

**ശ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന  
സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും  
കൈപുസ്തകം (പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ്)**



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

ശ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന  
സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും  
കൈപുസ്തകം (പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ്)  
(20-11-2013 വരെയുള്ള ഭേദഗതികൾ അടക്കം)



ചീഫ് എഡിറ്റർ  
ഡോ.പി.പി.ബാലൻ  
ഡയറക്ടർ-കില

Chief Editor  
**Dr.P.P.Balan**  
Director-KILA

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

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

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ  
ശ്രീ പി.കെ. ജയദേവൻ

Associate Editor  
**Sri. P.K. Jayadevan**

ഡി.ടി.പി.  
വിനിത രവി, ബിന്ദു വി.കെ.

D.T.P  
Vinitha Ravi, Bindu V.K.

പ്രസാധനം  
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ  
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)  
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ-680581  
ഫോൺ - 0487-22011768, 2200244 (ഓഫീസ്)  
0487-2201312 (ഡയറക്ടർ)  
0487-2201062 (ഫാക്സ്)  
e-mail : mail@kilaonline.org  
Website : www.kilaonline.org

Published by:  
Kerala Institute of Local  
Administration (KILA)  
Mulamkunnathukavu, Thrissur-680581  
Ph. 0487-2220312,2200244 (Office)  
0487-2201312 (Director)  
0487-201312 (Fax)  
e-mail : mail@kilaonline.org  
Website : www.kilaonline.org

നവംബർ 2013  
November 2013

അച്ചടി  
കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് പ്രസ്സ് മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്  
ഫോൺ : 0487-2200391

Printed at  
Co-operative Press, Mulamkunnathukavu  
Ph : 0487-2200391



## അവതാരിക

ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന കടമ ഒരു പൗരന് നൽകേണ്ട സേവനം കൃത്യസമയത്തു തന്നെ നൽകുക എന്നതാണ്. ഈ ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ 272 എ വകുപ്പിലെ ഭേദഗതിയും 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഉത്തരവുകൾ പലതുണ്ടെങ്കിലും അവ ലളിതമായി ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ല എന്ന കടമ്പ നിലനിൽക്കുന്നു. ഏറെ ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതായ കാര്യങ്ങൾ ലളിതമായി മനസ്സിലാക്കാനുള്ള സംവിധാനമാണ് ആവശ്യമായിട്ടുള്ളത്. പൊതുജനങ്ങളോട് ഇപ്പോഴും അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി പല പ്രാവശ്യം ഓഫീസുകൾ കയറി ഇറങ്ങേണ്ട സ്ഥിതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇത് അത്യന്തം ചെറുകരമായ വസ്തുതയാണ്.

ഇതിനൊരു പരിഹാരം എന്ന നിലയ്ക്ക് കില തയ്യാറാക്കിയ “ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും” എന്ന ഈ കൈപുസ്തകത്തിന് പൊതുജനങ്ങളുടെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഒരു പരിധി വരെയെങ്കിലും പരിഹരിക്കുവാൻ കഴിയുമെന്ന് കരുതുന്നു. മാത്രമല്ല ഇത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് ഒരു റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥമായും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

‘കില’ നടത്തിയ ഈ പ്രവർത്തനം അത്യന്തം അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. ഇതിന് മുൻകൈയെടുത്ത കില ഡയറക്ടർ ഡോ. പി.പി. ബാലൻ, അദ്ദേഹത്തെ സഹായിച്ച കിലയിലെ മറ്റു ജീവനക്കാർ, പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പങ്കു വഹിച്ചവർ എന്നിവർക്കെല്ലാവർക്കും എന്റെ അഭിനന്ദനങ്ങൾ.

ഡോ. എം.കെ. മുനീർ  
പഞ്ചായത്ത് സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രി

തിരുവനന്തപുരം  
20.6.2013






## ആമുഖം

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിന് കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ രാജ്യത്തിന് മാതൃകയാണ്. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികളും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ദൈനംദിനം ആവശ്യമായി വരുന്ന ജനന- മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ലൈസൻസുകൾ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ എന്നിവയെല്ലാം പൊതു ജനങ്ങൾക്കും അതുപോലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടിയാണ് ഈ കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത ഡോ. പീറ്റർ എം.രാജ് അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ കില, ശ്രീ. പി.കെ. ജയദേവൻ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി കില എന്നിവരേയും കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകിയ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും കില എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളേയും ഞാൻ പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

കില  
20.06.2013

  
ഡോ. പി. പി. ബാലൻ  
ഡയറക്ടർ, കില





**കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുഖ്യ പങ്ക് വഹിച്ചവർ**

1. ശ്രീ. എസ്. നൂഹു. ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ,  
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
2. ശ്രീ. വി.ആർ. മധുസൂദനകുറുപ്പ്,  
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, പത്തനംതിട്ട
3. ശ്രീ. പി.കെ. ജയദേവൻ,  
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (റിട്ടയേർഡ്) & അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ
4. ശ്രീ. സി. രാധാകൃഷ്ണൻ  
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത് (റിട്ടയേർഡ്)
5. ശ്രീ. ആർ. രാധാകൃഷ്ണൻ നായർ  
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത് (റിട്ടയേർഡ്)
6. ശ്രീ.എ.കെ. രാമനാഥപിള്ള  
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത് (റിട്ടയേർഡ്)
7. ശ്രീ. വി.കെ. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ  
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത് (റിട്ടയേർഡ്)
8. ശ്രീ.കെ.എൻ. മുരളീധരൻ  
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, തൃശൂർ
9. ശ്രീ. എം.കെ. രവീന്ദ്രനാഥ്  
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (റിട്ടയേർഡ്)എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില
10. ശ്രീ. എം. സുർജിത്ത്  
സെക്രട്ടറി, വേങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
11. ശ്രീ.ഡി.സജത്ത് പ്രഭു  
സെക്രട്ടറി വടക്കേക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
12. ശ്രീ. സി.കെ വിജയകുമാർ  
സെക്രട്ടറി താമരശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
13. ശ്രീ. കെ.ജി. വിജയകൃഷ്ണൻ  
ഡിവിഷണൽ എക്കൗണ്ടന്റ് (റിട്ടയേർഡ്) ഫിനാൻസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്
13. ശ്രീമതി. ലീന കെ.ജി  
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്,പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ് തിരുവനന്തപുരം
15. ശ്രീ. എ.കെ ഗോപിനാഥൻ  
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (റിട്ടയേർഡ്)



# ഉള്ളടക്കം

പേജ് നമ്പർ

അദ്ധ്യായം 1 പൗരാവകാശ രേഖയും 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും	18
അദ്ധ്യായം 2 സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ	21
<b>2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ</b>	22
2.1.1 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	23
2.1.2 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	24
2.1.3 ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ	24
2.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ	25
2.1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രി ചെയ്യൽ	26
2.1.6 ദത്തംകൊടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	27
2.1.7 കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേന അല്ലാതെ ദത്തംകൊടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	28
2.1.8 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ -നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	29
<b>2.2 ജനന /മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളും</b>	30
2.2.1 ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൽ	30
2.2.2 ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിലോ/ചേർത്തപേരുകളുടെ തിരുത്തലുകൾക്കൊ	31
2.2.3 കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	32

2.2.4	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കൽ	33
2.2.5	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ പേര് ചേർക്കൽ	34
2.2.6	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തൽ	35
2.2.7	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	36
2.2.8	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ	37
2.2.9	1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി	38
<b>2.3</b>	<b>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം</b>	39
2.3.1	വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	39
2.3.2	വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	40
2.3.3	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളുടെ തിരുത്തലുകൾ	41
2.3.4	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	42
<b>2.4</b>	<b>2008 ലെ (പൊതു) വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ</b>	43
2.4.1	വിവാഹം നടന്ന് ഒരു കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	43
2.4.2	വിവാഹം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	44
2.4.3	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്)	45
2.4.4	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കൂറിപ്പുകളിലെ തിരുത്തൽ	46
<b>2.5</b>	<b>ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ</b>	47
2.5.1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	48
2.5.2	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	49
2.5.3	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	50
2.5.4	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	51

2.5.5	50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	52
2.5.6	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	53
2.5.7	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷൻകൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	54
<b>2.6</b>	<b>കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ</b>	<b>55</b>
2.6.1	കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി നൽകൽ	55
2.6.2	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും)	56
2.6.3	കാറ്റഗറി I പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (60 ച.മീറ്റർ വരെ)	58
2.6.4	സ്ഥലം ഡെവലപ്പ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ	59
2.6.5	ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	60
2.6.6	കൂടിൽ കെട്ടൽ ( കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 220 (ബി) & 235(ബി) ബാധകമായ റോഡരികിൽ മാത്രം ബാധകം)	61
2.6.7	കിണർ നിർമ്മിക്കൽ	62
2.6.8	മതിൽ/വേലി - പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	63
2.6.9	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ	64
2.6.10	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	65
2.6.11	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	66
<b>2.7</b>	<b>വസ്തു നികുതി</b>	<b>67</b>
2.7.1	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	67
2.7.2	പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങളെ വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ	68
2.7.3	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	69
2.7.4	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	70

<b>2.8</b>	<b>മറ്റ് സേവനങ്ങൾ</b>	<b>71</b>
2.8.1	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	71
2.8.2	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	72
2.8.3	ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	73
2.8.4	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	74
2.8.5	നിർദ്ധനവ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ	75
2.8.6	ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	76
<b>2.9</b>	<b>D &amp; O ലൈസൻസ്</b>	<b>77</b>
2.9.1	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി	77
2.9.2	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	79
2.9.3	കാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ	81
<b>2.10</b>	<b>മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ</b>	<b>82</b>
2.10.1	സ്വകാര്യ ശ്മശാനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	82
2.10.2	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ	83
2.10.3	കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്	84
2.10.4	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്	85
2.10.5	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതി	86
2.10.5.1	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ്	87
2.10.6	പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	88
2.10.7	സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതി	89
2.10.7.1	സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	90

2.10.8	വിനോദ നികുതി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പെർമിറ്റ്	91
2.10.9	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	92
2.10.10	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	93
2.10.11	പട്ടികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	94
2.11	<b>എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് (തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി)</b>	95
2.11.1	<b>തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും</b>	95
	<b>അദ്ധ്യായം 3 മാതൃക ഫോറങ്ങൾ</b>	96
1.	യാത്രക്കിടയിലെ മരണം സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന*	97
2.	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം 30 ദിവസം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	98
3.	നോട്ടറി/ സംസ്ഥാന സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ജനന - മരണ സത്യവാങ്മൂലം*	99
4.	ജനനം/മരണം ഒരു വർഷം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	100
5.	വിദേശത്ത് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനനം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	101
6.	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	102
7.	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള (നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ) അപേക്ഷ *	103
8.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം	104
9.	ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം അന്തരമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ	105
10.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	106
11.	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ	107
12.	ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം *	108

13.	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	109
14.	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം വിവാഹം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് /ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ	110
15.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്കായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ	111
16.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	112
17.	വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ /രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ	113
18.	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തല്ലാത്ത വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ	114
19.	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തായ വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ	115
20.	അൻപത് വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമായ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധതി - വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക*	116
21.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തിന് എൻ.ഒ.സി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	117
22.	സർക്കാർ അംഗീകൃത പദ്ധതികൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വാസഗൃഹത്തിന് പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	118
23.	ദേശീയ പാത, സംസ്ഥാന പാത, ജില്ലാ റോഡുകൾ, പഞ്ചായത്ത് പരസ്യപ്പെടുത്തിയ മറ്റ് റോഡുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സമീപത്ത് കൂടിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അനുമതിക്കായുള്ള അപേക്ഷ	119
24.	പൊതുവഴിയോടൊ പൊതുസ്ഥലത്തോടൊ ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ മതിൽ/വേലി കെട്ടുന്നതിന് അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ	120
25.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	121

26.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനും / ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷ	122
27.	കെട്ടിടത്തിന് പുതുതായി നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	123
28.	കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പ് എ2 ഫോറം സമർപ്പിക്കാത്ത സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്.	124
29.	പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	125
30.	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ	126
31.	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ അപേക്ഷ	127
32.	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ	128
33.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	129
34.	ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ	130
35.	വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക *	131
36.	ഡി ആന്റ് ഒ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	132
37.	ബസ്സ്റ്റാന്റ്, വണ്ടിപേട്ട, വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്തൽ എന്നിവയുടെ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	135
38.	പി.പി.ആർ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	136
39.	സിനിമാട്രോഗ്രാഫ് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	137
40.	സത്യവാങ്മൂലം	138
	<b>അദ്ധ്യായം 4 അപ്പീലുകളും പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും</b>	139
1	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുന്മാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന മാതൃക ഫോറം*	140
2.	ട്രൈബ്യൂണൽ മുന്മാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികളുടെ ലിസ്റ്റ്*	141
3	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുന്മാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫോറം*	143
കുറിപ്പ്: നക്ഷത്ര ചിഹ്നം നൽകിയിട്ടുള്ള മാതൃക ഫോറങ്ങൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ/ സർക്കുലറുകളുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ളവയാണ്.		



## അദ്ധ്യായം 1



## അദ്ധ്യായം 1

### പൗരാവകാശ രേഖയും 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും

ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ, അവ ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് വെളിപ്പെടുത്തുന്ന നയ സമീപന സേവന അവകാശ രേഖയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ. ഒരു ഭരണ സമിതി അധികാരത്തിൽ വന്നാൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കി 6 മാസത്തിനകം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പൗരാവകാശരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തവുമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 272 എ (1)(2) എന്നിവ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഏറെക്കുറെ ഈ ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി തന്നെയാണ് 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഓരോ സേവനത്തെ സംബന്ധിച്ചും സേവനം നൽകേണ്ട തീയതി, യഥാസമയം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അതിന് അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം എന്നിവ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ലഭിക്കുന്ന സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമ പ്രകാരം ഉള്ള സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 276 പ്രകാരം ഭരണസമിതി, ട്രൈബ്യൂണൽ മുതലായ അപ്പീൽ സംവിധാനങ്ങളും നിലവിലുള്ളതാണ്. കൂടാതെ ഏതൊരു പരാതികൾ കേൾക്കുന്നതിനും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ബഹു. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയുടെ പദവിക്ക് തുല്യമായ പദവിയോടുകൂടിയ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.

#### നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയും പരിഹാരവും

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

ഇതിനൊരു പരിഹാരം എന്ന നിലക്കാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒരു പോലെ സഹായകരമാകുന്ന വിധത്തിൽ ഈ പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.



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

ഓരോ സേവനങ്ങളുടേയും കാര്യങ്ങളിൽ അതാത് ഫോറത്തിൽ തന്നെ ഇക്കാര്യം വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അദ്ധ്യായം 3 ൽ നിയമങ്ങളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ പ്രത്യേകം പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ കരട് മാതൃക അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, അഫീഡവിറ്റുകൾ എന്നിവയും ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ നക്ഷത്ര ചിഹ്നം നൽകിയിട്ടുള്ള മാതൃക ഫോറങ്ങൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ/സർക്കുലറുകളുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ളവയാണ്. നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് ഫോറങ്ങൾ അഫീഡവിറ്റുകൾ എന്നിവ ഇവിടെ മാതൃകയായി നൽകിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതി നൽകുന്നതിനുള്ള ഫോറം, ട്രൈബ്യൂണൽ മൂന്നാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഹർജിയുടെ ഫോറം എന്നിവ അദ്ധ്യായം 4 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ നിബന്ധനകൾ എന്ന ഈ പുസ്തകത്തിൽ പരാമർശിക്കാത്ത സംഗതികളിലും മുകളിൽ പറഞ്ഞ അദ്ധ്യായം 4 ലെ ഫോറങ്ങളിൽ പരാതിയായി ഓംബുഡ്സ്മാനും ഹർജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**പൊതു വിവരങ്ങൾ**

- എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഫോറങ്ങളും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥ വില ഈടാക്കിയോ നൽകാവുന്നതാണ്.
- അദ്ധ്യായം 3 ലെ ഫോറങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി, നമ്പർ, സേവനം നൽകേണ്ട തിയ്യതി, മറ്റു വിവരങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള കോളങ്ങൾ കൂടി ചേർത്തുകൊണ്ടാണ് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടത്.
- സേവനങ്ങളുടെ ഭാഗമായുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുന്ന വിധം സീൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ (ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെ) നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണവും അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അധികാര സ്ഥാനവും സമയ പരിധിയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ വിവിധ തലങ്ങളിലെ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും റിട്ടയർ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി കൊണ്ടാണ് ഈ കൈപുസ്തകം-തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഒരു മാർഗദർശകമായി ഇത് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സൂക്ഷ്മ വിവരങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.



- സേവനാവകാശരേഖ പ്രകാരം സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ അധികാരികൾക്ക് പരാതി നൽകുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്.
- ഓരോ സേവനങ്ങളുടേയും സമയപരിധി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടറുടെ സേവനാവകാശ പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആണ്.
- സേവനം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഒരപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സേവനം നൽകാനാവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കി സേവനം നൽകുന്ന തീയതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടാണ് കൈപറ്റ് രശീതി നൽകേണ്ടത്. സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഓരോ സേവനത്തിന്റെയും ഉള്ളടക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജിലെ 235 I, 235 J, 235 N, 235 W, 235 X എന്നീ വകുപ്പുകൾ ഒഴികെ പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ നൽകിയ നോട്ടീസിനോ പാസ്സാക്കിയ ഉത്തരവിനോ എതിരെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകുവാനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും, നികുതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് നൽകുവാനും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

**അദ്ധ്യായം 2**  
**സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ**



**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

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

I. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	- ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) - മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
II. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി )
III. റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം I - ജനനം ഫോറം II - മരണം ഫോറം III നിർജീവ ജനനം <div style="float: right; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;"> <b>ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5</b> </div>
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	- 1.ജനനം/മരണം /നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2.യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം ഒന്നിലെ സത്യപ്രസ്താവന
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- ഇല്ല
VI റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
VII സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്:**

1. പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്. എച്ച്.ഒ) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. വാടകമാതാവ് - ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗേറ്റ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരിലായിരിക്കണം. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം റിമാർക്സിൽ സൂചിപ്പിക്കുക (രജിസ്ട്രാർ ഇന്ത്യയുടെ 8.9.2008 VS.CRS. 1.9.2008, കത്ത് നമ്പർ 1/37/2004 VS.CRS 23.2.2009)
4. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമ വകുപ്പ് 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തിയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തിയതി കാണാതായ തിയതിയായി കണക്കാക്കാം.



**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

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

I. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	- ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ നിർജീവ ജനന മാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) - മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
II. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി )
III. റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം I - ജനനം ഫോറം II - മരണം <b>ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5</b> ഫോറം III നിർജീവ ജനനം
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	- 1. ജനനം/മരണം /നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 2
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- ലേറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
VI. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- • വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
VII സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്:**

1. പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.



**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

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

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (സൂചന. സർക്കുലർ നം. 36511/RD3/13/തസ്വ ഭവ തീയതി 5.8.13) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി )
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. ഫോറം ഒന്ന്/രണ്ട് റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 പ്രതികൾ (ചട്ടം 5) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ( 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ പതിക്കണം) - അനുബന്ധം 4 കാണുക 3. നോട്ടറി/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ് മൂലം (അനുബന്ധം 3 കാണുക) 4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ
VI. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ</li> <li>• സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി</li> <li>• വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ</li> </ul>
VII സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ )
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്:**

1. പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം ഒന്നിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.



**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ**

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് (വെന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി. സഹിതം
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്
	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്-തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി )
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. അപേക്ഷ ( 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) 2. *ഫോറം ഒന്ന്- ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം രണ്ട്- മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)- ചട്ടം 5 കാണുക 3. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ
VI. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ</li> <li>• സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി</li> <li>• വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ</li> </ul>
VII. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ )
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്:**

1. പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് വെന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്



**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ**

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	1. ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.1.3, 2.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<b>60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ</b> 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ( മാതൃക അനുബന്ധം 5 കാണുക) 3. പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് <b>60 ദിവസത്തിന് ശേഷം</b> 1. മുകളിലെ ക്രമ നമ്പർ 1, 2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് - നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) (മാതൃക അനുബന്ധം 3 കാണുക) 3. ചട്ടം 13 പ്രകാരമുള്ള അനുവാദത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് സംബന്ധിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (എൻ.എ.സി.)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല</li> <li>• 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ - 5 രൂപ</li> <li>• ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ</li> </ul>
VI സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ )
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്:**

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല.
2. ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.



**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.1.6 ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം-15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല</li> <li>• 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ</li> <li>• ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ</li> </ul>
VI സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്:**

1. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത (Adopted) /ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ചേർക്കാം.
2. ജനന സ്ഥലം ദത്തെടുത്ത/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തണം (അമ്മത്തൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് എന്നിങ്ങനെ എഴുതാൻ പാടില്ല)
3. വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമായതിനാൽ പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം



**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.1.7 കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാതെ ദത്തേടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ദത്തേടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	സാധാരണ സംഗതിയിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം വൈകി ലഭിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ദത്തേടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്/റേഷൻകാർഡ്/വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി/ആധാർ കാർഡ്
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല</li> <li>• 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ</li> <li>• ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ</li> </ul>
VI സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്:**

1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിലേക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ്, മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും രേഖ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.
2. കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാത്തതിനാൽ വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു.



**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.1.8 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്  
(രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി)**

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



**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**  
**2.2.1 ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൽ**

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	-	1. 12 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ) - രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ-അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ( മാതൃക അനുബന്ധം 6 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു) 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (അപേക്ഷകന് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്		തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ എക്സ്ട്രാക്ട് ഫീ 5 രൂപ
VI സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്:**

1. 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈപ്പറ്റാത്ത പക്ഷം തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിൻമേൽ തിരച്ചിൽ ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല



**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ**

**2.2.2 ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിലൊ/ചേർത്തപേരുകളുടെ തിരുത്തലുകൾക്കൊ**

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 8 ൽ കാണുക) 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്		രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ
VI സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്:**

മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് ചേർത്ത സംഗതികളിലും കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യവും തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാം. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 2.2.6 ലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.



**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ**

**2.2.3 കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി**

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II. സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	-	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷ (അപേക്ഷാ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 9 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു)</li> <li>2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് / സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം 12)</li> <li>4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> </ol>
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI. സേവനം നിശ്ചിത തീയതിക്കകം ലഭ്യമാക്കിയില്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)



**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ**

**2.2.4 സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ**

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ്സ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ചു 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 8 കാണുക) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ / അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	5 രൂപ
VI. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്:**

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/ പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലെപോലെ ആയതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല.



**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**  
**2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ**

**2.2.5 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ**

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II. സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 8 കാണുക) 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടേയും കുട്ടിയുടേയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ (ആധാരം, റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ആധാർ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	5 രൂപ
VI. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ -ജനനം മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്:**

അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/ പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.



**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ**

**2.2.6 സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തൽ**

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II. സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 10 ൽ കാണുക) 2. സ്കൂൾ രേഖ 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ അനുബന്ധം 40 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
VI സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ -ജനനം മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്:**

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/ പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സംഗതികളിൽ വെള്ളകടലാസിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലവും സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലമാണ് ആവശ്യമായിട്ടുള്ളത്. സർക്കുലർ നമ്പർ 31512/RD3/13 തസ്വഭവ തിയ്യതി 17.10.2013)



**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.2 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.2.7 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ**

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II. സമയ പരിധി	-	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 11 കാണുക) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന അനുബന്ധം 12 ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	5 രൂപ

**കുറിപ്പ്:**

- 1970 മുമ്പുള്ള ജനനമായതിനാൽ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യപ്പെട്ട വ്യക്തിതന്നെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം സെക്രട്ടറി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കണം.
- നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.



**1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.2.8 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ**

സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്താം (പേര് തിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് ക്രമ നമ്പർ 2.2.6 ലെ വ്യവസ്ഥ ബാധകം)

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II. സമയ പരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 13 കാണുക)</li> <li>ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന-മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്)</li> <li>മാതാപിതാക്കളുടേയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടേയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)</li> <li>മുൻ കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)</li> </ol>
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്:**

- അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/ പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
- കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ എക്സ്പാൻഷൻ, വിവാഹശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരം, മേൽവിലാസത്തിലുണ്ടാകുന്ന അക്ഷര തെറ്റുകൾ എന്നിവ) തിരുത്തുന്നതിന് 31.5.2013ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 50817/ആർ.ഡി.3/12/തസ്വഭവ സർക്കുലറിന് വിധേയമായിട്ടാണ് തിരുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടത്.
- കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തലുകൾ നടത്താം.



**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.2 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.2.9 1970 ന് മുന്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി**

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II. സമയ പരിധി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 13 കാണുക)</li> <li>2. രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പ്</li> <li>3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്</li> <li>4. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം)</li> <li>5. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന - രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്)</li> <li>6. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റെവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>7. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ</li> <li>8. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും. സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</li> </ol>
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല
VI അനുമതിക്ക് ശേഷം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറി തിരുത്തൽ വരുത്തിയില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്:**

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതമാണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.



## 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

### 2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

#### 2.3.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II. സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<p><b>വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (മാതൃകാ ഫോറം 1 ) (1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം)</li> <li>2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ</li> <li>3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ</li> <li>4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 14 കാണുക)</li> </ol>
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

#### കുറിപ്പ്:

വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതല്ല.



## 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

### 2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

#### 2.3.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖാന്തിരം
II. സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1 വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (മാതൃകാ ഫോറം 1) (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1957) 2 പേര്, വയസ്സ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3 വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ /ആദ്യ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4 കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 14 കാണുക) 5 വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് (കുറിപ്പ് 3 കാണുക)
V. അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

#### കുറിപ്പ്:

1. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതല്ല.
2. സെക്രട്ടറി അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം
3. തെളിവിനായി 2.4.2 പൊതു വിവാഹ ചട്ടത്തിലെ മാതൃകകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.



## 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

### 2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ. (അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്തൽ നടത്താം)

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം
II. സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) മാതൃക - അനുബന്ധം 15 കാണുക. 2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 4. പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

#### കുറിപ്പ്:

1. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുന്നത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല.
2. അപേക്ഷയും ഉള്ളടക്കങ്ങളും രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ച് കൊടുക്കണം



## 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

### 2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

#### 2.3.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13 കാണുക)

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II. സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി )
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 16 കാണുക) 2. 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
V. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)



**2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ**  
**2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.4.1 വിവാഹം നടന്ന് ഒരു കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ**

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 2. പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ- 2 അധിക സെറ്റ് 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി, എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാൽ കൈലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ : II)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി ക്ലാർക്ക് - 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം.
VI സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ )

**കുറിപ്പ്:**

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
2. ഇവിടെ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശ പൗരൻമാരുടെ വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ (ചട്ടം 9(3),11)
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി അയാളുടെ ഒപ്പുവാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. മെമ്മോറാണ്ടത്തിലെ ഉൾകുറിപ്പുകളുടെ കൃത്യതയും പൂർണ്ണതയും രജിസ്ട്രാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.
7. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല



## 2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

### 2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

#### 2.4.2 വിവാഹം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	-	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - തദ്ദേശ വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ (ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. അപേക്ഷ (മാതൃക - അനുബന്ധം 17 കാണുക) 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ 3. ഫോട്ടോ - 3 സെറ്റ് 4. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം II) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന് - 25 രൂപ)
VI രജിസ്ട്രേഷൻ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ )

#### കുറിപ്പ്:

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
2. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശ പൗരൻമാരുടെ വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമനടപടി ഇല്ല.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി അയാളുടെ ഒപ്പുവാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 അനുസരിച്ച് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടനെ തന്നെയോ എന്നാൽ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.



## 2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

### 2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 18 കാണുക)</li> <li>രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ</li> <li>ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ</li> </ol>
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ക്ലറിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം
VI അപ്പീൽ അധികാരി	-	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
VII റിവിഷൻ	-	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ )

#### കുറിപ്പ്:

തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്ത സംഗതികളിൽ അതിന്റെ അറിയിപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.



## 2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

### 2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

#### 2.4.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രറിലെ പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	-	അനുമതി ലഭിച്ച് - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക - അനുബന്ധം 19 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	100 രൂപ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
VII. റിവിഷൻ അധികാരി	-	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

#### കുറിപ്പ്:

തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്ത സംഗതികളിൽ അതിന്റെ അറിയിപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

## 2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ



## 2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

### 2.5.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധി	-	40 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ</li> <li>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കണം</li> <li>3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)</li> <li>4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / ആധാർ കാർഡ് / ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ)</li> </ol>
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വരുമാന പരിധി 3,00,000</li> <li>2. വയസ്സ് 60</li> <li>3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം</li> </ol>
VI അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	-	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ / ലേഡി വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
VII തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	ഭരണ സമിതി
VIII അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ

#### കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.
2. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണം ഇല്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ ആവശ്യമില്ല
4. യാചകർ, അഗതി മന്ദിരങ്ങളിൽ കഴിയുന്നവർ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ എന്നിവർക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയില്ല (ജി.ഒ (പി) 52/99/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.1999)



**2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ**

**2.5.2 അഗതി പെൻഷൻ (വിയവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)**

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധി	-	40 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. വിയവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ. (G.O (MS)136/2007/ RT. Dt 27/4/2007) 3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / ആധാർ കാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ)
V. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം	-	വരുമാന പരിധി 3,00,000/ രൂപ
VI അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
VII തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	ഭരണ സമിതി
VIII അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ

**കുറിപ്പ്:**

1. ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർക്കും പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കാം. ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം.
2. 20 വയസിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള ആൺമക്കൾ ഉള്ളവർക്കും പെൻഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.
3. കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി കഴിഞ്ഞ രണ്ട് വർഷമായി സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം.
4. വരുമാനം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല  
(ജി.ഒ (പി) 11/97/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 7.04.1997)
5. ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 24/2013/എസ്.ജെ.ഡി. തീയതി 21.3.2013) എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിയവ പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ എന്നീ രണ്ട് പെൻഷനുകൾ കൂടി അനുവദിച്ചു ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇതിന്റെ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
6. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നതിന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മതി



## 2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

### 2.5.3 വികലാംഗ പെൻഷൻ

(വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയപരിധി	-	40 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. പ്രായപരിധി ഇല്ല 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 20,000 രൂപ 2. ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർ - • അസ്ഥിവൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് - 40% • അന്ധർ - കൂടുതൽ കാഴ്ചയുള്ള കണ്ണിൽ 6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത് • ബധിരർ- കേൾവി ശേഷി 90 ഡെസിബെല്ലിൽ കുറഞ്ഞത് • മാനസിക വൈകല്യം - ഐ.ക്യു. 50 ൽ താഴെ
VI അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
VII തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	ഭരണ സമിതി
VIII അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ

#### കുറിപ്പ്:

1. കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി കഴിഞ്ഞ രണ്ട് വർഷമായി സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം.
2. വരുമാനം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല (ജി.ഒ (പി) 11/97/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 7.04.1997)
3. സ്വാതന്ത്ര്യസമര സേനാനികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ വരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല
4. ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 24/2013/എസ്.ജെ.ഡി. തീയതി 21.3.2013) എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവാ പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ എന്നീ രണ്ട് പെൻഷനുകൾ കൂടി അനുവദിച്ചു ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇതിന്റെ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.



**2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ**

**2.5.4 കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ**

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധി	-	45 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പള്ളി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ആധാർ/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) 4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം -11,000/- 2. 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷ മെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
VI അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	-	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
VII തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	ഭരണ സമിതി
VIII അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ
IX റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	-	സർക്കാർ

**കുറിപ്പ്:**

1. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വയസ്, കുടുംബ വരുമാനം, കുട്ടികളുടെ വിവരണം, ഭാര്യ/ഭർത്താവിന്റെ വിവരണം, ഭൂവുടമയുടെ പേര് എന്നിവയുണ്ടായിരിക്കണം.
2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.  
(ജി.ഒ (പി) 18/98/തൊഴിൽ തീയതി 16.04.1998)
3. രണ്ടുപ്രാവശ്യം തുടർച്ചയായി തുക കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാകുന്നതാണ്.
4. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അടുത്തമാസം മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

**അർഹതയില്ലാത്തവർ**

1. തോട്ടം തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ
2. വ്യവസായ/രോഗബാധിതർക്കോ വേണ്ടി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംരക്ഷണത്തിൽ കഴിയുന്നവർ
3. ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, കാൻസർ എന്നിവ ഒഴികെ സർക്കാരിൽ നിന്നോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്നവർ



**2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ**

**2.5.5 50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ**

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയപരിധി	-	40 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ( 2 പകർപ്പുകൾ) 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്) 197/2011/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 21.07.2001) മാതൃക അനുബന്ധം 20 കാണുക 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 20,000 രൂപ 2. 50 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം
VI അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	-	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
VII തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
VIII അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ

**കുറിപ്പ്:**

1. അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ (എം.എസ്)43/2004 സ.ക്ഷേ.വ) തീയതി 1.7.2004)
2. അപേക്ഷ അനുവദിച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന അതേ മാസം ഒന്നാം തീയതി മുതൽക്കാണ് പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുക
3. ഓരോ രണ്ടുവർഷം ഇടവേളയിലും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുകയോ വേണം.
4. ഗുണഭോക്താവ് മരണമടയുന്ന പക്ഷം അനന്തരാവകാശികൾക്ക് പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക നൽകാവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 14572/സി1/113/സാ.നി.വ. തീയതി 30.10.2013)



## 2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

### 2.5.6 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധി	-	45 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതികൾ) 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം)
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ/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 മധ്യേ 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക്/പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റിയും വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം
VI അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
VII തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
VIII അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ
IX റിവിഷൻ	-	സർക്കാർ

#### കുറിപ്പ്:

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ നൽകിയവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല
2. തുടർച്ചയായി രണ്ടുതവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷനൽകി ആയത് കൺഡോൺ ചെയ്യാവുന്നതും വേതനം പുനസ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.
3. ഒരു തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് താമസം മാറ്റുമ്പോൾ പുതുതായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിനകം പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ മുൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരല്ലാതാകുമ്പോഴോ വരുമാനം പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോഴോ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
5. വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോൾ ടി വിവരം ഗുണഭോക്താവ് പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
6. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അടുത്ത മാസം മുതലാണ് വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുക.



### 2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

#### 2.5.7 സാധ്യമായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധി	-	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 30 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ( 2 പകർപ്പ്)</li> <li>2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)</li> <li>3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ /അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്ഠിത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം</li> <li>5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായാണെന്ന രേഖ ( 3 വർഷം)</li> <li>6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ)</li> </ol>
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം</li> <li>2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 20000/-</li> <li>3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം</li> <li>4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 76/2012 സ.നി.വ) തീയതി 26.12.2012)</li> </ol>
VI അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
VII അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ

**കുറിപ്പ്:**

1. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ അമ്മ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം. അഗതി മന്ദിരങ്ങളിൽ ഉള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
2. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് മാപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.
3. വരുമാനം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല  
(ജി.ഒ (പി) 11/97/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 7.04.1997)
4. ഭർത്താവിന്റെ മരണം സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റായാലും മതി. (ജി.ഒ (പി) 151/78/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 19.06.1978)
5. വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ ഒരു മാസത്തിനകം ഹാജരാക്കണം.
6. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുള്ള കുടുംബത്തിലെ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ട് (സർക്കുലർ നമ്പർ 13660/സി1/സാ.നി.വ. തീയതി 22.10.2013)



## 2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

### 2.6.1 കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി. നൽകൽ

I. പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത നിർമ്മാണങ്ങൾ	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>ഒരു പ്ലോട്ടിൽ നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടെ 300 m<sup>2</sup> വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും 2 നിലയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹം</li> <li>ഒരു പ്ലോട്ടിൽ നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടെ 150 m<sup>2</sup> വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും 2 നിലയിൽ കവിയാത്തതുമായ A2 ലോഡ്ജിംഗ്, F (കമേഴ്സിൽ/മർക്കന്റയിൽ) പൗൾട്രി ഫാം, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാം, പരമ്പരാഗത കയർ നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ്, കൈത്തറി യൂണിറ്റ്, കശുവണ്ടി സംസ്കരണ യൂണിറ്റ്, കുമ്മായ ചുളകൾ, മരം-ലോഹപ്പണിശാലകൾ. (ആരാധനാലയങ്ങൾ, മതപരമായുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഒഴിവുകൾ ബാധകമല്ല)</li> </ol>
II. സമയപരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>A2 ഫാറം</li> <li>NOC ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 21)</li> <li>പട്ടയം/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>റഫ് സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ, നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം പ്രത്യേകം കാണിച്ചിട്ടുള്ള രൂപരേഖ)</li> </ol>
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ



## 2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

### 2.6.2 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും)

I. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവ	-	കാറ്റഗറി I പഞ്ചായത്തുകളിലെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കും കാറ്റഗറി II ൽ ഉൾപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും
II. സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം A യിലുള്ള അപേക്ഷ ( 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ചു)</li> <li>2. ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</li> <li>4. സ്ഥലമുടസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ടൊപ്പ് പ്ലാൻ /സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ</li> <li>6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)</li> <li>7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ (കുറിപ്പ് കാണുക)</li> <li>8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്</li> </ol>
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	കെ.പി.ബി.ആർ പട്ടിക 1, 2 പ്രകാരം
VI അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഓവർസിയർ/ അസി.എഞ്ചിനീയർ
VII അപ്പീൽ അധികാരി (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് പ്രകാരം)	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ക്ഷമതയുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
3. CRZ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം
4. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പ്ലാനുകളുടെ അധിക പകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഭരണ സമിതിയുടെ അനുവാദം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ആവശ്യമായ അനുമതി ഉറപ്പാക്കണം.
6. റെഗുലറൈസേഷൻ അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി വാങ്ങിയാൽ മതി.



7. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വക കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. രേഖകൾ നിർമ്മാണത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. (റൂൾ 7 (2))
8. തറ വിസ്തീർണ്ണം 150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണ്ണം 320 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, തറ വിസ്തീർണ്ണം 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണ്ണം 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാണിജ്യ വ്യാപാര കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, സ്റ്റോറേജ്, ഹാനികരം, ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ ആവശ്യമില്ല.
9. പ്രതിരോധ വകുപ്പിന്റെ സ്ഥലത്തുനിന്ന് 100 മീറ്റർ, റെയിൽപ്പാതയുടെ അതിരിൽ നിന്ന് 30 മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലും സെക്യൂരിറ്റി സോണിലും ഉള്ള നിർമ്മിതികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ മതപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ആരാധനാലയങ്ങൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്.
10. ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഹോൾഡർ നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
11. റവന്യൂ രേഖകളിൽ എന്തുതന്നെയായിരുന്നാലും തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിന് മുമ്പ് 10 വർഷത്തിലധികമായി നിലമല്ലാതെ കിടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് താമസാവശ്യങ്ങൾക്ക് 300 ച.മീ. അധികം വിസ്തീർണ്ണം വരാത്തതും രണ്ട് നിലയിൽ അധികരിക്കാത്തതുമായ കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ), അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് മഹസർ തയ്യാറാക്കിയതിന് ശേഷം എടുത്ത തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെർമിറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 45489/RA 1/08/തസ്വഭവ തിയതി 31/7/2008, സർക്കുലർ നമ്പർ 77049/RA 1/08/തസ്വഭവ തിയതി 23/12/2008 എന്നിവ കാണുക). 10 വർഷത്തേക്ക് കൈമാറ്റവും ഉപയോഗമാറ്റവും നടത്തുന്നതല്ലായെന്ന് ഒരു എഗ്രിമെന്റ് കൂടി വാങ്ങിക്കണം.
12. 10 വർഷത്തേക്ക് കൈമാറ്റവും ഉപയോഗമാറ്റവും നടത്തുന്നതല്ലായെന്ന് ഒരു എഗ്രിമെന്റ് കൂടെ വാങ്ങിക്കണം.
13. തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള അനുമതി കൂടി വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.



### 2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

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

I.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം	-	റസിഡൻഷ്യൽ
II.	സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 22)</li> <li>2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം /പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശത്തിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതി എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ</li> <li>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചതായാലും മതി)</li> <li>4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ</li> </ol>
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസീയർ
VII.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷയിൽ എത്ര നില, വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം
3. ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത് സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിലല്ലാതെ പങ്കാളിയുടെ പേരിലാണെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമ 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒരു സമ്മതപത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.



## 2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

### 2.6.4 സ്ഥലം ഡെവലപ്പ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ

I. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അനുബന്ധം എഎ യിലുള്ളതും 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതുമായ അപേക്ഷ</li> <li>2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 20 രൂപ അടച്ച രശീത്</li> <li>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</li> <li>4. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ</li> <li>5. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>6. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>7. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്</li> </ol>
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	അപേക്ഷാ ഫീസ് - 20 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് - കാറ്റഗറി I. പഞ്ചായത്തിൽ ആറിന് 500 രൂപ വീതം കാറ്റഗറി II. പഞ്ചായത്തിൽ ആറിന് 250 രൂപ വീതം
V. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഓവർസിയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ചട്ടം 6 അനുസരിച്ചുള്ള ക്ലിയറൻസുകൾ ഉറപ്പാക്കണം.



## 2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

### 2.6.5 ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	15 ദിവസം
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. രണ്ട് യൂണിറ്റ് വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം E യിൽ ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വാസഗൃഹങ്ങൾ അല്ലാത്തവക്കും രണ്ട് യൂണിറ്റിൽ കൂടുതലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും ഫോറം E യിലും F ലും ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
V. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	-	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസീയർ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും (ചട്ടം 10 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഒഴിച്ചുള്ളവ) ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പുതുക്കിയ പ്ലാൻ കൂടി നൽകി അംഗീകാരം വാങ്ങണം
2. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പരമാവധി 20 സെ.മീ. എന്ന വ്യവസ്ഥക്ക് വിധേയമായി 5% വരെ കുറവ് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
3. 15 ദിവസത്തിനകം ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം എടുത്തില്ലെങ്കിൽ യഥാവിധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാം.
4. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമില്ല.



## 2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

### 2.6.6 കുടിൽ

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 220 (ബി) & 235(പി) പ്രകാരം നിയന്ത്രണമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ)

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	10 ദിവസം
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം (മാതൃക - അനുബന്ധം 21 കാണുക)</li> <li>2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>5. റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിയിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം).</li> </ol>
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
V. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 10 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.



## 2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

### 2.6.7 കിണർ നിർമ്മിക്കൽ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം</li> <li>2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം, 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം)</li> <li>3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> </ol>
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	കാറ്റഗറി 1 ൽ പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - 15 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - 10 രൂപ
V അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. കിണറും കക്കൂസ് ടാങ്കും തമ്മിലുള്ള ദൂരം ചുരുങ്ങിയത് 7.50 മീറ്ററെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.



## 2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

### 2.6.8 മതിൽ/വേലി-പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 24 കാണുക )</li> <li>2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രശീതി</li> <li>3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</li> </ol>
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	അപേക്ഷാ ഫീസ് - 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് - കാറ്റഗറി 1 ൽ മീറ്ററിന് 2 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ മീറ്ററിന് 1 രൂപ
V അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസീയർ
VI അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. നിലം, തണ്ണീർതടം എന്നിവിടങ്ങൾക്ക് ചുറ്റും മതിൽ കെട്ടാൻ അനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല.



## 2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

### 2.6.9 ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത്</li> <li>2. അപേക്ഷാ ഫീസ് ടവറിന് 10000 രൂപ / പോൾ സ്റ്റ്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രശീതി</li> <li>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ</li> <li>4. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</li> <li>5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ്</li> <li>6. ടവറിന്റെ സ്റ്റ്രക്ചറൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിലാണെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സ്റ്റ്രക്ചറൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്റ്റ്രക്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലോ സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലോ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ള വ്യക്തി നൽകുന്നത്)</li> <li>7. വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്</li> </ol>
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക II പ്രകാരം
V അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	-	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസീയർ
VI അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ബി.എസ്.എൻ.എൽ- ന് ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല എല്ലാ ടവർ പെർമിറ്റുകളുടെയും പെർമിറ്റ് കാലാവധി ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം
3. പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലിയറൻസ് ലഭിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കാവുന്നതല്ല. (ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 21/2013 ഐ.ടി.ഡി. തീയതി 21.8.2013)



## 2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

### 2.6.10 പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	15 ദിവസം
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വസ്തുക്കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ അടച്ചത്) - അനുബന്ധം 25</li> <li>2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ</li> <li>3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കണം)</li> </ol>
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	25 രൂപ
V. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ



## 2.6 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

### 2.6.11 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) അനുബന്ധം 26 കാണുക 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% (ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രം)
V അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. കാലാവധിക്കുള്ളിൽ മൊത്തം 9 വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത വിധം 2 പ്രാവശ്യം കൂടി നീട്ടാം.
3. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ പുതുക്കാൻ കഴിയില്ല
4. കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറിന്റെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് 1 വർഷത്തേക്ക് മാത്രം



## 2.7 വസ്തുനികുതി

### 2.7.1 കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<p><b>പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 27</li> <li>ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ</li> </ol> <p><b>പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27)</li> <li>എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം             <ul style="list-style-type: none"> <li>- കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (അനുബന്ധം 28 കാണുക.)</li> <li>- കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച്</li> <li>- ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>- പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>- ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്</li> </ul> </li> <li>വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ</li> </ol>
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല
V. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI. അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ അധികാരി	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി</li> <li>തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ</li> </ol>

**കുറിപ്പ്:**

- പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് കൂടാതെ പണിതതാണെങ്കിൽ റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം
- കെ.പി.ആർ. സെഷൻ 207 അനുസരിച്ച് നികുതി ഒഴുവാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫോറം 2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺകൂടി അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം.
- കെ.പി.ആർ വകുപ്പ് 235(എ.എ) പ്രകാരം എല്ലാ അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക നമ്പർ നൽകി വസ്തു നികുതിയും അതിന്റെ രണ്ടിരട്ടി വരുന്ന തുകയും ചേർന്നുള്ള തുക വസ്തു നികുതിയായി ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രത്യേക നമ്പർ നൽകുന്നതോടൊപ്പം കെട്ടിടം പൊളിച്ചു കളയുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കണം
- കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തിലും ചട്ടം 10, 133 എന്നിവ അനുസരിച്ചുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് അതിന്റെ ഉപയോഗ യോഗ്യത ഉറപ്പാക്കണം.



## 2.7 വസ്തുനികുതി

### 2.7.2 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ) (അപേക്ഷ നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ നികുതി ഒഴിവാക്കുകയുള്ളൂ)

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	45 ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 29
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
V അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI അപ്പീൽ അധികാരി	-	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
VII റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 24 (3), 25 എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ കണക്കാക്കേണ്ടത്.



## 2.7 വസ്തുനികുതി

### 2.7.3 ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	45 ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സഹിതം) - അനുബന്ധം 30 2. ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷ
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
V. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
VII. റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന തീയതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തീയതി മുതൽ ചട്ടം 21ന് വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.



## 2.7 വസ്തുനികുതി

### 2.7.4 നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ

I. അധികാര സ്ഥാനം	-	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
II. സമയപരിധി	-	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) - അനുബന്ധം 31. 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്
IV. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

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



## 2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

### 2.8.1 വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ- അനുബന്ധം 32
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
V അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI അപ്പീൽ അധികാരി	-	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

കുറിപ്പ്:

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



## 2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

### 2.8.2 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	45 ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയും മുൻഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 33</li> <li>2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം.</li> <li>3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും</li> <li>4. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വിലപനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)</li> <li>5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാവകാശ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ</li> </ol>
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
V അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI അപ്പീൽ അധികാരി	-	30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിക്ക്

കുറിപ്പ്:

1. കെട്ടിട കൈമാറ്റം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റരേഖയിലെ കക്ഷി അല്ലാതെ വരുന്ന സംഗതികളിൽ സംയുക്താപേക്ഷയിലെ കക്ഷികൾക്ക് പുറമേ രജിസ്റ്ററിൽ കാണുന്ന വ്യക്തിക്കും കൂടി നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറിക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 23 (11))
2. യഥാർത്ഥ കൈവശവും പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
3. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും, പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരം ഉള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500 ക. വരെ പിഴയായി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.



## 2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

### 2.8.3 ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 34 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/രണ്ടുപേരും കൂടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
V. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

കുറിപ്പ്:

1. കൈവശം/താമസം സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിയോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം.
2. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് 8-7-2011 ലെ 1557/ഇ.എം1/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ. സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അതിൽ പറഞ്ഞ മാതൃകയിൽ ആയിരിക്കണം. മാതൃക അനുബന്ധം 35 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും ലംഘിക്കപ്പെടുന്ന (നിലം നികത്തുൾപ്പെടെയുള്ളതും) വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് യു.എ നമ്പർ നൽകി, റേഷൻ കാർഡ്, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് താൽക്കാലിക റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ് (സ.ഉ. (എം.എസ്) 211/2012 തസ്വഭവ തീയതി 4.8.2012, സർക്കുലർ നമ്പർ 38476/ആർ.എ1/തസ്വഭവ 11.10.2012)



## 2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

### 2.8.4 അപായകരമായ വ്യക്തികളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം)
II. സമയപരിധി	-	നോട്ടീസ് നൽകൽ : പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലമുടമസ്ഥൻ നോട്ടീസ് നൽകണം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല
V. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

കുറിപ്പ്:

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



## 2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

### 2.8.5 നിർമ്മാണവ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്
II. സമയപരിധി	-	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ
IV. അർഹത നിബന്ധനകൾ	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പേമാരി വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാനദോഷങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവരായിരിക്കണം</li> <li>2. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരും നിർമ്മാണരൂപം തിരിക്കണം</li> <li>3. മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച/ലഭിക്കാവുന്ന ധനസഹായത്തെപ്പറ്റി പരിഗണിക്കണം.</li> </ol>

കുറിപ്പ്:

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നല്ലാതെ വേറിട്ട് പ്രത്യേകമായി ഒരു ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരിക്കണം.
2. പ്രസിഡണ്ട്(ചെയർമാൻ), സെക്രട്ടറി(ക്ലർക്ക്), തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു അംഗം എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. സബ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരമാണ് ധനസഹായം നൽകേണ്ടത് ദുരിതാശ്വാസ നിധിയുടെ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ധനസഹായം നൽകാം.
3. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ അപേക്ഷയില്ലാതെ തന്നെ പ്രസിഡന്റിന് 500 ക. വരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.



### 2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

#### 2.8.6 ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയപരിധി	-	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുടേതായ പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	ബി.പി.എൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ (വാർഡ് നമ്പറും വീട്ടു നമ്പറും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)
IV. അർഹത നിബന്ധനകൾ	-	അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.
V. ഏതെല്ലാം ആവശ്യങ്ങൾക്ക്	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ചികിത്സാ സഹായത്തിന്</li> <li>2. സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ റേഷൻ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന്</li> <li>3. സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പിന്</li> <li>4. ഇലക്ട്രിസിറ്റി വകുപ്പിലേക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷന്</li> <li>5. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾക്ക്</li> <li>6. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നതിന്</li> <li>7. നിയമാനുസൃതമായ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക്</li> </ol>

കുറിപ്പ്:

1. ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർക്കാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം നൽകിയ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക രേഖകളിൽ പ്പെടുന്ന ഒന്നായതിനാൽ ടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള വിവരം ഒരപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുന്നതിന് നിയമതടസ്സമില്ല ( കെ.പി.ആർ സെക്ഷൻ 271 ബി)



**2.9 D & O ലൈസൻസ്**

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

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	<p>മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും - 30 ദിവസം</p> <p>മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 60 ദിവസം (കെ.പി.ആർ. വകുപ്പ് 233)</p>
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്</li> <li>3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്പ്ലൻഷൻ ഓഫീസറുടേയോ പദവിയിൽ താഴെ യല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്</li> <li>5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്. (മലിനീകരണത്തിന് സാധ്യതയുള്ള പട്ടിക V പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിലും 25 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടുതൽ കണക്ടറുഡ് ലോഡ് വരുന്ന എല്ലാ സംഗതികളിലും) എന്നാൽ ഏതൊരു കാര്യത്തിലും മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കുന്ന/ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.)</li> <li>6. തീപിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>8. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ റേഡിയ സിലുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഇവരിൽ നിന്ന് എൻ.ഒ.സി ആവശ്യമില്ല)</li> <li>9. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദപത്രം.</li> </ol>



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും  
അവയുടെ നിബന്ധനകളും (കൈപുസ്തകം)

IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ് (സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്)	-	ഡി ആന്റ് ഒ ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക III,IV പ്രകാരം
V അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	-	ഭരണസമിതി
VI അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (ശ്രീൻ ചാനലിനുള്ള അപ്പീൽ അധികാരം റദ്ദാക്കി. എസ്.ആർ.ഒ നം. 506/2012(സ.ഉ.(അ)), 184/2012/തസ്വഭവ തീയതി 2.7.2012)

കുറിപ്പ്:

1. മലിനീകരണമുണ്ടാക്കാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും, 5HP യിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിന് നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
2. സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലെ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് അനുമതി ആവശ്യമില്ല എന്നാൽ നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
3. മരാധിഷ്ടിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യമില്ല.
4. ഡി & ഒ ലൈസൻസ് നൽകുമ്പോൾ പ്രത്യേകം എടുത്തു പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ഇതര വകുപ്പ്/ ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതി എടുത്തിരിക്കണമെന്നൊരു നിബന്ധന ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. SEZ ൽ ഉള്ള യൂണിറ്റുകൾക്ക് ഡി & ഒ നിയമങ്ങൾ ബാധകമല്ല.



### 2.9 D & O ലൈസൻസ്

#### 2.9.2 വ്യാപാര - വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷാ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 36)</li> <li>2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ</li> <li>3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (എന്നാൽ കാറ്റഗറി II ൽ പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ 10 (XIV) ൽ വരുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 150 ചതുശ്രമീറ്റർ വരെ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. സ്ഥലത്തിന്റെ അനുയോജ്യതമാത്രം ഉറപ്പാക്കിയാൽ മതി.)</li> </ol>
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പട്ടിക I ലെ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് പട്ടിക II പ്രകാരവും യന്ത്രസാമഗ്രികൾക്ക് പട്ടിക III, IV പ്രകാരവും
V അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഭരണ സമിതി
VI റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

1. പുതുതായി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിനോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കുന്നതിനോ 30 ദിവസത്തിനു മുമ്പും 90 ദിവസത്തിലധികരിക്കാതെയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വൈകി കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകളിൽ യന്ത്ര സാമഗ്രികളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് 25% അധിക ഫീസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഷെഡ്യൂൾ ഒന്ന് പ്രകാരമുള്ള ഇനങ്ങൾക്ക് അധിക ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കേരള പഞ്ചായത്തി രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 255, ഡി & ഒ റൂൾസ് ചട്ടം 26 പ്രകാരം പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
3. 50 മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും ഉപയോഗിക്കുകയോ വിൽപന നടത്തുകയോ പ്രദർശനം നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം 36 കാണുക) അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം.
4. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അത് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം.
5. മത്സ്യ - മാംസ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, ചായക്കട, ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി എന്നിവക്ക് ആരോഗ്യ വകുപ്പ് അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാനിറ്ററി ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കണം.
6. ക്രഷറുകളുടെ കാര്യത്തിൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
7. സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള നിബന്ധന ഉറപ്പാക്കണം.



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും  
അവയുടെ നിബന്ധനകളും (കൈപുസ്തകം)

---

8. പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കൃഷിശിക്ഷ ഉണ്ടെങ്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല (സെക്ഷൻ 236 (13))
9. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് സ്ഥലത്തിന്റെ അനുയോജ്യത മാത്രം ഉറപ്പാക്കിയാൽ മതി.
10. ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കുന്നതിന് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ പരിശോധനക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 66562/ആർ.സി3/12/തസ്വ വ തീയതി 10.1.2013)



## 2.9 D & O ലൈസൻസ്

### 2.9.3 ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ</li> <li>4. സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റെവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. റെവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റെവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കെ.എൽ.സി. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി</li> <li>5. റെവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവീസ് പക്കൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അനുമതി</li> <li>6. പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>7. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി</li> <li>8. ക്വാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും</li> <li>9. കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ</li> </ol>
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പട്ടിക II പ്രകാരം
V അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. 15.3.2010 ലെ നമ്പർ 78327/ആർ സി 3/09/ തസ്വഭവ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.
2. മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട ലൈസൻസ്/എൻ.ഒ.സി ക്ക് അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 78327/ആർസി3/09/തസ്വഭവ തീയതി 15.3.2010)



### 2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

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

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് (പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ വഴി നൽകണം)
II. സമയപരിധി	-	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് - 30 ദിവസം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - 30 ദിവസം ജില്ലാ കളക്ടർ - 6 മാസം
III. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്	-	സെക്രട്ടറി ( ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്ന് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ഫോറം 1 ചട്ടം 6)</li> <li>2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</li> <li>3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും</li> <li>4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊതുജന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ്</li> <li>6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ. പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ</li> </ol>
V. അപേക്ഷ ഫീസ്	-	1000 രൂപ

**കുറിപ്പ്:**

ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസുകളുടെയും 50 മീ. പരിധിക്കുള്ളിൽ അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ പെട്രോളിയം/ഗ്യാസ്/വൈദ്യുതി കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്രിമേറ്റോറിയങ്ങളുടെയും കോൺക്രീറ്റ് കല്ലറകളുടെയും കാര്യത്തിൽ 25 മീറ്റർ മതിയാകുന്നതാണ്.



### 2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

#### 2.10.2 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ

I. അധികാരസ്ഥാനം	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
II. സമയപരിധി	-	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
III. ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>II-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ( ചട്ടം 9)</li> <li>സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്</li> <li>ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ്</li> <li>കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്</li> <li>പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ടേൺ ഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്</li> <li>കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ</li> </ol>
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ : പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്</li> <li>പുതുക്കൽ നടത്തുന്നതിന്: പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്</li> <li>അന്തിചന്തക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല</li> </ul>
VI. അപ്പീൽ അധികാരി		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

- കന്നുകാലി ചന്ത ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം ആരായേണ്ടതാണ്.
- പുതുക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ IV ൽ 2 മുതൽ 5 വരെയുള്ളതും 7 ഉം രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല.
- നിലവിലുള്ള സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റോ പൊതു മാർക്കറ്റോ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നസ്ഥലത്തു നിന്നും 3 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ വരുന്ന സ്ഥലത്ത് അതേ പഞ്ചായത്തിൽ പുതിയ പൊതു മാർക്കറ്റോ സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റോ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ അന്തിചന്തയുടെ കാര്യത്തിൽ ദുരപരിധി ഒന്നര കിലോമീറ്റർ മതിയാകുന്നതാണ്.
- മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.



### 2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

#### 2.10.3 കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്

I. അധികാരസ്ഥാനം	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
II. സമയപരിധി	-	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
III. ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ഫാറം മുന്നിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 32)</li> <li>2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം)</li> <li>3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</li> <li>5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം</li> <li>6. 150 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്</li> <li>7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്</li> </ol>
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	<p>അപേക്ഷാ ഫീസ് - 50 രൂപ ലൈസൻസ് ഫീസ്</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• പുതിയ കശാപ്പുശാല നടത്തുന്നതിന് - 300 രൂപ</li> <li>• നിലവിലുള്ളതിന് മൊത്തം വരുമാനത്തിന്റെ 20 ശതമാനം എന്ന നിരക്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് - 500 രൂപ</li> </ul>
VI. അപ്പീൽ അധികാരി		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി യുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

1. വാസസ്ഥലത്തു നിന്നും 90 മീറ്റർ, ആശുപത്രി ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് 150 മീറ്റർ, പൊതു റോഡുകളിൽ നിന്ന് 30 മീറ്റർ എന്നിവയിൽ കുറഞ്ഞ ദൂര പരിധിയിൽ അനുവദനീയമല്ല.
2. പന്നിയെ കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് സാധാരണ കശാപ്പുശാലയിൽ നിന്നും 90 മീറ്റർ ദൂരപരിധി പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. കശാപ്പുശാലയിൽ മാംസ വിൽപ്പന പാടില്ല. മാംസ വിൽപ്പനക്ക് ഡി ആന്റ് ഒ ട്രേഡ് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസ് ആണ് എടുക്കേണ്ടത്.
4. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ IV.ൽ 2,4,5,6 എന്നീ നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ല



## 2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

### 2.10.4 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്

I. അധികാരസ്ഥാനം	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
II. സമയപരിധി	-	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് - 30 ദിവസം
III. ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 37)</li> <li>2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</li> <li>3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകൻ പാട്ടത്തിന് നൽകിയതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ്</li> <li>4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും</li> <li>5. പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചാർജ്ജ് പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്</li> <li>6. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>7. റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി</li> <li>8. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ. പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ</li> </ol>
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	200 രൂപ (പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും)
VI. അപ്പീൽ അധികാരി		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

#### കുറിപ്പ്:

1. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് IVൽ 2 മുതൽ 8 വരെയുള്ള നിബന്ധനകൾ ആവശ്യമില്ല



**2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ**

**2.10.5 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ നൽകൽ**

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

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ഫാറം നമ്പർ ഒന്നിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, 100 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം)
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
V. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം)
VI. റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റേയോ/ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടേയോ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാം
2. ദേശാടന പക്ഷികൾ തങ്ങുന്ന ജലാശയങ്ങളായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തിന് 4 കിലോ മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പൗൾട്രി ഫാം തുടങ്ങാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല.



## 2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

### 2.10.5.1 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഫാറം 2 ൽ ഉള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
IV. അപേക്ഷാ ഫീസ്	-	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്
V. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം)
VI. റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

അനുമതി നൽകിയത് പ്രകാരമുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയതായി സെക്രട്ടറി അന്വേഷണം നടത്തി ഉറപ്പാക്കണം.



## 2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

### 2.10.6 പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	-	പുതിയ ലൈസൻസിന് - പരമാവധി 21 ദിവസം അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ - 10 ദിവസം പുതുക്കുന്നതിന് : സ്ഥിരം ലൈസൻസ് - 21 ദിവസം, താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് - 7 ദിവസം
III. ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് (മാതൃകാ അനുബന്ധം 38) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഓക്യുപേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പി.പി.ആർ റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം
VI അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
VII റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

- 50 ച.മീറ്ററിൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല.
- പുതുക്കുന്നതിന് IVൽ 2 മുതൽ 5 വരെയുള്ള രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല



**2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ**

**2.10.7 സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ തുടങ്ങുന്നതിന് പെർമിഷൻ**

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി		15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. അനുമതി നൽകേണ്ടത് ലോക്കൽ അതോറിറ്റി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 4, ഫോറം A)</li> <li>2. 100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ</li> <li>3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</li> <li>4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം</li> <li>5. പി.ഡബ്ല്യു.ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ട സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ രേഖ</li> <li>6. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ</li> <li>7. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ</li> <li>8. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രശീതി</li> <li>9. എയർകണ്ടീഷൻ / ബഹുനില / മൾട്ടിപ്പിൾ തിയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ</li> </ol>
IV. അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	1000 രൂപ (പെർമനന്റ്) - വാർഷികം 250 രൂപ (താൽക്കാലികം)
V. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷകന് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
2. കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾകൂടി പാലിച്ചിരിക്കണം.
3. പെർമിഷൻ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പിക്ക് - 25 രൂപ



**2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ**

**2.10.7.1 സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന തിനുള്ള ലൈസൻസ്**

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി		ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം
III. ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 39)</li> <li>2. സ്ക്രീൻ സൗണ്ട് നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം സി)</li> <li>3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുമുള്ള ഫോറം ഡിയിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>4. മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>5. മൾട്ടിപ്പിൾ/ മൾട്ടി സ്റ്റോറി/എയർകണ്ടീഷന്റ് തീയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>6. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>7. ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>8. ഫീസടച്ച രശീതി</li> </ol>
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഒരു വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് ഫീ- 1000 രൂപ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഭരണ സമിതി



**2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ**

**2.10.8 വിനോദ നികുതി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പെർമിറ്റ്**

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി (ഭരണസമിതി തീരുമാന പ്രകാരം)
II. സമയപരിധി		ചുരുങ്ങിയത് 7 ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	ഫോറം 4 ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 6), സ്ഥലമുടമയുടെ അനുമതി (അപേക്ഷകൻ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ)
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
V. അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ



## 2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

### 2.10.9 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി		30 ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2)</li> <li>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</li> <li>3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം</li> <li>4. ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</li> </ol>
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് - 50 രൂപ
V അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഭരണ സമിതി
VII അപ്പീൽ റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അന്വേഷിച്ച് സുരക്ഷ, ശുചിത്വം, പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യം, മറ്റ് വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി എന്നിവ ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.



## 2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

### 2.10.10 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി		30 ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3 ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് - 100 രൂപ
V. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VII. റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. ശുചിത്വം, സുരക്ഷിതത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള ഉപാധികൾ, മറ്റ് കാര്യങ്ങളിലെ നിജസ്ഥിതി എന്നിവ സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. രജിസ്ട്രേഷൻ പുറമെ ഡി & ഒ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും കൂടെ എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
4. പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾക്ക് 1000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക ഫീസായി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.



## 2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

### 2.10.11 പട്ടികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ

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

കുറിപ്പ്:

1. ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ തന്റെ സ്ഥലത്തിന്റെ പരിസരത്തല്ലാതെ അലഞ്ഞുതിരിയുവാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
2. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതോടൊപ്പം അതിന്റെ സൂചനയായി മ്യൂഗത്തിൽ കഴുത്തിൽ കെട്ടി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മുദ്രണം ചെയ്ത ഒരു മെറ്റൽ ടോക്കൺ കൂടി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്.
3. പന്നിയെ വളർത്തുന്നതിനോ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനോ 1998 ലെ പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. അവയ്ക്ക് 2012 ലെ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്.



**2.11 എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. (തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി)**

**2.11.1 തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും**

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി		15 ദിവസം
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. രേഷൻകാർഡ് 3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല
V പരാതി സമർപ്പിക്കൽ	-	1. പഞ്ചായത്ത്തല ഉപദേശക സമിതി 2. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
VI അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ (ജില്ലാ കളക്ടർ)

**അദ്ധ്യായം 3**  
**മാതൃകാഫോറങ്ങൾ**



അനുബന്ധം 1

**യാത്രക്കിടയിലെ മരണം സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന**  
(സർക്കുലർ നമ്പർ 32589/ആർ.ഡി.3/2011 തസ്വഭവ തീയതി 04.08.2011)

.....മാണ്ട് ..... മാസം ..... തീയതി .....

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ ജനന  
മരണ രജിസ്ട്രാർ മുന്പാകെ കേരള സംസ്ഥാനത്ത് ..... ജില്ലയിൽ  
.....താലൂക്കിൽ..... വില്ലേജിൽ  
.....വീട്ടിൽ.....വയസ്സുള്ള.....  
.....നൽകുന്ന സത്യപ്രസ്താവന

.....സ്ഥലത്ത് നിന്ന് .....

..... സ്ഥലത്തേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ,  
അസുഖബാധിതനായതിനെ തുടർന്ന് എന്റെ .....ആയ  
.....എന്നയാളെ .....

..... ആശുപത്രിയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്ന മാർഗ്ഗ  
മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും, ആയതിനാൽ ടിയാന്റെ മൃതശരീരം ആശു  
പത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാതെ താമസസ്ഥലമായ ..... സംസ്ഥാനത്തെ  
.....ജില്ലയിലെ .....താലൂക്കിലെ .....  
വില്ലേജിലെ .....ലേക്ക് കൊണ്ടുപോയെന്നും മരണം ഒരു  
തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും നാളിതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താ  
വന ചെയ്യുന്നു.

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

(ഒപ്പ്): .....

പേര് : .....

മേൽവിലാസം:  
.....  
.....  
.....

സ്ഥലം :  
തീയതി :



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും  
അവയുടെ നിബന്ധനകളും (കൈപ്പുസ്തകം)

അനുബന്ധം 2

കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
ജനനം/മരണം/നിർജീവ 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..... കാരണ  
ത്താൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജി  
സ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്): .....

പേര് : .....

മേൽവിലാസം:

.....  
.....  
.....

സ്ഥലം :

തീയതി :

(\* ആവശ്യമില്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക



**ജനന/മരണ  
സത്യവാങ്മൂലം**

.....  
.....

(പേരും വിലാസവും) എന്ന ഞാൻ ബോധിപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം

എന്റെ.....(ബന്ധം പറയുക)

(പേരും വിലാസവും വയസും)..... പഞ്ചായത്തിൽ താമസിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കെ (\*).....എന്ന സ്ഥലത്ത് വെച്ച്  
.....തീയതി ഒരു.....കുട്ടിയെ പ്രസവിച്ചു.

(\*).....എന്ന സ്ഥലത്തു വെച്ച്.....തീയതി  
.....(മരണകാരണം) മൂലം മരിച്ചു

എന്നാൽ എന്റെ അറിവിലായ്കൊണ്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ ജനനം /മരണം.....  
..... പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രസ്തുത കൃത്യവിലോപം മാപ്പാക്കി ജനനം/മരണം..... പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമാനുസൃതം അനുവാദം തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വസ്തുതകൾ സത്യവും ശരിയുമാണ്.

ജനന /മരണ വിവരം തരുന്ന ആളുടെ ഒപ്പ്:

പേര് :

സ്ഥലം :

തീയതി :

സത്യവാങ്മൂലം എന്റെ മുമ്പിൽ വെച്ച് ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

(ഓഫീസ് സീൽ)

ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ പേരും

ഒപ്പും തീയതിയും

(\*) ആവശ്യമില്ലാത്തവ വെട്ടിക്കളയുക



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും  
അവയുടെ നിബന്ധനകളും (കൈപ്പുസ്തകം)

അനുബന്ധം 4

കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

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

സർ,

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

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

**അല്ലെങ്കിൽ**

\* .....എന്നയാളുടെ  
മരണം  
നാളിതുവരെ..... കാരണ  
ത്താൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജി  
സ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടയാളുടെ (ഒപ്പ്):.....

പേര് : .....

ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുമായുള്ള ബന്ധം.....

മേൽവിലാസം:

.....  
.....  
.....

സ്ഥലം :

തീയതി :

(\* ആവശ്യമില്ലാത്തവ വെട്ടിക്കളയുക



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

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുന്പാകെ,

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

..... വീട്ടിൽ .....

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

..... മകൻ/മകൾ/ഭാര്യ .....

സമർപ്പിക്കുന്ന

**സത്യവാങ്മൂലം**

ഞാൻ.....വർഷങ്ങളായി..... രാജ്യത്ത്  
..... വിലാസത്തിൽ താമസി  
ച്ചുവന്നിരുന്നതാണ്. അവിടെ വെച്ച് എനിക്ക് ..... തീയതിയിൽ ഒരു ആൺകുട്ടി/  
പെൺകുട്ടി ജനിക്കുകയും കുട്ടിക്ക് ..... എന്ന് പേരിടുകയും  
ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഞങ്ങൾ കുടുംബസമേതം .....തീയതിയിൽ കേരളത്തിൽ സ്ഥിര  
താമസമാക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ട് ഇന്ത്യയിൽ എത്തിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിൽ  
..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ .....നമ്പർ വാർഡിൽ  
..... നമ്പർ വീട്ടിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിരിക്കുന്നു/സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു.  
ആയതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കുട്ടിയുടെ ജനനം ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി  
ഈ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും  
സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ്:

തീയതി

മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

മേൽവിലാസം:



അനുബന്ധം 6

കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

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

ഒപ്പ്:

പേര് :

സ്ഥലം :

തീയതി :



അനുബന്ധം 7

കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

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

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ 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

മുന്മാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചുനൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

രേഖകൾ

1. ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ



**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം**

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1. ജനനതീയതി :
2. ജനന സ്ഥലം :
3. കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര് :
- കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെ പേര് :
4. മേൽവിലാസം
- ഫോൺ നമ്പർ :
5. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (അറിയുമെങ്കിൽ) :
6. ചേർക്കേണ്ട പേര്
1. മലയാളത്തിൽ :
2. ഇംഗ്ലീഷ് വലിയക്ഷരത്തിൽ :

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ്: മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

സ്ഥലം : തീയതി :

**കുറിപ്പ്:**

1. അപേക്ഷയിൽ മാതാപിതാക്കൾ രണ്ടുപേരും ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. ഇതിന് സാധ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രജിസ്ട്രാറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരാൾക്ക് സ്വന്തം പേര് ചേർത്ത് കിട്ടുവാൻ സ്വയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.
2. 1-4-1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 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 രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
5. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.
6. മുൻ ലഭിച്ച ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ) അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം.
7. നിശ്ചിത ഫീസ് (ഒരു വയസ്സിന് മേൽ 5/ക) അടച്ചിരിക്കണം.



അനുബന്ധം 9

കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

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

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

സർ,

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

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ്:

മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

പിതാവിന്റെ പേര് :

മാതാവിന്റെ പേര് :

ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

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

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

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

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ്: മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

പിതാവിന്റെ പേര് : മാതാവിന്റെ പേര് :

**ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം:**

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ് : : പ്രായപൂർത്തിയായവരുടെ കാര്യത്തിൽ അവർ തന്നെയാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.



അനുബന്ധം 11

കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

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

..... ജില്ല .....താലൂക്ക് .....  
വില്ലേജ് ..... വീട്ടിൽ .....  
..... (പിതാവിന്റെ/ മാതാവിന്റെ/ ഭർത്താവിന്റെ പേര് )  
..... മകൻ/മകൾ/ഭാര്യ യായ.....  
എന്ന ഞാൻ ..... തീയതിയിൽ ..... സ്ഥലത്താണ് ജനിച്ചത്.  
ഈ ജനനം 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് മുമ്പായതിനാൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ്  
രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. എന്റെ ജനനം ..... പഞ്ചാ  
യത്തിൽ/ 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:

സ്ഥലം :

തീയതി :



**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	എത്രാമത്തെ പ്രസവം	കുട്ടിയുടെ പേര്	ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു/ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നില്ല	റിമാർക്സ്

മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

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

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

മേൽ വിലാസം.....

സ്ഥലം :

തീയതി:



അനുബന്ധം 13

കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

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

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

മേൽപറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:  
പേര് :  
മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

**കുറിപ്പ്:**

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



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

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

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

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

രേഖകൾ

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

ഒപ്പ്:	ഒപ്പ്:
പേര് :	പേര് :
മേൽവിലാസം:	മേൽവിലാസം:
(ഭർത്താവ്):	(ഭാര്യ):
തീയതി :	തീയതി :



അനുബന്ധം 15

കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്കായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം.....തീയതിയിൽ.....നമ്പരായി  
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു

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

മേൽ പ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

മേൽവിലാസം:

ഒപ്പ്:

ഭാര്യയുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :



കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ്

**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:

സ്ഥലം :

തീയതി :

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുദ്രപത്രത്തിൽ ആവശ്യമുള്ളവർ നിശ്ചിത മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.



അനുബന്ധം 17

കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (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. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് / ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. നിയമാനുസൃത പിഴ / ഫീസ് ഒടുക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ തയ്യാറാണ്.

**രേഖകൾ :**

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

ഒപ്പ് :

ഒപ്പ്:

ഭർത്താവ്:

ഭാര്യ

**കുറിപ്പ് :**

ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടുപോയാൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.



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

സർ,

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

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു

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

ഒപ്പ്:

ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

മേൽവിലാസം:

ഒപ്പ്:

ഭാര്യയുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :



അനുബന്ധം 19

കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

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

സർ,

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

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു

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

ഒപ്പ്:  
ഭർത്താവിന്റെ പേര് :  
മേൽവിലാസം:

ഒപ്പ്:  
ഭാര്യയുടെ പേര് :  
മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :  
തീയതി :



**അൻപത് വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമായ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള  
പെൻഷൻ പദ്ധതി**

(വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക)

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

സ്ഥലം : (സീൽ) വില്ലേജ് ഓഫീസർ

തീയതി :

കുറിപ്പ്:

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



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

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

സർ,

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

സ്ഥലത്ത്.....വില്ലേജ്.....സർവ്വേ നമ്പറിൽ ഉള്ള എന്റെ സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നിലവിലുള്ളവയടക്കം 300 m<sup>2</sup> ൽ കവിയാത്ത തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള താമസത്തിനുള്ള ഒരു കെട്ടിടം/150 m<sup>2</sup> ൽ കവിയാത്ത തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള..... ആവശ്യത്തിനുള്ള ഒരു കെട്ടിടം പണിയാൻ/കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ/പുതുക്കിപ്പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിന് നിരാക്ഷേപ പത്രം അനുവദിച്ചുതരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ:

- 1. എ II ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും



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

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

എനിക്ക്.....സ്കീം പ്രകാരം.....പഞ്ചായത്തിലെ  
.....വാർഡിൽ താമസത്തിനുള്ള ഒരു വീട് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

.....വില്ലേജ്.....സർവ്വേ നമ്പറിൽ ഉള്ള .....  
സ്ഥലത്ത് ഞാൻ പ്രസ്തുത വീട് പണിയുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. വീടിന് ഒന്ന്/രണ്ട് നിലകൾ ഉള്ളതും മൊത്തം തറ വിസ്തീർണ്ണം ..... m<sup>2</sup> ൽ (60 m<sup>2</sup> ൽ കൂടുതൽ) ഉള്ളതാണ്. സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റ് ആവശ്യമായ രേഖകളും ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

എനിക്ക് വീട് നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ:

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



അനുബന്ധം 23

കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**ദേശീയ പാത, സംസ്ഥാന പാത, ജില്ലാ റോഡുകൾ, പഞ്ചായത്ത് പരസ്യപ്പെടുത്തിയ മറ്റ് റോഡുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സമീപത്ത് കൂടിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അനുമതി ക്കായുള്ള അപേക്ഷ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 235 പി)**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്പാകെ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.....നമ്പർ.....  
വാർഡിൽ..... വില്ലേജ് .....സർവ്വേ നമ്പറിൽ  
.....റോഡിന് സമീപം (ദേശീയ പാത/സംസ്ഥാന പാത/ജില്ലാ റോഡ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് റോഡുകൾ) .....ആവശ്യത്തിനായി ഞാൻ ഒരു കൂടിൽ കെട്ടാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. സ്ഥലത്തെ സംബന്ധിച്ചും ഉടമസ്ഥാവകാശത്തെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങളും സൈറ്റ് പ്ലാനും ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.  
കൂടിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അനുമതി തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:  
പേര് :  
മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :  
തീയതി :

- സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ:
1. ആധാരം /പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്
  2. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീത്
  3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ



**പൊതുവഴിയോടൊ പൊതുസ്ഥലത്തോടൊ ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ മതിൽ/  
വേലി കെട്ടുന്നതിന് അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

സർ,

.....പഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡിൽ

.....വില്ലേജ്.....സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട.....സെന്റ് സ്ഥലം

എന്റെ കൈവശത്തിലും ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതുമാണ്. ഈ സ്ഥലം .....

പൊതുവഴിയോട്/പൊതുസ്ഥലത്തോട് ചേർന്നാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. എന്റെ വക മേൽപ്പറഞ്ഞ

സ്ഥലത്ത് പൊതുവഴിയോട്/സ്ഥലത്തോട് ചേർന്ന സ്ഥലത്ത് മതിൽ / വേലി കെട്ടുന്നതിന് ഉദ്ദേശി

ക്കുന്നു. ആയതിന് അനുമതി തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ:

1. ആധാരം /പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്
2. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീത്
3. സ്ഥലത്തിന്റെ സൈറ്റ് പ്ലാൻ



അനുബന്ധം 25

കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.....വാർഡിൽ  
.....വില്ലേജിൽ.....സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട.....സെന്റ്  
സ്ഥലം.....രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ.....തീയതിയിലെ  
.....നമ്പർ ആധാരം പ്രകാരം.....ൽ  
പക്കൽ നിന്ന് (സ്ഥലം കൊടുത്തയാളുടെ പേരും മേൽ വിലാസവും) ഞാൻ തീർ വാങ്ങിയിട്ടുള്ള  
താണ്. ടി സ്ഥലത്ത് .....ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി ഒരു കെട്ടിടം  
പണിയുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് .....തീയതിയിലെ.....  
നമ്പരായി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അനുവദിച്ചു കൊടുത്തിട്ടുള്ളതാണ്. ടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം  
തുടരുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി  
ത്തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:  
വാങ്ങിയ ആളുടെ പേര് :  
മേൽവിലാസം:

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

ഒപ്പ്:  
വിൽപന നടത്തിയ ആളുടെ പേര് :  
മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :  
തീയതി :  
ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ:

- 1. കൈമാറ്റ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
- 2. പെർമിറ്റ് (അസൽ)



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന്/ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**  
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്പാകെ

സർ,

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

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :



അനുബന്ധം 27

കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**കെട്ടിടത്തിന് പുതുതായി നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ  
സർ,

ഞാൻ.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡിൽ

..... വില്ലേജ്..... സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട സ്ഥലത്ത് ഒരു  
വീട് പണിതിട്ടുണ്ട്.

- 1. ഈ വീട് പണിയുന്നതിന് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എടുക്കുകയും പണി കഴിഞ്ഞ് ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുന്നു.

അല്ലെങ്കിൽ

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

അല്ലെങ്കിൽ

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

അല്ലെങ്കിൽ

എ2 ഫോറം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നു എ. കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (അനുബന്ധം 28)

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

- 2. വസ്തുനികുതി ചട്ടം ഫോറം II/IIഎ യിലുള്ള റിട്ടേൺ ടി കെട്ടിടത്തിന് പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിച്ചു ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:  
പേര് :  
മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :  
തീയതി :

\*ആവശ്യമില്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക.



**കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്**

(നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പായി എ2 ഫോറം സമർപ്പിക്കാത്ത പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ)

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

1. കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര്
2. മേൽവിലാസം
3. കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്വഭാവം (കുടിൽ/ഓട്/കോൺക്രീറ്റ്/മറ്റുള്ളവ)
4. സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ  
താലൂക്ക്..... വില്ലേജ് ..... സർവ്വേ നമ്പർ..... വിസ്തീർണ്ണം.....  
ഉടമസ്ഥതയുടെ സ്വഭാവം .....
5. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ നമ്പറുകൾ
6. ഓക്യുപൻസി ..... താമസത്തിന്/മറ്റ് ആവശ്യത്തിന്(ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കണം)
7. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ
  - a. ആകെ തറ വിസ്തീർണ്ണം
  - b. നിലകളുടെ എണ്ണം
  - c. സമീപത്തുള്ള റോഡുകളുടെ വിവരം
  - d. റോഡതിർത്തിയിൽ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം
  - e. കെട്ടിടത്തിന്റെ സെറ്റ് ബാക്ക്
 

മുൻവശം .....മീ

പിൻവശം .....മീ

പാർശ്വം 1. ....മീ

പാർശ്വം 2 .....മീ
8. ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖകൾ
  - a. ഉടമസ്ഥാവകാശം : ആധാരം/പട്ടയം/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത്
  - b. തൊട്ടടുത്ത ഭൂമിയോട് ചേർന്ന് ഒരു ഭാഗം നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ഭൂവുടമയുടെ സമ്മതപത്രം
  - c. ചട്ടം 7 പ്രകാരം റെയിൽവെ, പ്രതിരോധം, സെക്യൂരിറ്റി സോൺ മുതലായ മേഖലകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന നിർമ്മാണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം
  - d. സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകളും കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള ദൂരവും അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള റഫ് സ്കെച്ച്

**സത്യപ്രസ്താവന**

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

ഒപ്പ് :  
പേര് :

സ്ഥലം :

തീയതി :



അനുബന്ധം 29

കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**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 കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കി തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :



**ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.....വാർഡിൽ.....

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

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ്

ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിലും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം



**സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ അപേക്ഷ**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി മുമ്പാകെ  
സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ

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

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

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

ഒപ്പ്:  
പേര് :  
മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :  
തീയതി :



**വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/  
**വിലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ**

സർ,

ഞാനും കുടുംബവും..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.....  
വാർഡിൽ..... നമ്പർ വീട്ടിൽ വാടകക്ക് /കുടിൽ കെട്ടി / പഴകി വീഴാനായ കെട്ടിട  
ത്തിൽ താമസിച്ചുവരികയാണ്. എനിക്ക്.....പദ്ധതിയിൽ  
..... സഹായത്താൽ വാസഗൃഹം അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിനായി അപേക്ഷ  
നൽകുന്നതിന്/..... ആവശ്യത്തിന് എനിക്കോ കുടുംബാംഗ  
ങ്ങൾക്കോ വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിച്ചുതരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :



അനുബന്ധം 33

കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തു നികുതിയും അതിൻമേലുള്ള സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ 2011)

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ.....

(അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും) ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ.

സർ,

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

എന്ന സ്ഥലത്ത് .....

എന്നയാളുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന .....

നമ്പർ കെട്ടിടം ..... സബ് രജി

സ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ..... തീയതിയിലെ .....

നമ്പർ ആധാര പ്രകാരം/..... നമ്പർ

ഒസ്യത്ത് പ്രകാരം/ ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതിനാൽ/..... കാരണത്താൽ എന്റെ ഉടമസ്ഥ

തയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി

വസ്തു നികുതി എന്റെ പേരിലേക്ക് ആക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ

ഇതിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

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

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :



..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
**ഓണർഷിപ്പ്/റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ**  
(ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക)

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ .....  
.....(പേരും മേൽവിലാസവും ) ബോധിപ്പിക്കുന്നത്  
സർ,

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

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ്:

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



**വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

(8/7/2011 ലെ 1557/ഇഎം1/2010/തസ്വവേ 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 ..... തഹസീൽദാർ/  
ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്:

പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും

(ഓഫീസ് മുദ്ര)



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

.....സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും  
തൽസംബന്ധമായ ചട്ടങ്ങളും ബൈലായും അനുസരിച്ച് ബോധിപ്പിക്കുന്ന  
**ഡി & ഒ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ**

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

**സത്യപ്രസ്താവന**

1. ഈ അപേക്ഷയിൽ എഴുതിയ കാര്യങ്ങൾ മുഴുവൻ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലുപ്പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും പൂർണ്ണവുമാണെന്നും ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കൽപനകളും ഞാൻ പാലിക്കുന്നതാണെന്നും ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.
2. 50 മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുകയോ ശേഖരിക്കുകയോ വിൽക്കുകയോ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ലെന്നും മേൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബോർഡിൽ സ്ഥലനാമം ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്/ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണെന്നും സത്യമായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :  
തീയതി:

അപേക്ഷകന്റെ പേരും ഒപ്പും



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും  
അവയുടെ നിബന്ധനകളും (കൈപുസ്തകം)

**ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം**

അപേക്ഷയെക്കുറിച്ചുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് : -

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

**സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനം**

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

സ്ഥലം : സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്:  
 തീയതി:



അനുബന്ധം 37

കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

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

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
2. വയസ്സു തൊഴിലും
3. സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്
4. സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരണം (സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ്, താലൂക്ക്, അതിർത്തികൾ,
- 4(a).സ്ഥലത്തിന്റെ സ്വഭാവം മുതലായവ)സ്ഥലത്തേക്കുള്ള വഴികൾ, കവാടങ്ങൾ, ഗേറ്റുകൾ, അഴുക്കു ചാലുകൾ, എന്നിവയും മുത്രപ്പുര, കക്കൂസ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളും കാണിക്കുന്ന ഒരു സൈറ്റ് പ്ലാനും സ്കെച്ചും ഹാജരാക്കണം.
5. നിലവിലുള്ള താണെങ്കിൽ എത്ര കാലമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.
6. ഏറ്റവുമടുത്ത് നിലവിലുള്ള വിരാമ സ്ഥലങ്ങളുടെ/വണ്ടിത്താവളങ്ങളുടെ വിവരം
7. നിലവിലുള്ള വണ്ടിത്താവളങ്ങളിൽ നിന്ന് നിർദ്ദിഷ്ട വണ്ടിത്താവളത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം
8. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണവും അതിൽ അപേക്ഷകന്റെ അവകാശത്തിന്റെ സ്വഭാവവും (തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം)
9. ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ

**സത്യപ്രസ്താവന**

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

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

സ്ഥലം:

തിയതി:

കുറിപ്പ്:

പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പരസ്യ ചാർജ്ജു കൂടി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.



**1965 ലെ പി.പി.ആർ ചട്ടപ്രകാരം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ**

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
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. മേൽകുറകളുടെയും ഭിത്തികളുടെയും നിർമ്മിതിക്ക് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ
6. ലൈസൻസ് താൽക്കാലികമോ വാർഷികമോ എന്ന് ( താൽക്കാലികമെങ്കിൽ ..... മുതൽ..... വരെ)
7. സ്ഥലം/കെട്ടിടം എന്താവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാണ് ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത്.
8. കെട്ടിടം/സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുന്ന സമയം (പകൽ/ രാത്രി/ രാത്രിയും പകലും)
9. തീപ്പിടുത്തം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും തീയണക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സുരക്ഷിതത്വ നടപടികൾ
10. കെട്ടിടങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചും അഗ്നി സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചും ഹാജരാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ
11. ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ
  1. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും
  2. ഉടമസ്ഥാവകാശം/ കൈവശാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ
  3. കെട്ടിട സുരക്ഷിതത്വം, അഗ്നി സുരക്ഷിതത്വം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം

**സത്യപ്രസ്താവന**

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം:  
തീയതി:

ഒപ്പ്  
(അപേക്ഷകൻ)



അനുബന്ധം 39

കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**1988 ലെ കേരളാ സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം സിനിമാ  
പ്രദർശനത്തിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ**

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
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. എയർകണ്ടീഷൻ്റ് /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:  
തീയതി:

ഒപ്പ്  
(അപേക്ഷകൻ)



### സത്യവാങ്മൂലം

..... ജില്ലയിൽ .....  
താലൂക്കിൽ ..... വില്ലേജിൽ .....  
വീട്ടിൽ ..... മകൻ/മകൾ/എന്റെ ..... പേര്  
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തെറ്റായി  
പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് തിരുത്തുന്നതിന് എഴുതി നൽകുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.

എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ ജനനം/മരണം ..... തീയതിയിൽ  
..... നമ്പരായിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാ  
ലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരുന്നു.

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

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

മേൽവിവരിച്ചതൊക്കെയും എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവുമാണെന്ന്  
ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:  
പേര് :

സ്ഥലം :  
തീയതി :

**അദ്ധ്യായം 4**  
**അപ്പീലുകളും**  
**പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും**



**ഫാറം 'സി'**  
(8-ാം 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 അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും 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:



**അനുബന്ധം**

**പട്ടിക**

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ  
മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന്  
കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ**

1. നികുതിയോ ഫീസോ സെസ്സോ തീട്ടപ്പെടുത്തലും 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 അംശദായം 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 വിൽപന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.



**ഫാറം എ**

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

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

പരാതി നമ്പർ	.....
(പേരും മേൽവിലാസവും) :	പരാതിക്കാരൻ
(പേരും മേൽവിലാസവും) :	എതിർകക്ഷികൾ/കക്ഷികൾ
1 പരാതിക്കാരന്റെ പേര്	.....
2 അച്ഛന്റെയോ/ഭർത്താവിന്റെയോ 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	.....



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും  
അവയുടെ നിബന്ധനകളും (കൈപുസ്തകം)

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.)