –സേവന നിർവഹണത്തിനിടയിൽ ഉയർന്നുവരാവുന്ന പരാതികൾക്ക് സ്വീകാര്യവും പ്രായോഗികവുമായ പരിഹാരം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയണം. പ്രാദേശിക സർക്കാരിനോട് ജനങ്ങൾക്കുള്ള സ്വീകാര്യതയ്ക്കനുസരിച്ചു മാത്രമേ തർക്കവും പരാതികളും സുതാര്യമായി പരിഹരിക്കപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ളു.

ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ തർക്ക പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജനങ്ങൾക്കുള്ള വിശ്വാസം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നതാണ്.

അഴിമതിരഹിത ഭരണം പ്രാവർത്തികമാക്കൽ

സദ്ഭരണത്തിന്റെ ഒരു പ്രധാന സൂചികയാണ് അഴിമതിരഹിത ഭരണം. നിയമാനുസൃതമായി സ്ഥാപിതമായ ഏതൊരു സർക്കാരും നിയമവാഴ്ചയ്ക്കും ജനക്ഷേമത്തിനും മുൻഗണന നൽകേണ്ടതായുണ്ട്. ഭരണ നിർവഹത്തിലെ അഴിമതിയുടെ തോത് കണ്ടെത്താൻ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും അഴിമതി സൂചിക രൂപപ്പെടുത്തി അഴിമതി സാധ്യതകളുള്ള പ്രവൃത്തികളേയും മേഖലകളേയും തിരിച്ചറിയുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും വേണം.

ഭരണനടപടികളിൽ വിവേചനാധികാര സാദ്ധ്യത കുറയ്ക്കുംവിധം നടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യമാക്കുക, ഒരു ഭരണാധികാരിക്കും ഒറ്റയ്ക്ക് ഒന്നിലും സമ്പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണം നൽകാതിരിക്കുക, തെറ്റുകൾ ചോദ്യം ചെയ്യാൻ സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക എന്നിവയാണ് അഴിമതിയെ നേരിടാനുള്ള പ്രധാന ഉപാധികൾ. ഭരണനിർവഹണത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഇടപെടാനും അപാകങ്ങൾ ചൂണ്ടികാണിക്കാനുമുള്ള സംവിധാനം വേണം. ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ ചുമതലകളും സേവനപ്രദാന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും വ്യക്തവും ലളിതവുമായി അറിയുന്നതിനുള്ള സൗകര്യമുണ്ടാകണം

അറിയാനുള്ള അവകാശം

അടിസ്ഥാന മനുഷ്യാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാതലായ വിഷയമാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശം. അധികാരം പ്രയോഗിക്കുക, ഭരണപ്രക്രിയയിൽ ഇടപെടുക, വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളെ രൂപപ്പെടുത്തുക, സേവനപ്രദാനം ഫലപ്രദവും ജനസൗഹൃദവുമാക്കുക എന്നിവയ്ക്കൊക്കെ അറിയാനുള്ള അവകാശം ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തോടെ ഇത്തരം വേദികൾ കൂടുതൽ രൂപപ്പെട്ടു വന്നിട്ടുണ്ട്. വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനും ഇത്തരം വേദികളിലൂടെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള വിവര ലഭ്യതാ സമ്പ്രദായമാണ് തുടർന്നു വേണ്ടിയിരുന്നത്. 1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് (ഭേദഗതി)നിയമത്തിൽ അറിയാനുള്ള അവകാശം കൂട്ടിചേർത്തതിലൂടെയും 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലൂടെയും സാധ്യമായത് ഈ ആവശ്യമാണ്. ഭരണസംവിധാനത്തിലെ എല്ലാ

പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും പൂർണ്ണ ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങളും രേഖകളും പൊതുരേഖയായി കണക്കാക്കി അവയുടെ പകർപ്പുകൾ പൗരന് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഇത് ഉറപ്പുനൽകുന്നു. ഒപ്പം ഏതൊരു സേവനത്തിനും ഓരോരുത്തരും പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തെന്ന് അറിയാനും അതുറപ്പു വരുത്താനും ജനത്തിന് അവകാശവും ഉത്തരവാദിത്തവും നൽകുന്നു.

വിവരാവകാശം

നമ്മുടെ ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയയിൽ സർക്കാരുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിലെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ് 2005 ഒക്ടോബർ 12 ന് നിലവിൽ വന്ന വിവരാവകാശ നിയമം. ഭരണത്തിലെ സൂക്ഷ്മമായ അറിവ് ഒരു പൗരന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഭരണഘടനാപരമായ അവകാശത്തിന്റെ നിദാനമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം.

ഭരണ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ ഭരണത്തെക്കുറിച്ചും സേവന നിബന്ധനകളെക്കുറിച്ചും ജനങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം വിവരം നല്കേണ്ടതായുണ്ട്. ജനകീയ ഇടപെടലുകൾ വഴി ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്താനും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും അവരുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാനും ഇത് സഹായക്കമാകും.

വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുക എന്നുള്ളത് പൗരന്റെ അവകാശമായി മാറിയതുകൊണ്ട് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നിർബന്ധിതമായി നല്കേണ്ട ഒരു സേവനമായി 'വിവര'വും മാറിയിരിക്കുന്നു. ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുകയും പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

(1) സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംഘടനാ സംവിധാനം, പ്രവൃത്തികൾ, കടമകൾ.

(2) ഓഫീസർമാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും.

(3) ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് രൂപം നല്കിയ നടപടിക്രമങ്ങൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ.

(4) പ്രവൃത്തികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാർ ആധാരമാക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ, രേഖകൾ.

(5) നയരൂപീകരണം, നിർവഹണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പരാതിയോ നിർദ്ദേശമോ ഉപദേശമോ നല്കാൻ പൗരന്മാർക്ക് സഹായകമായ വിവരങ്ങൾ.

(6) ഓഫീസർമാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഡയറക്ടറി.

(7) പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പേരും ഔദ്യോഗികപദവിയും മറ്റ് വിവരങ്ങളും.

സ്വയമേവ വിവരം അറിയിക്കൽ

പരമാവധി വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് തുടർച്ചയായി ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വയമേവ സ്വീകരിക്കാൻ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ ബാധ്യസ്ഥമാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളെ സമീപിക്കാതെയും ആശ്രയിക്കാതെയും തന്നെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരം ലഭിക്കാനുള്ള സംവിധാനമുണ്ടാകണമെന്നതാണ് ഇതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം ഭരണനിർവഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടേയും അറിവിനും ഇടപെടലിനും ഉതകുന്ന തരത്തിൽ നൽകാനാവുന്ന പ്രധാന ഉപാധികളാണ് പൗരാവകാശ രേഖ, സേവന നിബന്ധനകളുടെ പട്ടികകൾ തുടങ്ങിയവ.

പൗരാവകാശ രേഖയും പരിശോധനാ പട്ടികകളും

പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ, അവ ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് വെളിപ്പെടുത്തുന്ന നയസമീപന - സേവന അവകാശ രേഖയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ. സേവനപ്രദാന ഗുണ നിലവാര വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനും അവയുടെ ലംഘനത്തിന് പരിഹാരമുണ്ടാക്കാനുമുള്ള അടിസ്ഥാന ഉപാധിയാണിത്. കേരള പഞ്ചായത്തിരാജ്(ഭേദഗതി) നിയമം 1999 അധ്യായം 25 സി വകുപ്പ് 272 എ(1) (2) എന്നിവ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവനവും ലഭ്യമാക്കുന്നതു പോലെ പ്രധാനമാണ് വിവരം ലഭ്യമാക്കലും. പൗരാവകാശരേഖ, സേവന വിവര ബോർഡുകൾ, സേവന നിബന്ധനകളുടെ പട്ടികകൾ തുടങ്ങിയവ പൊതുജനത്തിന് എന്നപോലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉപകാരപ്രദമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവർ വഴി നൽകുന്ന സേവനത്തെക്കുറിച്ചും അതിന്റെ നിബന്ധനകളെ

ക്കുറിച്ചും കൃത്യമായ ധാരണ ഉണ്ടാകുന്നു. കൂടാതെ ആ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒരേ ധാരണയിൽ എത്താൻ കഴിയുന്നു. സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ ബാധകമായത് ഒരേ നിയമങ്ങളായതുകൊണ്ടുതന്നെ സേവനനിബന്ധനകളും ഏകീകൃതമായിരിക്കണം. തീരദേശം, വനപ്രദേശം പോലെയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ മാത്രമാണ് വ്യത്യസ്തമായി ഉണ്ടാകാവുന്നത്.

- സേവനനിബന്ധനകളെ കുറിച്ച് പൊതുജനം അറിയുന്നതിൽക്കൂടി അപേക്ഷകളോടൊപ്പം ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാനും അതു വഴി കാലതാമസം ഒഴിവാക്കാനും കൃത്യമായി സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും കഴിയുന്നു.
- ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് അവരുടെ ചുമതലയിലുള്ള എല്ലാ സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അതിന്റെ നിബന്ധന, കാലയളവ് എന്നിവയെക്കുറിച്ചും പരസഹായമില്ലാതെ ബോധ്യപ്പെടാനാവുന്നു; പ്രവർത്തന മോണിറ്ററിംഗ്, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവ നടത്താനും സഹായകമാവുന്നു.

ജനകീയ വിദ്യാഭ്യാസം

ഉത്തരവാദിത്ത സ്വയംഭരണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്. അതിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കും അവരുടേതായ പങ്കുണ്ട്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ സദ്ഭരണ ഉദ്യമങ്ങളുടെ വിജയത്തിൽ ജനകീയ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും പ്രാദേശിക പങ്കാളിത്ത സംവിധാനങ്ങൾക്കും ഒട്ടും കുറയാത്ത പങ്കുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സദ്ഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുന്നതിനും ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനും അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനും അവ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഉദാഹരണത്തിന്, സ്ഥാപന സേവനങ്ങൾ അറിയുന്നതിനുള്ള ഒരുപാധിയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഇത് ഒരു ജനകീയ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപാധികൂടിയാണ്. സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്തിന്, എന്തൊക്കെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തൊക്കെ എന്നറിയുന്നതിനും സ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിംഗ് പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനും പൗരാവകാശരേഖ, സേവന നിബന്ധനകളുടെ പട്ടിക തുടങ്ങിയവ ഒരു മാധ്യമമായി പ്രവർത്തിക്കും.

ഒപ്പം ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ബാഹ്യനിരീക്ഷകർക്കും ഓഡിറ്റർമാർക്കും യഥാക്രമം ഭരണപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇടപെടാനും സഹായിക്കാനും ഇത് പ്രയോജനപ്പെടും.

സേവന നിബന്ധന പട്ടികകൾ

പൗരാവകാശരേഖ സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സേവനങ്ങളും അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളും വ്യക്തതയോടെയും ഐകരൂപ്യത്തോടെയും തയ്യാറാക്കാനോ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കാനോ സേവനപ്രദാനത്തിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താനോ പൂർണമായ അർത്ഥത്തിൽ ഇതുവരെ സാധിച്ചിട്ടില്ല. ഈ കുറവ് നികത്തുന്നതിനുള്ള ഉദ്യമത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനാണ് സേവന നിബന്ധന പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കി ഇതോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

അധ്യായം 2

സേവന നിബന്ധനകൾ-
ഉപാധിയും സമീപനവും

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സങ്കീർണ്ണതകളില്ലാതെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാർക്ക് കാര്യക്ഷമമായി ജോലി ചെയ്യാനും തക്കവണ്ണം ക്രമീകരിച്ചതായിരിക്കണം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓഫീസ്. എന്നാൽ ഇന്ന് നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സേവന പ്രദാനരംഗത്തെ കാര്യക്ഷമതയുടെ കാര്യത്തിൽ ധാരാളം ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ ഉണ്ട്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെടുന്ന പ്രശ്നങ്ങളിൽ ചിലത് ഇവയാണ്:

1 സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്നില്ല

2 സേവനങ്ങൾക്ക് ഒട്ടേറെ തവണ പഞ്ചാത്താഫീസിൽ കയറിയിറങ്ങേണ്ടി വരുന്നു

3 ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്താണെന്ന് അറിയാത്ത അവസ്ഥ

4 സേവനങ്ങൾ എപ്പോൾ ലഭിക്കുമെന്നറിയാതിരിക്കുക

5 ഓരോ സേവനത്തിനും ആരെ സമീപിക്കണമെന്നറിയാതിരിക്കുക

6 അപേക്ഷകൾ നൽകിയതിന് തെളിവില്ലാതിരിക്കുക

7 അപേക്ഷകൾ കാണാതാവുക

8 സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മുൻഗണനാ ക്രമം പാലിക്കപ്പെടാതിരിക്കുക

9 ഉദ്യോഗസ്ഥർ എപ്പോൾ വരുമെന്നറിയാതെ കാത്തിരിക്കേണ്ടി വരിക

10 ജീവനക്കാർക്ക് ദിനംപ്രതി വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന ജോലിഭാരം

11 വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒരേ സമയം ഇടപെടേണ്ടി വരിക. അതിനാൽ ചിട്ടയായി ജോലി ചെയ്യാനാവാതിരിക്കുക

12 ഒരേ സമയം മിക്ക ജീവനക്കാരും ജനങ്ങളുടെ സംശയം തീർക്കുന്നതിനും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഏറെ സമയം ചെലവഴിക്കേണ്ടിവരിക

13 കൃത്യമായ ജോലി വിഭജനമില്ലാതിരിക്കുക

14 അപേക്ഷകളും മറ്റും തെരയുന്നതിൽ സമയം ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരിക

15 മുൻഗണനാ ക്രമം പാലിക്കുന്നതിനു കഴിയാത്ത വിധത്തിൽ സമ്മർദ്ദമുണ്ടാവുക

16. സേവനപ്രദാന നിബന്ധനകളറിയുന്നതിന് ജനപ്രതിനിധികൾക്കും മറ്റുള്ളവരെ ആശ്രയിക്കേണ്ടി വരുന്നു

17. സമാന വിഷയങ്ങളിൽ പലപ്പോഴും വ്യത്യസ്ത തീരുമാനങ്ങളുണ്ടാകുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രതിസന്ധികൾ മറികടക്കുന്നതിന് ഓരോ പ്രാദേശിക സർക്കാരിന്റേയും സവിശേഷ സാഹചര്യങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കൂട്ടായ പരിശ്രമത്തിലൂടെ, എന്നാൽ നിശ്ചിതമായ ലക്ഷ്യത്തിനനുസരിച്ച് സേവന പ്രദാനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാര വർദ്ധനവ് സാധ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് സമയബന്ധിത സേവന പ്രദാനം, ജനസൗഹൃദപരമായ സമീപനം, ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതാ വർദ്ധനവ്, ശാസ്ത്രീയവും നിയമാനുസൃതവുമായ ഭരണ നിർവഹണം എന്നിവ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. എന്നാൽ സമ്പൂർണ്ണ ഗുണനിലവാര വർദ്ധനവ് എന്നത് വെറും സ്വപ്നമല്ലെന്നും ചിട്ടയായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ അത് സാധ്യമാണെന്നും കേരളത്തിലെ പല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും തെളിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു

കളുടെ സമ്പൂർണ ഗുണനിലവാര വർദ്ധനവിനായുള്ള പരിവർത്തന ഭരണോദ്യമത്തിന്റെ (change management initiative) ഉപാധികളിൽ പ്രധാനമായ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് ശാസ്ത്രീയമായി നിർവഹിക്കുന്നതിലൂടെ നമുക്ക് വലിയ തോതിൽ മുന്നോട്ട് പോകാനാകും.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ഏതൊരു ദേശത്തേയ്ക്കും വീട്ടിലേയ്ക്കും പ്രവേശന മാർഗമുള്ളതുപോലെ സദ്ഭരണ നിർവഹണത്തിലേക്കുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് എന്നത് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെയാണ്. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയടുത്തോ സെക്രട്ടറിയുടെയടുത്തോ സേവനങ്ങൾക്കായി ചെല്ലുന്നതിനു പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18.01.2007 ലെ എച്ച് 13880/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. ഇതു തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽ മതി.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1 നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുക

2 കവറിൽ പേരോടു കൂടിയ തപാലൊഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണം. രസീതിയിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും.

3 സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തപാലുകളും പൂർണവും ആവശ്യമായ രേഖകളടങ്ങുന്നതുമാണെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വെച്ച് തന്നെ ഉറപ്പു വരുത്തണം. അപൂർണമെങ്കിൽ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം.

4 പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കുള്ള പണവരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. പണം നൽകലും ഇതുവഴി തന്നെയായിരിക്കണം

5 വാഗ്ദാനം ചെയ്ത തീയതിയിൽ നിർബന്ധമായും സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ലഭ്യമാക്കാൻ നിയമാനുസൃതമായി തടസ്സമുള്ള പക്ഷം ആയത് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിവരം രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

6. നിയമാനുസൃതം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട, പഞ്ചായത്ത് നൽകേണ്ടുന്ന ഒരു സേവനത്തിനായി സമീപിക്കുന്ന അപേക്ഷകയ്ക്ക്(ന്) ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിക്കേണ്ടി വരികയോ, ശുപാർശകൾ ആവശ്യമായി വരികയോ ചെയ്യുന്നില്ല.

ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടക്കണമെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ശാസ്ത്രീയമായും ക്രിയാത്മകമായും ചിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനകത്ത് ഇപ്പോൾ നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് എന്ന സ്വീകരണ മുറിയിലും നടത്തേണ്ടത്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ ജീവനക്കാർ തന്നെ പ്രതിദിന റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവഹിക്കണം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ ചുമതല പൂർണ അർത്ഥത്തിൽ നിർവഹിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിഷയങ്ങളിലും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവഗാഹമുണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ഇവിടെയാണ് പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പരിശോധനാ പട്ടികകളും പൗരാവകാശ രേഖയും പ്രസക്തമാവുന്നത്. വാഗ്ദാനം ചെയ്ത തീയതിയിൽ സേവനം നൽകുന്നതിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി പോലെയുള്ള സങ്കേതങ്ങളും ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

സേവന നിബന്ധനകൾ/പരിശോധനാ പട്ടികകൾ

ജനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സേവനത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ പൂർണവും ആവശ്യമായ അനുബന്ധങ്ങളോട് കൂടിയതുമായിരിക്കണം. ഒരു നിശ്ചിത ആവശ്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ എന്തൊക്കെ, ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണമെന്ന് അപേക്ഷ നൽകുന്നയാൾക്കും സ്വീകരിക്കുന്നയാൾക്കും കൃത്യമായ ബോധ്യമുണ്ടാകണം. മാത്രവുമല്ല വ്യത്യസ്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇത്

വ്യത്യസ്തമാകാനും പാടില്ല. (സവിശേഷ സാഹചര്യത്തിൽ അധിക രേഖകൾ വേണ്ടി വരുന്നതൊഴികെ) ഈ സേവന നിബന്ധനകൾ ജനത്തിനും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും അറിയാനും പരിശോധിക്കാനും ഉള്ള അവസരം എപ്പോഴും ലഭിക്കുകയും വേണം. ഇതിനായുള്ള സഹായസങ്കേതമാണ് സേവന-നിബന്ധനകളുടെ പരിശോധനാപട്ടിക (ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ) തയ്യാറാക്കുന്നതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഇതോടൊപ്പം തന്നെ ഭരണനിർവഹണ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന ഏകീകൃതവും ശാസ്ത്രീയവുമായ മാതൃകാ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും ഇതോടൊപ്പം അവതരിപ്പിക്കുന്നു.

ചട്ടപ്രകാരം പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫോറങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പൂർണമായിരിക്കണം. ഇതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും മാതൃകാ അപേക്ഷാഫോറങ്ങൾ സഹായിക്കും.

തുടർന്നു നൽകിയിട്ടുള്ള സേവന-നിബന്ധനകളുടെ പരിശോധന പട്ടികകൾ - ജനങ്ങൾ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ജീവനക്കാർ എന്നീ മൂന്നു വിഭാഗങ്ങൾക്കും പ്രയോജനപ്രദമാകുന്ന രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ജനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രയോജനം

1. പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നു
2. സേവന നിബന്ധനകളെക്കുറിച്ച് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു
3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ എന്തെല്ലാം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാകുന്നു.
4. ഓരോ സേവനവും ലഭ്യമാകുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ട അപേക്ഷാഫോറങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
5. അപേക്ഷകളോടൊപ്പം ഏതെല്ലാം അനുബന്ധ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
6. സേവനങ്ങൾക്കായി ഫീസടയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത് എത്ര എന്ന് വ്യക്തമാകുന്നു

7. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പൂർണമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്താൻ സഹായിക്കുന്നു
8. അപേക്ഷകൾ പൂർണവും അനുബന്ധ രേഖകളടങ്ങിയതുമാകുന്നതോടെ, പല പ്രാവശ്യം ഓഫീസിൽ കയറിയിറങ്ങേണ്ട സാഹചര്യം ഒഴിവാകുന്നു.
9. സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു
10. അഴിമതി സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാകുന്നു
11. ശുപാർശകളോ കൺസൾട്ടേഷനോ ആവശ്യമായി വരുന്നില്ല
12. പൗരാവകാശ രേഖ മുന്നോട്ടു വയ്ക്കുന്ന സേവന പ്രദാന നിലവാരം യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നു.

2. ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള പ്രയോജനം

1. പഞ്ചായത്ത് ജനങ്ങൾക്കു നൽകുന്ന പ്രത്യക്ഷ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ ധാരണ ലഭിക്കുന്നു
2. സേവനാവകാശിക്ക് കൃത്യമായ ദിശാബോധം നൽകുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു.
3. പൊതുജനബോധത്തിനുള്ള ഉപാധിയായി ഉപയോഗിക്കാനാവുന്നു.
4. മെച്ചപ്പെട്ട ഭരണ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
5. പഞ്ചായത്ത് ഭരണം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും നിയമാനുസൃതവുമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു
6. പരാതികൾക്ക് കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ കുറയുന്നു
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടുതൽ സമയം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു
8. പൊതുജന വിശ്വാസം വർദ്ധിക്കുന്നു. അതുവഴി ജനാധിപത്യ ശാക്തീകരണം സാധ്യമാവുന്നു.

3. ജീവനക്കാർക്കുള്ള പ്രയോജനം

1 ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും പൂർണമാണെന്നും അനുബന്ധ രേഖകളടങ്ങിയതാണെന്നും വളരെപ്പെട്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു

2 അപേക്ഷകളുടെ പ്രാഥമിക പരിശോധന എളുപ്പമാക്കുന്നു.

3 ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമവും ശാസ്ത്രീയവുമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു

4 ഓരോ സേവന നിബന്ധനകളെക്കുറിച്ചുമുള്ള ധാരണ ലഭ്യമാക്കുന്നു

5 സേവനം സമയബന്ധിതമായി നൽകാൻ സഹായിക്കുന്നു

6 ജനങ്ങളുമായുള്ള ആശയവിനിമയം സൗഹൃദപരമാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു

7 ചിട്ടയായ പ്രവൃത്തി നിർവഹണവും സംതൃപ്തമായ ചുമതലാ നിർവഹണവും സാധ്യമാക്കുന്നു

8 സംശയദൂരീകരണത്തിനുപയോഗിച്ചു വരുന്ന സമയം കൂടി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനുപയോഗിക്കാനാവുന്നു

9 വിവേചനാധികാര സാധ്യതകൾ ഇല്ലാതാവുകയും സമാന വിഷയങ്ങളിൽ സമാന തീരുമാനമുണ്ടാവുകയും ചെയ്യുന്നു

പരിശോധനാപട്ടികയുടെ ഘടന

താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങളാണ് പരിശോധനാപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്

1. പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തുമ്പോഴും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളാണ് പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങളായി നൽകിയിട്ടുള്ളത്

2. പരിശോധനാ പട്ടികകൾ

ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന പ്രത്യക്ഷ സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 38 പരിശോധനാ പട്ടികകൾ ഈ ഭാഗത്ത് നൽകിയിരിക്കുന്നു.

3. മാതൃകാ ഫോറങ്ങൾ

ചട്ടപ്രകാരം ഫോറങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ അപേക്ഷകൾ ആവശ്യമായതുമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന, ഏകീകൃതമായ 13 അപേക്ഷാഫോറങ്ങളുടെ മാതൃകകൾ ഈ ഭാഗത്ത് നൽകിയിരിക്കുന്നു.

4. കോഡുകൾ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും ബാക്ക് ഓഫീസിലും ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും നടപടികൾ ഏകീകരിക്കുന്നതിനുമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന കോഡുകളുടെ പട്ടികയാണ് ഇവിടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത്. ഓഫീസ് സംവിധാനമാണ് ഇതിന്റെ ഗുണഭോക്താവ്. അപേക്ഷകൾ പെട്ടെന്ന് തിരിച്ചറിയാനും ഏതു രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണമെന്ന് തീരുമാനിക്കാനും തിരികെ കണ്ടെത്താനും ഈ കോഡിങ്ങ് സമ്പ്രദായം സഹായിക്കും.

പരിശോധനാ പട്ടികകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ട വിധം

- അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന പൊതുകേന്ദ്രത്തിൽ, അതായത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ, സേവനങ്ങളുടെ ആവർത്തനോപയോഗത്തിനനുസൃതമായി ഒരു അപേക്ഷകന് ഒന്ന് എന്ന രീതിയിൽ ആവശ്യമായ എണ്ണം മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കുക. ഇത് ഓരോ ദിവസവും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ വെവ്വേറെ ഫോൾഡറിൽ സൂക്ഷിക്കണം
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ അവ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ളതാണെന്നും സ്റ്റാമ്പ് ആവശ്യമുള്ളവയ്ക്ക് അവ പതിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുന്നതിന് പരിശോധനാ പട്ടിക (ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്) ഉപയോഗപ്പെടുത്താം. ചെക്ക് ലിസ്റ്റിലെ ഓരോ ഇനം രേഖയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉണ്ടോയെന്ന് ടിക്ക് മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ മുഴുവൻ ശരിയായി രീതിയിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയശേഷം ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ട അപേക്ഷ

യാണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ ഫീസ് സ്വീകരിച്ച് തുക, രസീതി നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

- ഇത്തരത്തിൽ പൂർണമാക്കിയ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച ശേഷം അതിന്റെ ആദ്യ പേജിൽ ഉപയോഗിച്ച ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ് കൂടി ചേർത്തുവെച്ച് അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.
- ഇത്തരത്തിൽ ചേർത്തുവെച്ച ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള നോട്ട് ഫയലിന്റെ ആദ്യപേജായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- അപേക്ഷ പൂർണമല്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയോടൊപ്പം, ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ സൂചിപ്പിച്ച ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷ അപ്പോൾ തന്നെ ഉപയോഗിച്ച ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതും ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- സേവന-നിബന്ധനകളുടെ പരിശോധനാ പട്ടിക റഫറൻസിനായി ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കുകയും പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.
- തത്സമയം പരിഹരിക്കാനാകാത്ത ന്യൂനതകളോടു കൂടിയ അപേക്ഷകൾ കാലതാമസത്തിനിടയാക്കുമെങ്കിലും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഏതു സാഹചര്യത്തിലും അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല. ന്യൂനതകളുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ അവ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കാൻ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- ഇതോടൊപ്പം പേർത്തിട്ടുള്ള പരിശോധനാ പട്ടികകൾ പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ പൂർണമാണെങ്കിലും ചില സവിശേഷ സാഹചര്യങ്ങളിൽ കൂടുതൽ രേഖകളോ വിവരങ്ങളോ ആവശ്യമായി വരാം. അത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ അവ ഹാജരാക്കാൻ കാര്യകാരണ സഹിതം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനോട് ആവശ്യപ്പെടണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളുടേയും നിബന്ധനകൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. നിരന്തരം വേണ്ടി വരുന്ന പൊതുസേവനങ്ങൾ പരമാവധി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പട്ടിക ആവശ്യാനുസരണം വിപുലീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

അധ്യായം 3

സേവന നിബന്ധനകൾ-
പരിശോധനാ പട്ടികകൾ

1. കെട്ടിട നിർമാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (പുതിയവയും റഗുലറൈസേഷനും)

(1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് വകുപ്പ് 220 ബി/235, 1999 ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമാണ ചട്ടങ്ങൾ മുതലായവ കാണുക)

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ളതും അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതും എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചതുമായ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിലും പ്ലാനുകളിലും ലൈസൻസുള്ള ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം)

2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട പ്ലാനുകൾ

i) പൊതു അപേക്ഷകൾ (താഴെപ്പറയുന്നവ അടങ്ങിയ പ്ലാൻ)

എ. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ

ബി. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ

സി. സൈറ്റ് പ്ലാൻ

ഡി. സെക്ഷൻ/എലിവേഷൻ/ടെറസ്സ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ

ഇ. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ

എഫ്. പാർക്കിങ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)

ജി. മഴവെള്ള സംഭരണി സംബന്ധിച്ച പ്ലാൻ– 100 ച.മീറ്ററിൽ താഴെ തറവിസ്തീർണ്ണവും 200 ച.മീറ്ററിൽ താഴെ സ്ഥല വിസ്തീർണ്ണവും ആണെങ്കിൽ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമില്ല. കൂടാതെ വാണിജ്യം/കച്ചവടം(എഫ്), സ്റ്റോറേജ്(എച്ച്) ഹാനീകരം 1(2) നും മേൽക്കൂര മഴവെള്ള സംഭരണ സംവിധാന പ്ലാൻ നിർബന്ധമില്ല.

ii). 60m² വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ
(ബിൽഡിങ് സൂപ്പർവൈസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ല)

a. വെള്ളക്കടലാസിൽ വരച്ച ചുറ്റളവ് കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ

b. സൈറ്റ് പ്ലാൻ

c. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ

iii) സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമിക്കുന്നവയാണെങ്കിൽ (പരമാവധി 50m² വരെ)

3 അംഗീകൃത പ്ലാൻ/ലേ ഔട്ട്

3. പട്ടയത്തിന്റെ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്

4. തൻ വർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്

5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

6. പട്ടിക വർഗ സങ്കേതത്തിലെ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ
(ടി വിഭാഗത്തിൽപെട്ടവരുടെ വാസഗൃഹ നിർമാണത്തിനു മാത്രം)

എ. ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (50 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രത്തിൽ)

ബി. ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പ്
(പട്ടയം/ആധാരം/നികുതിചീട്ട് മുതലായവ)

7. ആധാരം/പട്ടയം പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും അതിര് പുഴ പുറമ്പോക്ക്/റവന്യൂ ഭൂമി/ഫോറസ്റ്റ് ഭൂമി/ഇ.എഫ്.എൽഭൂമി/പഞ്ചായത്ത്ഭൂമി/സർക്കാർഭൂമി/

ദേശീയപാത/പി.ഡബ്ളിയു.ഡി.റോഡ്/പഞ്ചായത്ത് നോട്ടിഫൈ ചെയ്ത റോഡ് മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ സർവേ സ്കെച്ച്

8. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്

കുറിപ്പ്:

1. (300 ച.മീ./7.5 മീ. ഉയരം/രണ്ടു നില വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ സൂപ്പർവൈസർ ബി, 750 ച.മീ/11 മീ. ഉയരം/3 നില വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ സൂപ്പർവൈസർ എ, 1000 ച.മീ./

14..5 മീ. ഉയരം/നാലു നില വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ എൻജിനീയർ ബി) എൻജിനീയർ എ/ടൗൺ പ്ളാനർ എ,ബി/ആർക്കിടെക്റ്റ് മുതലായവരുടെ വിവരങ്ങളും മറ്റും 1999ലെ കെ.എം.ബി.ആർ അപ്പൻഡിക്സ് ഒന്നിൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നു)

2. അപേക്ഷാഫീസ് (20 രൂപ/കുടിൽ, കിണർ, മതിൽ എന്നിവയ്ക്ക് 5 രൂപ വീതം/മേൽക്കൂര മാറ്റൽ, ഷട്ടർ പിടിപ്പിക്കൽ മുതലായവയ്ക്ക് 10 രൂപ വീതം)

3. പെർമിറ്റ് ഫീസ് – പട്ടിക പ്രകാരം

3. റഗുലറൈസേഷന് പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഇരട്ടി വാങ്ങണം

4. പെർമിറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്

5. ഗ്രൂപ്പ് G1 വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് ഡി ആന്റ് ഒ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കപ്പെടുമെന്നുറപ്പ് വരുത്തുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്.

2 പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷ
2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ
3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/തൻ വർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
5. 25 രൂപ ഫീസ്

3 പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷ
2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ
3. ചട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്

---

4. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ/റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃകയ്ക്ക് അധ്യായം 5 ഫോറം 1 കാണുക)
2. വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ

---

5. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(പരിശോധനയ്ക്കായി പകർപ്പുകളോടൊപ്പം അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം. അപേക്ഷയുടെ മാതൃകയ്ക്ക് അധ്യായം 5 ഫോറം 2 കാണുക)

i). സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ

1 അപേക്ഷ (കഴിയുന്നതും സംയുക്ത അപേക്ഷ)

2 ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്

3 ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 59 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

4 ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കുറിപ്പ് :-

കൂട്ടായ അപേക്ഷയില്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് രജിസ്ട്രേഡ് നോട്ടീസ് അയച്ച് ആക്ഷേപം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

ii). പാരമ്പര്യാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി

1 നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ

2 മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്

3 ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം/ഉടമസ്ഥന്റെ മരണ ശേഷം പകർത്തിയ ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്

4 ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

5 ഒസ്യത്ത് പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ഒസ്യത്തിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി പബ്ലിക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകയുടെ/ന്റെ സത്യവാങ്മൂലം

iii). കോടതി ഉത്തരവ് /ബാങ്ക് മുഖേന

1. അപേക്ഷ
2. കോടതി ഉത്തരവ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ/ക്ഷമതയുള്ള അധികാരി സാക്ഷപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)

കുറിപ്പ് :-

സംയുക്ത അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ, രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിൽ നോട്ടീസയച്ച് ആക്ഷേപം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

---

6. താമസക്കാരന്റെ/അനുഭവക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ റിക്കാർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്/മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷയുടെ മാതൃകയ്ക്ക് അധ്യായം 5 ഫാറം 3 കാണുക)
2. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ
3. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കരാർ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ)

7. ജനന മരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ– ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ

1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് – നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ
2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകമല്ലെങ്കിൽ 2 രൂപ പിഴയും രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും. (മാതൃകയ്ക്ക് അധ്യായം 5 ഫാറം 7,8 കാണുക)
3. മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ)

4 a) വിവരം നൽകുന്ന ആളുടെ പേര്, ഒപ്പ്, തീയതി, (വിവരം നൽകിയ വ്യക്തി, കുടുംബനാഥൻ, അടുത്ത ബന്ധു, വീട്ടിലെ എറ്റവും മുതിർന്ന പുരുഷ അംഗം എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലുമാണെന്നുറപ്പാക്കണം).

b) സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വെച്ചുനടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ മേലൊപ്പ് ഇടണം

c) അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പും പേരും സീലും ഉണ്ടാകണം

കുറിപ്പ് :-

1. ജനനം/മരണം നടന്നത് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തു തന്നെയായിരിക്കണം
2. എല്ലാ കോളങ്ങളും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം
3. തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ആൾ തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

---

8. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണമായ അപേക്ഷ
2. അപേക്ഷകയുടെ(ന്റെ) പേരിൽ വാങ്ങിയ പത്തു രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം

3. തിരച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ പ്രകാരം, പകർപ്പ് ഫീ 5 രൂപ.
4. തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്

കുറിപ്പ് :-

അപേക്ഷ ബാക്ക് ഓഫീസിൽ നൽകി, ജനന രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് ജനനതീയതി, കുട്ടിയുടെ പേര്, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് മുതലായവ ശരിയാണെന്നുറപ്പാക്കുന്നത് അഭികാമ്യം.

---

9. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ
2. അപേക്ഷകയുടെ(ന്റെ) പേരിൽ വാങ്ങിയ, പത്തു രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം
3. തിരച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, പകർപ്പ് ഫീ 5 രൂപ
4. തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്

കുറിപ്പ് :

അപേക്ഷ ബാക്ക് ഓഫീസിൽ നൽകി, മരണ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് മരണപ്പെട്ടയാളുടെ പേര്, മരണതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് മുതലായവ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നത് അഭികാമ്യം.

---

10. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ

1. ചേർക്കേണ്ട പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും (വലിയ അക്ഷരത്തിൽ), മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുള്ളതും കുട്ടിയുടെ മാതാവും പിതാവും പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ളതുമായ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (സംയുക്ത അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)
2. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഫീസ് അഞ്ചു രൂപ

3. അപേക്ഷാതീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം ആറു വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ

1 a. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിനുള്ളിലാണെങ്കിൽ ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം

b. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്താണ് താമസമെങ്കിൽ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുമുള്ള ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

c. സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണ് താമസമെങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം

2. കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ മേലധികാരിയിൽ നിന്നും കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

3. സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ ആറു മാസമോ അതിലധികമോ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് (അപേക്ഷയുടെ അധ്യായം 5 ഫോറം 4 കാണുക)

11. മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

(മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ)

1. മരണ റിപ്പോർട്ട് - രണ്ട് പകർപ്പ് (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം)
2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - രണ്ട് പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)
3. രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകം ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ- ഒരു പകർപ്പടക്കം (മാതൃകയ്ക്ക് അധ്യായം 5 ഫോറം 8 കാണുക)

4. നോൺ അവെയ്‌ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ, (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)

കുറിപ്പ് :-

പോലീസ് അധികാരികൾ/സ്ഥാപനമേധാവികൾ തുടങ്ങിയവരാണ് മരണ വിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട് സത്യവാങ്മൂലം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്), അപേക്ഷ എന്നിവ അവർ തന്നെ ഒപ്പിട്ടുനൽകേണ്ടതാണ്.

12. മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

(മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം)

(സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് പഞ്ചായത്ത് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ)

1. മരണ റിപ്പോർട്ട്- രണ്ട് പകർപ്പ് (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചത്)
2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം- രണ്ട് പകർപ്പ് (സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവീസിലുള്ള ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)
3. രജിസ്ട്രേഷൻ ഒരു വർഷത്തിനകം ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ - മൂന്ന് പകർപ്പ് (മാതൃകയ്ക്ക് അധ്യായം 5 ഫോറം 8 കാണുക)
4. നോൺ അവെയ്‌ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. ലേറ്റ് ഫീസ് - 10 രൂപ, (സബ്ഡിവിഷണനൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്/ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)

കുറിപ്പ് :-

പോലീസ് അധികാരികൾ/സ്ഥാപന മേധാവികൾ തുടങ്ങിയവരാണ് മരണ വിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട്, സത്യവാങ്മൂലം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്), അപേക്ഷ എന്നിവ അവർ തന്നെ ഒപ്പിട്ടുനൽകേണ്ടതാണ്)

13. ജനനം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

(ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ)

1. ജനന റിപ്പോർട്ട് - രണ്ട് പകർപ്പ് (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചത്)
2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ് മൂലം (സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) രണ്ട് പകർപ്പ്
3. ജനന സമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്, സ്ക്കൂൾ രേഖ, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)
4. രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസനത്തിനകം ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (മാതൃകയ്ക്ക് അധ്യായം 5 ഫാറം 7 കാണുക)
5. നോൺ അവെയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ലേറ്റ് ഫീസ് - 5 രൂപ

(ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)

കുറിപ്പ് :-

സ്ഥാപനത്തിലാണ് ജനനം നടക്കുന്നതെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട്, സത്യവാങ് മൂലം, അപേക്ഷ എന്നിവയിൽ സ്ഥാപനമേധാവി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.

---

14. ജനനം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

(ജനനം നടന്ന് ഒരുവർഷത്തിനു ശേഷം സബ്ഡിവിഷനൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് പഞ്ചായത്ത് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ)

1. ജനന റിപ്പോർട്ട് - മൂന്ന് എണ്ണം
(എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം)
2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ് മൂലം-രണ്ട് പകർപ്പ് (സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)

3. ജനന സമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്, സ്ക്കൂൾ രേഖ, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)
4. രജിസ്ട്രേഷൻ ഒരു വർഷത്തിനകം ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (മാതൃകയ്ക്ക് അധ്യായം 5 ഫോറം 7 കാണുക)
5. നോൺ അവെയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ലേറ്റ് ഫീസ് - 10 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് - 5 രൂപ
(സബ്ഡിവിഷണനൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്/റവന്യു ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)

കുറിപ്പ് :-

സ്ഥാപനത്തിലാണ് ജനനം നടന്നതെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട്, സത്യവാങ് മൂലം, അപേക്ഷ എന്നിവയിൽ സ്ഥാപനമേധാവി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.

---

15. ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

(നോൺഅവെയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

1. അപേക്ഷ (മാതൃകയ്ക്ക് അധ്യായം 5 ഫോറം 5 കാണുക)
2. ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
3. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
4. 1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ

   2. തിരച്ചിൽ ഫീ - ഒരു വർഷത്തിന് 2 രൂപ വീതം

കുറിപ്പ്

(മുകളിൽ 2,3 ആയി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന് ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവെയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.)

16. ജനനക്രമം/ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
(*ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവ് No.B2-13957/98/dt. 08.06.98*)

1. അപേക്ഷ (മാതൃകയ്ക്ക് അധ്യായം 5 ഫോറം 6 കാണുക)

   (ഫോറത്തിനൊപ്പമുള്ള മാതൃകയിലുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ സഹിതം)

2. ഡിക്ലറേഷനിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആശുപത്രി രേഖകൾ മുതലായവ)

---

17. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാംപ് പതിച്ചത്) (മാതൃകയ്ക്ക് അധ്യായം 5 ഫോറം 9,10 കാണുക)
2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്
3. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (പേര്, വിലാസം എന്നിവയിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടപ്പോൾ)
4. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
5. സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്
6. ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്
7. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്
8. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്
9. അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്താണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.

കുറിപ്പ്

5,6,7 എന്നീ രേഖകൾ തിരുത്തലുകളുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതല്ലെങ്കിൽ അസ്സലുകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

---

18. വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
(*1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം*)

i) വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് (ഡ്യൂപ്ളിക്കേറ്റിൽ) (*അപേക്ഷകരും സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത്*- വിവാഹം നടന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂനിറ്റിനകത്ത് (പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത്) ആയിരിക്കണം)
2. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ
3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ (താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ പ്രസക്തമായത്)
   1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
   2. സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
   3. പാസ്പോർട്ട്
   4. ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ്
   5. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്
4. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ, ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ
5. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസം കഴിയുകയും എന്നാൽ 30 ദിവസത്തിനകവുമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ കാര്യകാരണ സഹിതം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ. (മാതൃകയ്ക്ക് അധ്യായം 5 ഫോറം 12 കാണുക)

ii. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം, വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുവാദത്തിനായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറായ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കാനുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ

1. മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകൾ
2. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന, സംയുക്ത അപേക്ഷ
3. അപേക്ഷകർ ഒരുമിച്ച് ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരായി താമസിക്കുന്നു എന്ന് കാണിക്കുന്ന രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

---

19. വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

(2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)

i). വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം

(വിവാഹം നടന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂനിറ്റ് (പഞ്ചായത്ത്) പ്രദേശത്തിനകത്ത് വെച്ചായിരിക്കണം)

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഡ്യൂപ്ളിക്കേറ്റിൽ) (ഭാര്യാ ഭർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ മെമ്മോറാണ്ടങ്ങളിൽ പതിച്ചതും പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതും ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരും, സാക്ഷികളും (വിവാഹത്തിന് സമ്മതമുള്ള കേസുകളിൽ മാതാപിതാക്കന്മാരും) ഒപ്പിട്ടതുമായിരിക്കണം)
2. അതേ ഫോട്ടോകളുടെ അധിക രണ്ടു പകർപ്പുകൾ
3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ

   (താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ പ്രസക്തമായത്)

   1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
   2. സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
   3. പാസ്പോർട്ട്
   4. ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ്
   5. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്
4. മതപരമായ വിവാഹമാണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുമുളള സാക്ഷ്യപത്രം
5. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ

ii) വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം

1. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുളള അപേക്ഷയും മുകളിൽ 1 മുതൽ വരെയുളളവയും
2. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുളള തെളിവ് (എം.പി./എം.എൽ.എ/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിലാരെങ്കിലും നൽകിയത്)
3. നൂറു രൂപ പിഴ (അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷവും)

iii)വിവാഹം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമാണ് മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കുന്നത് എങ്കിൽ

1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദത്തിനായുളള അപേക്ഷയും മുകളിൽ 1 മുതൽ 6 വരെയുളളവയും
2. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുളള തെളിവ്
3. 250 രൂപ പിഴ (അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)

കുറിപ്പ്

രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി പൂർത്തിയാകുന്നതിന് ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാർ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം.

20. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ
2. പ്രായം (65 വയസ്സ്) തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ
   - എ) ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)
   - ബി) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)
   - സി) പാസ്പോർട്ട് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)
   - ഡി) അസി.സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
3. അപേക്ഷകനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
5. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 11000 രൂപ

---

21. അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ/വിവാഹമോചിതർ)

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ
2. അപേക്ഷകയുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
3. വിധവ/വിവാഹമോചിത ആണെന്നു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും)
4. ഭർത്താവ് മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
6. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 3600 രൂപ

22. വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - രണ്ടു പകർപ്പുകൾ
2. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
4. അപേക്ഷകനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
5. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 6000 രൂപ
6. അപേക്ഷകർക്ക് സ്വന്തമായി 250 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനമുണ്ടാകരുത്.

---

23. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ
2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം
3. അപേക്ഷകനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
5. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 11000 രൂപ

---

24. 50 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - രണ്ടു പകർപ്പുകൾ
2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ

എ. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)

ബി. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)

സി. പാസ്പോർട്ട് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)

ഡി. അസി. സർജനിൽ കുറയാത്ത നിലയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം

3. വിവാഹിതയല്ല എന്നു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും)
4. അപേക്ഷകയുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
6. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 6000 രൂപ
7. അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി വരുമാനമുണ്ടാകരുത്

---

25. തൊഴിൽരഹിത വേതനം

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ
2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
3. എംപ്ളോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
4. അപേക്ഷകനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
6. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പും
7. പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന

സത്യവാങ്മൂലം (അർഹത സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനമില്ലാത്തവർക്കു മാത്രം)

8. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 12000 രൂപ

---

26. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധന സഹായം

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ
2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. അപേക്ഷകയും പരേതനായ ഭർത്താവുമാണ് പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ
5. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച രേഖ
6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/സത്യവാങ് മൂലം
7. അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
8. അപേക്ഷകയ്ക്കും പെൺകുട്ടിക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
9. കുടുംബവീതമായോ മാതാവിന്റേതായോ, പിതാവിന്റേതായോ ഇഷ്ടദാനമായോ പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിൽ ഉള്ളത് (വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 6000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.
10. കുടുംബ വരുമാന പരിധി: പ്രതിവർഷം12000 രൂപ

കുറിപ്പ് :-

വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പുള്ള അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും.

27. ഡി ആൻഡ് ഒ - വ്യാപാരങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസ്/ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം)
2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാറുടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്
3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദ മലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ)
4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ് മൂലം

കുറിപ്പ് :-

1. പുതിയ ലൈസൻസാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം

2. നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന്, സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം

3. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതിനുള്ള പിഴ കൂടി ഈടാക്കണം.

4. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽമേൽ നിരപേക്ഷ/അനുമതി പത്രങ്ങളുടെ കുറഞ്ഞ കാലാവധി വരെ പരമാവധി ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

28. ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 232, 233 വകുപ്പുകൾ, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ്) ചട്ടങ്ങൾ)

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം

2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/ കരാറുടമ്പടി
3. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം
4. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്
5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)
6. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ

6\. A. താഴെപ്പറയുന്നവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ

a. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്

(കൺസന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്- ജലം, വായു, ശബ്ദ മലിനീകരണം ഉണ്ടാക്കുന്നവയെങ്കിൽ)

b. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം)

(പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവ/ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)

c. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പ് (പട്ടിക VI ൽപ്പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്)

d. തൊഴിൽ വകുപ്പ്

e. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസപെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്

- വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ)

B നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിനപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ

കുറിപ്പ് :-

1. അനുമതി ഫീസ് - യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിരശക്തി കണക്കാക്കി പട്ടികക 3,4 പ്രകാരം

2. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചതായിരിക്കണം.

---

29. ഡി ആന്റ് ഒ- വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (പൊതുവായുള്ളവ)

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം)
2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാറുടമ്പടി
3. സ്ഥലനാമം/പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ് മൂലം
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നേരത്തെ നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം/ലൈസൻസ്
5. A. താഴെപറയുന്നവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം

   a. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്. ജലം, വായു, ശബ്ദ മലിനീകരണം ഉണ്ടാക്കുന്നതെങ്കിൽ)

   b. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)

   (പട്ടിക V ൽപ്പെടുന്നവ/ 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ)

   c. അഗ്നിശമനസേനാ വകുപ്പ് (പട്ടിക VI ൽപ്പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ)

   d. തൊഴിൽ വകുപ്പ്

   e. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കാത്തതാണെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ)

   B. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായിടത്തോളം പകർപ്പുകൾ

കുറിപ്പ് :-

1. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം (പുതിയവയ്ക്ക്, ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനു മുമ്പ്/പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനു മുമ്പ്) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം

2. ഫീസ് – യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിര ശക്തി കണക്കാക്കി പട്ടിക 3,4 പ്രകാരം

---

30. ക്വാറികൾ/ക്രഷറുകൾ – അനുമതി അപേക്ഷ

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം
2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാറുടമ്പടി
3. സ്ഥലനാമം/പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ് മൂലം
4. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്
5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)
6. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ
7. A. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതികൾ

a. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (കൺസന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്)
b. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
c. അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പ്
d. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ്
e. ബ്ലാസ്റ്റിംഗ് ലൈസൻസ്
f. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പ്
g. തൊഴിൽ വകുപ്പ്
h. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസപെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ)

7 B. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അനുമതിക്കയയ്ക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പകർപ്പുകൾ

കുറിപ്പ് :-

1. അനുമതി ഫീസ് - പട്ടിക 3,4 പ്രകാരം

2. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചതാവണം

---

31. ഡി ആന്റ് ഒ - ക്വാറികൾ/ക്രഷറുകൾ ലൈസൻസ്

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം)
2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമായ സമ്മതപത്രം
3. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ് മൂലം

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം/ ലൈസൻസ്
5. A താഴെപറയുന്നവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി

a. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
b. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ (കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്)
c. അഗ്നി ശമന സേനാ വകുപ്പ്
d. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ്
e. ബാസ്റ്റിംഗ് ലൈസൻസ്
f. ജിയോളജി വകുപ്പ്
g. തൊഴിൽ വകുപ്പ്
h. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി പത്രം
i. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ

(വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കാത്തതാണെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ)

B, നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായിടത്തോളം പകർപ്പുകൾ

കുറിപ്പ്

1. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം

(പുതിയവയ്ക്ക്, ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പും പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പും) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ പിഴ ഈടാക്കണം

2. ലൈസൻസ് ഫീ - പട്ടിക 2 പ്രകാരം

32. ഇഷ്ടികക്കളങ്ങൾ- അനുമതി അപേക്ഷ

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം
2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാറുടമ്പടി
3. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ് മൂലം
4. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്
5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)
6. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ

7 A. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ

a. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പ്

b. ആർ.ഡി.ഒ

c. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് - കൺസന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്

d. ലേബർ വകുപ്പ്

e. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ)

f. ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)

B. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ

കുറിപ്പ് :-

1. *അനുമതി ഫീസ് - പട്ടിക 2 പ്രകാരം*
2. *അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, കെട്ടിടനിർമ്മാണം, കെട്ടിട നിർമാണ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചതായിരിക്കണം.*

---

33. ഇഷ്ടികക്കളങ്ങൾ- നടത്തിപ്പ് ലൈസൻസ്

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം)
2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമായ സമ്മതപത്രം
3. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ് മൂലം
4. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം / ലൈസൻസ്

5. A. താഴെപറയുന്നവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി

a. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പ്

b. ആർ.ഡി.ഒ

c. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്)

d. ലേബർ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

e. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കാത്തതാണെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ)

f. ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)

B. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ

കുറിപ്പ് :-

1. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം (പുതിയവയ്ക്ക് –ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പ്/ പുതുക്കുന്നതിന്– സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പ്) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ പിഴ ഈടാക്കണം

2. ഫീസ് പട്ടിക 2 പ്രകാരം

34. മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ - അനുമതി അപേക്ഷ

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം
2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം)
3. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ് മൂലം
4. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്
5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)
6. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ

7 A. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ

a. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് - കൺസന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്

b. വനം വകുപ്പ്

c. സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി

d. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)

e. തൊഴിൽ വകുപ്പ്

f. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ)

B, നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ

കുറിപ്പ് :-

1. അനുമതി ഫീസ് - യന്ത്രങ്ങളുടെ കുതിര ശക്തി കണക്കാക്കി പട്ടിക 3,4 പ്രകാരം

2. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, കെട്ടിടനിർമാണം, കെട്ടിട നിർമാണ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പൂർത്തീകരിച്ചതാണെന്നുറപ്പാക്കണം

35. ഡി ആന്റ് ഒ- മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം)
2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമായ സമ്മതപത്രം
3. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി/ലൈസൻസ് പത്രം
5. A. താഴെപറയുന്നവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി

a. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്)

b. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)

c. വനം വകുപ്പ് അധികൃതർ

d. സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി

e. തൊഴിൽ വകുപ്പ്

f. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കാത്തതാണെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളി കളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ)

B, നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനപേക്ഷി ക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ

കുറിപ്പ്:

1. *നിശ്ചിത സമയത്തിനകം (പുതിയവയ്ക്ക് - ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പ്/ പുതുക്കുന്നതിന്- സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പ്) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ പിഴ ഈടാക്കണം*
2. *ലൈസൻസ് ഫീ - പട്ടിക 2 പ്രകാരം*

---

36. പി.എഫ്.എ. പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്
2. D&O ലൈസൻസ് ലഭിച്ചിരിക്കുകയോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരി ക്കുകയോ ചെയ്യണം
3. നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം

---

37. N.R.E.G.S തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം
2. പതിനെട്ട് വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം

3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
5. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലോ, വെള്ളക്കടലാസിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ
6. കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ്സ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ (4 കോപ്പി)
7. ശാരീരികാദ്ധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരാകണം.

കുറിപ്പ്

1. *എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്ത് തന്നെ എടുക്കുന്നതാണ്*

---

38. N.R.E.G.S തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്ന തിന് (മേറ്റ് ശേഖരിച്ച് നൽകേണ്ടത്)

1. മസ്റ്റർ റോൾ
   - ബി.പി.ഒ.യിൽ നിന്നും വാങ്ങി സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ട് എ.ഡി.എസ്. വൊളന്റിയർക്ക് നൽകിയത്
   - തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പറും കാർഡ് നമ്പറും ഉള്ളത്
   - തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്
   - വൊളന്റിയർ, ഓവർസിയർ, വാർഡ് മെമ്പർ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടത്
2. സാധന സാമഗ്രികളുപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത ബില്ലുകളും രേഖകളും
3. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്/കുടിവെള്ളം മുതലായവ നൽകിയതിന്റെ രേഖകൾ
4. ട്രാക്ടർ/വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വൗച്ച റുകളും രേഖകളും

5. സൈറ്റ് ഡയറി (വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ)
6. തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, നമ്പർ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
7. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
8. പ്രവൃത്തിയുടെ ഫോട്ടോ
9. പ്രവൃത്തിയുടെ വാലേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം

അധ്യായം 4

സേവന നിബന്ധനകൾ
പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ലഭിക്കുന്ന/നൽകുന്ന ഓരോ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ചും ഇനിപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
   a. അപേക്ഷ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ളതാണോ? (മാതൃക നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ)
   b. അപേക്ഷയിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
   c. എല്ലാ കോളങ്ങളും യഥാവിധി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
   d. അപേക്ഷകന്റെ പേരും **ഒപ്പും** തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
   e. ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ?
   f. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾ, പട്ടയങ്ങൾ, നികുതി രശീത്, ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മറ്റ് അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യ പത്രങ്ങൾ, കരാറുകൾ മുതലായവയുടെ അസ്സൽ, പഞ്ചായത്തിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി നൽകിയതല്ലെങ്കിൽ പകർപ്പുമായി ഒത്തു നോക്കി **'അസ്സലുമായി ഒത്തു നോക്കി'** എന്നു പകർപ്പിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി, അപേക്ഷകയ്ക്ക്/ന് 'അസ്സൽ' കൈമാറേണ്ടതാണ്. (അസ്സൽ, പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ലാത്ത ഘട്ടങ്ങളിൽ ഹാജരാക്കുന്ന പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയവയല്ലെങ്കിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി അസ്സൽകൂടി ഹാജരാക്കണമെന്ന പൊതു അറിയിപ്പ് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്.

3. അപൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ, നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അനുബന്ധ രേഖകളില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ എന്നിവ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ന്യൂനതകൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കാനാവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

4. അപേക്ഷയും അനുബന്ധങ്ങളും സ്റ്റാപ്പിൾ ചെയ്തു വാങ്ങരുത്. പഞ്ച് ചെയ്ത്, നൂൽ ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടി മാത്രം സ്വീകരിക്കുക. (ഇതിലേയ്ക്കായി പഞ്ച്, നിശ്ചിത നീളത്തിൽ മുറിച്ച കട്ടിയുള്ള നൂൽ മുതലായവ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)

5. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ളർക്ക്, ക്ളർക്കുമാർ മറ്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവർ അവധിയിൽ ആയിരിക്കുമ്പോഴും ഔദ്യോഗികാവശ്യത്തിനു പുറത്തു പോകുമ്പോഴും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ക്രമപ്രകാരം നടക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. അവധിയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജീവനക്കാർ അതാതു ദിവസം ശേഖരിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

7. രാവിലെ പത്തു മണിക്ക് മുമ്പായി തന്നെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സജ്ജമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണയുണ്ടാക്കുന്നതിന് കാലാകാലങ്ങളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്/റഗുലറൈസേഷൻ അപേക്ഷകൾ, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, NREGA യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ, ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, അലോട്ട്മെന്റുകൾക്കായുള്ള റിക്വിസിഷനുകൾ, തപാലുകൾ, ബില്ലുകൾ, പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങി എല്ലാ അപേക്ഷകളും തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേനയേ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂവെന്ന വിവരം ജനങ്ങളെ അറിയിക്കണം.

9. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉണ്ടെന്ന് ഓരോ ദിവസവും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

    1. പേപ്പർ പഞ്ച്
    2. സ്റ്റാപ്ളർ
    3. മൊട്ടുസൂചി
    4. നൂൽ
    5. വെള്ള കടലാസ്
    6. പശ
    7. പേന
    8. രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്റർ
    9. കൈപ്പറ്റ് രസീത്
    10. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി
    11. കൈപ്പറ്റ് രസീത്
    12. ടെലിഫോൺ മെസ്സേജ് രജിസ്റ്റർ
    13. ജിവനക്കാരുടെ പേരും സെക്ഷനും കാണിക്കുന്ന പട്ടിക
    14. പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളുടെ പേരും വാർഡും ഫോൺ നമ്പറും കാണിക്കുന്ന പട്ടിക
    15. പൗരാവകാശ രേഖ

16. സേവന നിബന്ധന പട്ടികകൾ
17. ഇങ്ക് പാഡ്
18. ആവശ്യമായ ഓഫീസ് മുദ്രകൾ
19. കലണ്ടർ
20. പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്കനുസൃതമായ സേവന സമയക്രമ പട്ടിക
21. ഇൻഫർമേഷൻ ഡയറക്ടറി - പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാർ, അംഗങ്ങൾ, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലുള്ള പ്രധാന ഓഫീസുകൾ, CDS ഭാരവാഹികൾ, സാധാരണ ബന്ധപ്പെടുന്ന ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ, എന്നിവയുടെ ഫോൺ നമ്പറും മേൽവിലാസവും അടങ്ങുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ ഡയറക്ടറി
22. വാർഡുകളുടെ ചുമതലയുള്ള ക്ളർക്ക്, ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ജൂനിയർ പബ്ളിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്, എസ്.സി/ എസ്.റ്റി. പ്രൊമോട്ടർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്, അംഗൻവാടി വർക്കർ, ആശാവർക്കർ, ADS ഭാരവാഹികൾ തുടങ്ങിയവരുടെ പേര്, വാർഡ്, ഫോൺ നമ്പർ, വിലാസം തുടങ്ങിയവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ ഡയറക്ടറി. (നിലവിലുള്ള വാർഡുകളുടേയും അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വാർഡുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും)
23. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷാഫോറങ്ങൾ (ചട്ടപ്രകാരമുള്ളവയും അല്ലാത്തവയും)
24. റഫറൻസിനാവശ്യമായ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ
25. ഇന്റർകോം സൗകര്യം, ഇ-ഗവേണൻസ്.

അധ്യായം 5

സേവന നിബന്ധനകൾ
മാതൃകാ ഫോറങ്ങൾ

ഫോറം I -OC/RC

.. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ഓണർഷിപ്പ്/റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

(ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക)*

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമുമ്പാകെ...(പേര്) ബോധിപ്പിക്കുന്നത്.

സർ,

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ .... വാർഡിൽ .... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനായ / താമസക്കാരനായ എനിക്ക് റേഷൻ കാർഡ്/വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ/ വാട്ടർ കണക്ഷൻ /.. ആവശ്യത്തിനായി ഒരു ഓണർഷിപ്പ് /റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

തീയതി : വിശ്വസ്തതയോടെ,

(ഒപ്പ്) :

പേര് :

മേൽ വിലാസം :

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചു. ശ്രീ/ശ്രീമതി .... എന്നയാൾ പഞ്ചായത്തിലെ അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം .... വാർഡിലെ .... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനാണ്/താമസക്കാരനാണ്/ഉടമസ്ഥനല്ല/താമസക്കാരനല്ല. .... രസീത് പ്രകാരം വസ്തു നികുതി അടച്ചിട്ടുണ്ട്. കുടിശ്ശിക ഒന്നും ഇല്ല/ വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ട്/ വസ്തു നികുതി ഇല്ല.

I) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു/

II) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് താഴെ പറയുന്ന കാരണത്താൽ അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.

1)

2)

(ഒപ്പ്)

വാർഡ് എൽ.ഡി.സി./സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

സെക്രട്ടറി

ഫോറം 2 -BOC

.. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നികുതിയും അതിന്മേലുള്ള സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ 1996)

സർ,

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ .... വാർഡിൽ .... എന്ന സ്ഥലത്ത് .... എന്ന ആളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലായിരുന്ന .... നമ്പർ കെട്ടിടം(ങ്ങൾ) .... ാം നമ്പർ ആധാരപ്രകാരം/ .... ാം നമ്പർ ഒസ്യത്താധാരപ്രകാരം / ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതിനാൽ .... കാരണത്താൽ എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ(ങ്ങളുടെ) ഉടമസ്ഥാവകാശം എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി എന്റെ പേരിൽ വസ്തു നികുതി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

I
1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
2. .... സബ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള ഫോറം: 59
3. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ
4. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

II 1 ഒസ്യത്താധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ....
2 മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
3 ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4 ഒസ്യത്തിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്ങ്മൂലം

III കോടതി ഉത്തരവ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വിശ്വസ്തതയോടെ,

(ഒപ്പ്) :

അപേക്ഷകയുടെ/ന്റെ പേര് :

മേൽ വിലാസം :

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള രേഖകളുടെ ഒറിജിനൽ പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെട്ടു. ഇക്കാര്യം പകർപ്പുകളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി.

തീയതി:

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്/ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് BOC– ഭാഗം 2: മെയ്ൻ ഓഫീസ്

നമ്പർ: ....

വിഷയം:– കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള .... ന്റെ അപേക്ഷ

1 നിലവിൽ അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ .... എന്നയാളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലാണ് കെട്ടിടം. അന്വേഷണത്തിനും റിപ്പോർട്ടിനുമായി........................സെക്ഷന് കൈമാറുന്നു.

തീയതി   സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

2 A) .... തിയതി സ്ഥലത്തുപോയി അന്വേഷണം നടത്തി. നിലവിൽ അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ .... എന്നയാളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള .... –ാം നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം .... എന്നയാളുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഇപ്പോൾ ഈ സ്ഥലം .... ആളുടെ കൈവശത്തിലാണെന്നും നേരിട്ടുള്ള അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. തനതു സാമ്പത്തിക വർഷം വരെയുള്ള വസ്തു നികുതി അടച്ചിട്ടുണ്ട്.

2B) താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റാൻ കഴിയുകയില്ലെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

1)

2)

തീയതി:   വാർഡ് എൽ.ഡി.ക്ലർക്ക്

3. മുൻ ഉടമസ്ഥനുള്ള/ഉടമസ്ഥർക്കുള്ള നോട്ടീസ് പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

തീയതി: സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

തീയതി: ജെ.എസ്/എച്ച്.സി/സെക്രട്ടറി

4 A. ഉടമസ്ഥന്റെ മറുപടി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്/മറുപടി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമായിട്ടില്ല. മറുപടിയുടേയും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റേയും രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം ....ആളുടെ പേരിലേയ്ക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്.

4B. മറുപടിയിൽ മുൻ ഉടമസ്ഥൻ താഴെപറയുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉന്നയിച്ചിട്ടുണ്ട് / ഉടമസ്ഥാവകാശം താഴെപറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ മാറ്റാവുന്നതല്ല.

1. ....
2. ....
3. ....

തീയതി സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

5 A. കോടതി വിധി/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് .... പ്രകാരം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റാവുന്നതാണ്.

തീയതി സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

5B. ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ... എന്നിവ പ്രകാരം .... ആളുകളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലേയ്ക്ക് ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റാവുന്നതാണ്.

തീയതി സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

തീയതി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

തീയതി സെക്രട്ടറി

6A. അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ്, നടപടി ക്രമം എന്നിവ അംഗീകാരത്തിനും സമർപ്പിക്കുന്നു.

6B. അപേക്ഷകനുള്ള അറിയിപ്പ് അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നു

തീയതി സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

പ്രമാണീകരിച്ചു

തീയതി സെക്രട്ടറി

ഫോറം 3 - CR

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

താമസക്കാരന്റെ (occupier) വിവരങ്ങൾ റിക്കാർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്/മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

സർ,

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ .... വാർഡിലെ ....നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ വാടകയ്ക്ക്/ ....താമസിക്കുന്ന എന്റെ വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിലെ റിക്കാർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി റേഷൻ കാർഡ്/ഗ്യാസ് കണക്ഷൻ/ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ/..........................ആവശ്യത്തിനായി റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം:

രേഖകൾ

1. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പ്രതം
2. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

1. അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള രേഖകളുടെ അസൽ പരിശോധിച്ചു, പകർപ്പുകളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി.

തീയതി. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്/
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ

2 അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം .... എന്നയാളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള .... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ .... എന്നയാളാണ് താമസിക്കുന്നത്. അന്വേഷണത്തിനും, റിപ്പോർട്ടിനുമായി .... സെക്ഷന് കൈമാറുന്നു.

തീയതി. സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

3A ....തീയതി സ്ഥലത്ത് പോയി അന്വേഷണം നടത്തി നിലവിൽ .... എന്നയാളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള .... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ .... എന്നയാളാണ് താമസമെന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

3B ....

....

തീയതി അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ)

4A ഉടമസ്ഥനുമായുള്ള കരാർ ഉടമ്പടി(രണ്ടു പാർട്ടികളും ഒപ്പിട്ടത്) പ്രകാരം .... നമ്പർ കെട്ടിത്തിൽ .... എന്നയാളാണ് ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്നത്.

4B ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രത്തിന്റെ ആധികാരികത ബോധ്യപ്പെടുന്നതിനായി ഉടമസ്ഥന് കത്ത് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. കത്ത് പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

തീയതി സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

5A

1. ഉടമസ്ഥന്റെ മറുപടി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്/മറുപടി ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
2. ഉടമസ്ഥന്റെ മറുപടിയുടെ/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെയും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ .... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ .... താമസക്കാരനായി .... എന്നയാളുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

5B താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ വിവരങ്ങൾ മാറ്റാവുന്നതല്ല

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

തീയതി സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

തീയതി സൂപ്രണ്ട്/
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ്

സെക്രട്ടറി

6 A അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു/നടപടിക്രമം അംഗീകാരത്തിനും സമർപ്പിക്കുന്നു.

6B അപേക്ഷകനുള്ള അറിയിപ്പ് അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നു.

തീയതി സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

തീയതി സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

പ്രമാണീകരിച്ചു

തീയതി സെക്രട്ടറി

ഫോറം 4 - NI

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകുന്ന അപേക്ഷ

.... ജില്ലയിലെ ജനന, മരണ ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ .... ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ.

സർ,

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ .... വർഷത്തെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ .... നമ്പറായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും .... തീയതി ജനിച്ചതുമായ ഞങ്ങളുടെ .... ാമത്തെ ആൺ/പെൺ കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ .... മാസത്തെ/ദിവസത്തെ വ്യത്യാസമുണ്ട്. കുട്ടിക്ക് .... എന്ന പേര് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

സ്ഥലം : ഒപ്പ്

തീയതി : പേര്

മേൽവിലാസം

ഫോറം 5 - NAC

.... **ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

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

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിക്കുന്നത്.

സർ,

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ....വാർഡിലെ .... എന്ന സ്ഥലത്തുള്ള .... സ്ഥാപനത്തിൽ/വീട്ടിൽ വെച്ച് .... തീയതിയിൽ ജനിച്ച/മരിച്ച .... എന്ന ആൺ/പെൺകുട്ടിയുടെ/സ്ത്രീയുടെ/പുരുഷന്റെ ജനനം/മരണം നാളിതുവരെയായിട്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല. പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി നോൺ അവെയ്‌ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം:

രേഖകൾ

1. ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ

കുറിപ്പ് :-

മേൽപ്പറഞ്ഞ തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന് ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവെയ്‌ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

ഫോറം 6 - BIC

.... **ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

ജനനക്രമ/ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

.. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ .... സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ .... വാർഡിലെ .... എന്ന സ്ഥലത്തുള്ള .... എന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ/വീട്ടിൽ വെച്ച് .... തീയതി ജനിച്ച ഞങ്ങളുടെ ആൺ/പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനക്രമം/ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കേണ്ട ആവശ്യത്തിലേക്കായി .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ/കോർപ്പറേഷനിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി അനുവദിച്ചു തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

പേര്/ഒപ്പ്:

1. പിതാവ് :

2. മാതാവ് :

മേൽവിലാസം

രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ
2. ഡിക്ലറേഷനിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ
3. ഡിക്ലറേഷൻ ഫോറം ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. അതിലും അപേക്ഷയിലും മാതാവും പിതാവും ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. രണ്ട് പേരും ഒപ്പിടാത്ത പക്ഷം കാരണം രേഖപ്പെടുത്തണം.

പ്രഖ്യാപനം

.. പഞ്ചായത്ത് ജനനരജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് .... പഞ്ചായത്തിലെ .... വാർഡ് .... നമ്പർ .... വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന .... ദമ്പതികളുടെ പ്രഖ്യാപനം

സർ,

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

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

മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

മേൽവിലാസം ....

കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര് ഒപ്പ്

കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെ പേര് ഒപ്പ്

സ്ഥലം : ....

തീയതി : ....

1. മേൽ വിവരിച്ച കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അന്വേഷണത്തിൽ ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യം വന്നിരിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്, പേര്, തസ്തിക)

തീയതി അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

2. മേൽ വിവരിച്ച കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അന്വേഷണത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ശരിയല്ലെന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു.

ഫോറം 7 BR-D

.. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർ/ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്/ആർ.ഡി.ഒ.വിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ .... വാർഡിലെ .... എന്ന സ്ഥലത്തെ .... സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് /വീട്ടിൽ വെച്ച് .... തീയതി ജനിച്ച .... എന്ന പേരുള്ള ഞങ്ങളുടെ ആൺ/പെൺ കുട്ടിയുടെ/എന്റെ/ജനനം നാളിതുവരെയായിട്ടും .... കാരണത്താൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി പ്രസ്തുത ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

പേര് ഒപ്പ് :

മേൽവിലാസം ....

രേഖകൾ

1. ജനന റിപ്പോർട്ട് – രണ്ട് പകർപ്പ്
2. സത്യവാങ്മൂലം – രണ്ട് പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)
3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം – ബാധകമെങ്കിൽ മാത്രം (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/..)
4. ജനന സമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റേഷൻ കാർഡ്/സ്ക്കൂൾ രേഖ മുതലായവ)
5. നോൺ അവെയ്‌ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കുറിപ്പ് :

1. *പ്രായപൂർത്തിയായ ആളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷയ്ക്കു പുറമേ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം*
2. *21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസത്തിനകമാണെങ്കിൽ 2,3,4,5 എന്നിവ ആവശ്യമില്ല.*

ഫോറം 8 - DR-D

.... **ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് (ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്/ആർ.ഡി.ഒ വിന്) സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ .... വാർഡിലെ .... എന്ന സ്ഥലത്തെ .... സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് /വീട്ടിൽ വെച്ച് .... തീയതി മരിച്ച .... എന്ന പേരുള്ള സ്ത്രീ/പുരുഷന്റെ/മരണംനാളിതുവരെയായിട്ടും .... കാരണത്താൻ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചി ട്ടില്ല. പ്രസ്തുത മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്ക ണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം:

രേഖകൾ

1. മരണ റിപ്പോർട്ട് - രണ്ട് പകർപ്പ്
2. സത്യവാങ്മൂലം - രണ്ട് പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)
3. നോൺ അവെയ്‌ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കുറിപ്പ് :

1. *21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസത്തിനകമാണെങ്കിൽ 2,3 എന്നിവ ആവ ശ്യമില്ല*

ഫോറം 9 - BRC

.... **ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ... സമർപ്പിക്കുന്നത്

സർ,

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ .... നമ്പറായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുളളതും .... തീയതി ജനിച്ചതുമായ ഞങ്ങളുടെ ആൺ/ പെൺകുട്ടിയുടെ/എന്റെ .... എന്നയാളുടെ ജനന രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ താഴെ പറയുന്ന ഭാഗങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പ് (എന്താണെന്നതടക്കം)	തിരുത്തൽ എപ്രകാരം വരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റനുവദിക്കണമെന്ന്	റിമാർക്സ്

മേൽപറഞ്ഞ വസ്തുതകൾ എന്റെ അറിവിലും ബോദ്ധ്യത്തിലും ഉത്തര വാദിത്വത്തിലും പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്നും, തെറ്റായി വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമവും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങ ളും, പ്രകാരം പ്രൊസിക്യൂഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശിക്ഷാ നടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കപ്പെടാവുന്നതാണെന്നും ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു. താഴെപ്പ റയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്):

പേര് :

മേൽവിലാസം :

രേഖകൾ (ടിക് (√)ചെയ്യുക)

1. ജനനം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/ സ്ഥാപനാധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ ആവശ്യം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ്
2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (പേരുകൾ, വിലാസം എന്നിവ യിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടപ്പോൾ)
3. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
4. സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്
5. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്
6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്/റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്
8. അപേക്ഷക(ൻ) താമസിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്താ ണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പ്.

കുറിപ്പ്

4,5,6,7 എന്നീ രേഖകൾ തിരുത്തലുകളുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് ആവ ശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ നേരിട്ട് മൊഴിയെടുക്കുന്നതിനാൽ ഹാജരാക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

1. അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചു. രേഖകളുടെ ഒറിജിനൽ പരിശോധിച്ച് പകർപ്പു കളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി

തീയതി : ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്

2A.അപേക്ഷയും, അനുബന്ധ രേഖകളും പരിശോധിച്ചു. അന്വേഷണത്തിനായി .... സെക്ഷന് കൈമാറുന്നു.

2.B അപേക്ഷകർ താമസിക്കുന്നത് .... രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലായതിനാൽ പ്രസ്തുത ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള കത്ത് പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

തീയതി : സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

3A. .... തീയതി സ്ഥലത്ത് പോയി അന്വേഷിച്ചു. അപേക്ഷയിൽ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടു.

3B. താഴെപ്പറയുന്നവ അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.........
....

തീയതി : അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ)

4. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായി. റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം ....

തീയതി : സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

5. ജനനം നടന്നത് 01.04.1970 ന് മുമ്പായതിനാൽ നിർദ്ദേശത്തിനായി/അനു മതിക്കായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. കത്ത് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് രജിസ്ട്രാർ

6.A. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും ഇനിപ്പറയുന്ന മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

....

6B. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാ നത്തിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്/താഴെപ്പറയുന്ന കാര ണങ്ങളാൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതല്ല

....

6C.അപേക്ഷകനുള്ള അറിയിപ്പ് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സബ് രജിസ്ട്രാർ

അനുവദിച്ചു/അംഗീകരിച്ചു സെക്രട്ടറി/രജിസ്ട്രാർ

ആവശ്യമായ ഫീസ് ഈടാക്കി. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെ ടുത്തലുകൾ വരുത്തി, സർട്ടിഫിക്കറ്റും, രജിസ്റ്ററും പ്രമാണീകരിക്കുന്നതി നായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് രജിസ്ട്രാർ

ഫോറം 10 DRC

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.... *ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ* ....
.... *സമർപ്പിക്കുന്നത്*

സർ,

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മരണ രജിസ്റ്ററിൽ .... നമ്പറായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും .... തീയതി മരിച്ചതുമായ .... എന്നയാളുടെ മരണ രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പിൽ താഴെ പറയുന്ന ഭാഗങ്ങൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പ് (എന്താണെന്നതടക്കം)	തിരുത്തൽ എപ്രകാരം വരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റനുവദിക്കണമെന്ന്	റിമാർക്സ്

മേൽപറഞ്ഞ വസ്തുതകൾ എന്റെ അറിവിലും ബോദ്ധ്യത്തിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്നും, തെറ്റായി വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമവും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും, പ്രകാരം പ്രൊസിക്യൂഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശിക്ഷാ നടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കപ്പെടാവുന്നതാണെന്നും ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്):
പേര് :
മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം:
തീയതി:

രേഖകൾ (ടിക് (√)ചെയ്യുക)

1. മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/സ്ഥാപനാധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്
2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (പേരുകൾ, വിലാസം എന്നിവയിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടപ്പോൾ)
3. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
4. സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്
5. ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്
6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്
7. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്
8. അപേക്ഷക(ൻ) താമസിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്താണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള കത്ത്.

കുറിപ്പ്

4,5,6,7 എന്നീ രേഖകൾ തിരുത്തലുകളുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ നേരിട്ട് മൊഴിയെടുക്കുന്നതിനാൽ 3 ഹാജരാക്കണമെന്നില്ല.

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

1. അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചു. രേഖകളുടെ ഒറിജിനൽ പരിശോധിച്ച് പകർപ്പുകളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി

തീയതി : ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്

2.A അപേക്ഷയും, അനുബന്ധ രേഖകളും പരിശോധിച്ചു. അന്വേഷണത്തിനായി .... സെക്ഷന് കൈമാറുന്നു

2.B അപേക്ഷകർ താമസിക്കുന്നത് .... രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലായതിനാൽ പ്രസ്തുത ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള കത്ത് പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

തീയതി : സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

3A. സ്ഥലത്ത് പോയി അന്വേഷിച്ചു. അപേക്ഷയിൽ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടു.

3B. താഴെപ്പറയുന്നവ അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്

....

തീയതി : അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ)

4. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായി റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം ....

തീയതി : സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

5. മരണം നടന്നത് 01.04.1970 ന് മുമ്പായതിനാൽ നിർദ്ദേശത്തിനായി/അനുമതിക്കായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. കത്ത് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് രജിസ്ട്രാർ

6.A ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും ഇനിപ്പറയുന്ന മറുപടി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

....

6.B അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ് / താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതല്ല.

....

6C. അപേക്ഷകനുള്ള കത്ത് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സബ് രജിസ്ട്രാർ

അനുവദിച്ചു/അംഗീകരിച്ചു സെക്രട്ടറി/രജിസ്ട്രാർ

7. ആവശ്യമായ ഫീസ് ഈടാക്കി. മരണ രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി, സർട്ടിഫിക്കറ്റും, രജിസ്റ്ററും പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് രജിസ്ട്രാർ

ഫോറം 11 D&O

ഡി ആന്റ് ഒ ലൈസൻസ്

സത്യവാങ് മൂലം

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ...................... വാർഡിലെ .... എന്ന സ്ഥലത്ത് .... എന്ന പേരുള്ള വ്യാപാരം/വ്യവസായം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള/നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസിനായി/അനുമതിക്കായി അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഞാൻ/ഞങ്ങൾ 50 മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുകയോ, ശേഖരിക്കുകയോ, വിൽക്കുകയോ, കൈകാര്യം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നില്ല. മേൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബോർഡിൽ സ്ഥലനാമം ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വസ്തുതകൾ പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം : ഒപ്പ്:

തീയതി : പേര്:

മേൽവിലാസം

ഫോറം 12-HMR

.. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

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

... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ .... സമർപ്പിക്കുന്നത്.

സർ,

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

രേഖകൾ

1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (രണ്ട് പകർപ്പ്)
2. പ്രായം, പേര് ഇവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ്
3. വിവാഹ മോചന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മുൻജീവിതപങ്കാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ)
4. രണ്ട് വ്യത്യസ്തരായ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ.
5. വിവാഹം നടന്നതായി തെളിയിക്കുന്ന .... രേഖ

ഒപ്പ് :	ഒപ്പ് :
പേര് :	പേര് :
മേൽവിലാസം :	മേൽവിലാസം :
(വരൻ)	(വധു)
തീയതി :	തീയതി :

ഫോറം 13CMR

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 ചെയ്യുന്നതിന് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് / ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്നപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. നിയമാനുസൃത പിഴ/ഫീസ് ഒടുക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ തയ്യാറാണ്.

രേഖകൾ

1. മെമ്മോറാണ്ടം 2 പകർപ്പ് (ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ചതും, പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതും, ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരും, സാക്ഷികളും, (വിവാഹത്തിന് സമ്മതിക്കുന്ന കേസ്സുകളിൽ മാതാപിതാക്കളും) ഒപ്പിട്ടത്.
2. അതേ ഫോട്ടോകളുടെ അധിക രണ്ട് പകർപ്പുകൾ
3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
4. മതപരമായ വിവാഹമാണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
5. ഫോറം നമ്പർ III ലുള്ള തെളിവ് (എം.പി/എൽ.എ/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയത്.)

ഒപ്പ് :	ഒപ്പ് :
ഭർത്താവ്:	ഭാര്യ :

കുറിപ്പ്

വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ 1000 രൂപയും, 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 250 രൂപയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപയും.

അധ്യായം 6

സേവന നിബന്ധനകൾ ചുരുക്കപ്പട്ടിക

AWP	: കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
B C	: ബർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
B I C	: ജനനം ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
B O C	: ബിൽഡിംഗ് ഓണർഷിപ്പ് ചേഞ്ച്
B P	: ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്
B R	: ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
B R C	: ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ – തിരുത്തലുകൾ
B R - D	: താമസിച്ചുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
CEF 1	: ഫാക്ടറി/വ്യവസായം അനുമതി അപേക്ഷ
CEF B	: ഇഷ്ടികക്കളങ്ങൾ അനുമതി അപേക്ഷ
CEF W	: മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ അനുമതി അപേക്ഷ
C E F 2	: ക്വാറികൾ അനുമതി അപേക്ഷ
C M R	: കോമൺ മാര്യേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ
C R	: താമസക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
D & O	: ഡി.ആന്റ്.ഒ ലൈസൻസ്
D&O - 1	: ഡി.ആന്റ്.ഒ വ്യവസായങ്ങൾ ലൈസൻസ്

D&O - 2	: ക്വാറികൾ ലൈസൻസ്
D&O - B	: ഇഷ്ടികക്കളങ്ങൾ ലൈസൻസ്
D&O - W	: മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ ലൈസൻസ്
D C	: ഡെത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
D R	: മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
D R C	: മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ – തിരുത്തലുകൾ
D R - D	: താമസിച്ചുള്ള മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
H M R	: ഹിന്ദു മാര്യേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ
L A	: നിയമസഭാ ചോദ്യം
M A D W	: വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധന സഹായം
N A C	: ജനന – മരണ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
N I	: ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ
N R E G A	: ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
O A P	: വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ
O C	: ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
R C	: റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
R T I	: വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ
S D P	: സ്പെഷൽ ഡിസ്എബിലിറ്റി പെൻഷൻ
S P	: അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (സ്ത്രീകൾ)
U E D	: തൊഴിൽ രഹിത വേതനം
W P	: വിധവപെൻഷൻ