



അരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പൗരാവകാശ ഭരണ

2017



അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അരുർ പി. ഒ. 688534

ഫോൺ : 0478 2872234

അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന
സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും

അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ



ആമുഖം

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുശാസിക്കുന്ന അവകാശങ്ങളും, കടമകളും ഒരു ഇന്ത്യൻ പൗരന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിന് അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ കഠിന പരിശ്രമത്തിന്റെ ഫലമായി ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടിയെടുക്കാൻ സാധിച്ചതിൽ വളരെയധികം ചാരിതാർത്ഥ്യമുണ്ട്. 12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി വികസന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത് ആസൂത്രണം നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്ന വേളയിലും, പഞ്ചായത്തിന്റെ 2017-18 വർഷത്തെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന തിരക്കിനിടയിലും പൗരവകാശരേഖ അടിയന്തിരമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളുമായി അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുന്നോട്ട് പോകുകയാണ്. ജനസേവനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തും, കാര്യക്ഷമവുമായ നിലയിൽ നടത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. സേവനം ജനങ്ങളുടെ കൈകളിൽ എത്തിക്കുന്ന നിലയിൽ ആക്കുന്നതിനുള്ള കഠിന പരിശ്രമത്തിലാണ് ഇതിന്റെ ഭാഗമായി അയൽസഭകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും, പരാതികളും സമാഹരിച്ച് ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കുകയും ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപേക്ഷയും, അനുബന്ധരേഖകളും പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാക്കി സമയബന്ധിതമായി സേവനം ഉറപ്പാക്കി ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി സേവനം നൽകുന്നതിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്താഫീസിൽ പലതവണ കയറിയിറങ്ങേണ്ട അവസ്ഥയും ഒഴിവാക്കുവാൻ ഒരു പരിധി വരെ കഴിയും. പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ടച്ച് സ്ക്രീൻ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു. അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പൂർണ്ണമായി എയർ കണ്ടീഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും ജനങ്ങൾക്ക് ഇരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഇരിപ്പിടം ഒരുക്കിയിട്ടുള്ളതും, കുടിവെള്ളം, ദൃശ്യമാധ്യമം ഉൾപ്പെടെ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടാതെ സേവനങ്ങൾ നടത്തി പോകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം നിലവിലുണ്ട്. ബാക്ക് ഓഫീസിൽ ജനങ്ങളുടെ തള്ളിക്കയറ്റം പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലൂടെ തന്നെ സേവനം നൽകുന്ന സംവിധാനമാണ് ഒരുക്കിയിട്ടുള്ളത്. പഞ്ചായത്തിലെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും പൂർണ്ണമായി കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്തും രേഖകൾ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്തും ഏറ്റവും മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തന കാഴ്ചവെച്ചു വരുന്നു എന്നുള്ള വിവരം ഏറെ ചാരിതാർത്ഥ്യത്തോടെ പറഞ്ഞു കൊള്ളട്ടെ. ഇത്തരം പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിന് ഭരണസമിതിയും ജീവനക്കാരും ഒറ്റക്കെട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ ഏറ്റവും മികച്ച സേവനം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കി വരുന്നു. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും ഇതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ പൗരന്റെയും അവകാശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വായത്തമാക്കുവാൻ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഉപകരിക്കട്ടെ എന്ന ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമവാസികൾക്കു മുന്നിൽ അഭിമാനത്തോടെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ

ബി. രത്നമ്മ
 പ്രസിഡന്റ്
 അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

| പേര് | വാർഡ് നമ്പർ | | ഫോൺ |
|--------------------------|-------------|---|------------|
| ശ്രീമതി. ബി രത്നമ്മ | V | പ്രസിഡന്റ് | 9446221195 |
| ശ്രീ. കെ ആർ നന്ദകുമാർ | XXI | വൈസ്. പ്രസിഡന്റ് | 9846763190 |
| ശ്രീമതി. ഉഷ അഗസ്റ്റിൻ | XVII | ചെയർപേഴ്സൺ വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി | 9747523821 |
| ശ്രീ. എ.എ അലക്സ് | II | ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി | 9847033127 |
| ശ്രീമതി. എൻ. എം സജിത | IV | ചെയർപേഴ്സൺ ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി | 9526317338 |
| ശ്രീമതി. മോളി ജെസ്റ്റിൻ | I | മെമ്പർ | 9895289406 |
| ശ്രീമതി രത്നമ്മ വേലപ്പൻ | III | മെമ്പർ | 8547784365 |
| ശ്രീമതി. സീന അരവിന്ദൻ | VI | മെമ്പർ | 9142481246 |
| ശ്രീ. ടി.ബി ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ | VII | മെമ്പർ | 9946305005 |
| ശ്രീ. വി. കെ മനോഹരൻ | VIII | മെമ്പർ | 9995311427 |
| ശ്രീ. ഇ.ഇ ഇഷാദ് | IX | മെമ്പർ | 9895034323 |
| ശ്രീ. സി.കെ പുഷ്പൻ | X | മെമ്പർ | 9447480864 |
| ശ്രീമതി. ജാസ്മിൻ റിസാൻ | XI | മെമ്പർ | 7559931694 |
| ശ്രീ. ടി.കെ.ഗോപാലൻ | XII | മെമ്പർ | 9633544290 |
| ശ്രീമതി. മേരി ട്രീസ | XIII | മെമ്പർ | 953954837 |
| ശ്രീ. ഇ.വി അംബുജാക്ഷൻ | XIV | മെമ്പർ | 9895032683 |
| ശ്രീമതി. ചന്ദ്രിക സുരേഷ് | XV | മെമ്പർ | 9744829819 |
| ശ്രീമതി ശ്രീജി ഷാജി | XVI | മെമ്പർ | 8129572060 |
| ശ്രീ. ശ്യാം കെ.എസ് | XVIII | മെമ്പർ | 9605080263 |
| ശ്രീ. കെ.എ ജോളി | XIX | മെമ്പർ | 9847387437 |
| ശ്രീ. പത്മകുമാർ | XX | മെമ്പർ | 9447129447 |
| ശ്രീമതി. മേരി മഞ്ജു | XXII | മെമ്പർ | 9895660736 |
| ശ്രീ. ജോജോസ് ബൈജു | | പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | |

പൊതുവിവരങ്ങൾ

| | | |
|----------------------------|-----------|--|
| പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് | : | അരുർ |
| ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ | : | അരുർ, എഴുപുന്ന |
| ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് | : | പട്ടണക്കാട് |
| താലൂക്ക് | : | ചേർത്തല |
| ജില്ല | : | ആലപ്പുഴ |
| ലോകസഭാ മണ്ഡലം | : | ആലപ്പുഴ |
| നിയമസഭാ മണ്ഡലം | : | അരുർ |
| ലോകസഭാംഗം | : | ശ്രീ. കെ.സി. വേണുഗോപാൽ |
| നിയമസഭാംഗം | : | അഡ്വ. എ. എം. ആരിഫ് |
| ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ | : | അരുർ, മനക്കോടം |
| ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ | : | ശ്രീമതി. ദലീമ ജോജോ |
| ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ | : | അരുർ ഈസ്റ്റ്, അരുർ വെസ്റ്റ് അരുർ സൗത്ത് ഈസ്റ്റ്, അരുർ സൗത്ത് വെസ്റ്റ് |
| ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ | : | ശ്രീ. പി.എം. അജിത്കുമാർ ശ്രീ. വി.കെ. ഗൗരീശൻ ശ്രീമതി ഹേമ ദാമോദരൻ ശ്രീമതി തങ്കമ്മ |
| വിസ്തീർണ്ണം | : | 15.15 ച.കി.മീ. |
| അതിരുകൾ | കിഴക്ക് | : |
| | പടിഞ്ഞാറ് | : |
| | തെക്ക് | : |
| | വടക്ക് | : |
| | | വേമ്പനാട്ട് കായൽ, അരുക്കുറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുമ്പളങ്ങി കായൽ, ചെല്ലാനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എഴുപുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വേമ്പനാട്ടു കായൽ , കുമ്പളങ്ങി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| ജനസംഖ്യ | : | 39,372 |
| പുരുഷന്മാർ | : | 23,762 |
| സ്ത്രീകൾ | : | 18,310 |
| പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ | : | 982 |
| പട്ടികവർക്കു കുടുംബങ്ങൾ | : | 41 |
| വാർഡുകൾ | : | 22 |
| ഫോൺ ആഫീസ് | : | 0478 2872234 |
| കാർഷിക കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം | : | 6743 |
| ചെറുകിട കർഷക കുടുംബം | : | 43 |
| നാമമാത്ര കർഷക കുടുംബം | : | 6721 |
| വൻകിട കർഷകർ | : | 18 |
| കൃഷി ചെയ്യാവുന്ന തരിശുനിലം | : | 102 ഹെക്ടർ |
| കുളങ്ങളുടെ എണ്ണം | : | 1428 |
| കിണറുകളുടെ എണ്ണം | : | 747 |
| തെങ്ങുകളുടെ എണ്ണം | : | 174684 (998 ഹെക്ടർ) |
| ശരാശരി വർഷപാതം | : | 3050 സെ.മീ. |
| ശരാശരി അധിക താപമാനം | : | 34° C |
| ശരാശരി ന്യൂന താപമാനം | : | 25° C |

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ്

| | | |
|---------------------------------|---|------------------------------|
| സെക്രട്ടറി | : | ശ്രീ. ജോജോസ് ബൈജു |
| അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി | : | ശ്രീമതി. കെ ശോഭ |
| ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | : | ശ്രീമതി. എഫ്. സെലീന മോൾ |
| അക്കൗണ്ടന്റ് | : | ശ്രീമതി. അമീന. എസ് |
| സീനിയർ ക്ലർക്ക് | : | ശ്രീ. പ്രശാന്ത് |
| സീനിയർ ക്ലർക്ക് | : | ശ്രീ. എൻ. സുകുമാരൻ ചെട്ടിയാർ |
| സീനിയർ ക്ലർക്ക് | : | ശ്രീമതി. ശ്രീലത. എ |
| സീനിയർ ക്ലർക്ക് | : | ശ്രീമതി. ബിനിമോൾ പി. |
| എൽ. ഡി. ക്ലർക്ക് | : | ശ്രീമതി. നജ്മുനീസ ടി.ഇ. |
| എൽ. ഡി. ക്ലർക്ക് | : | ശ്രീമതി. രമ്യ എസ്. |
| എൽ. ഡി. ക്ലർക്ക് | : | ശ്രീ. സനൽദേവ് വി.എസ്. |
| എൽ. ഡി. ക്ലർക്ക് | : | ശ്രീ. അനിൽ പി. |
| എൽ. ഡി ക്ലർക്ക് (പുനർവ്യന്യാസം) | : | ശ്രീ. സഫീർ എം. എസ് |
| ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് | : | ശ്രീ. ശ്രീകാന്ത്. വി. |
| ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് | : | ശ്രീമതി. ആശ. വി. |
| ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ | : | ശ്രീ. രാജു. ജി |
| ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ | : | ഒഴിവ് |
| പി.റ്റി.ബി.ജി.കെ | : | ശ്രീ. ഡി. പത്മകുമാർ |

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS) വിഭാഗം

| | | |
|--|---|--------------------------|
| അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ | : | ശ്രീമതി. സരിത എസ്. എസ് |
| അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ | : | ശ്രീമതി. അനിത കെ. സി |
| അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ | : | ശ്രീ. റിജോയ് പി.എഫ് |
| അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ | : | ശ്രീമതി. ബിന്ദി എം.റ്റി |
| അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ | : | ശ്രീമതി. അശ്വതി അരവിന്ദ് |
| അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ | : | ശ്രീമതി അമൃത കെ. ആർ |

അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ

| | | | |
|------------------------|-----------------|---|------------|
| ശ്രീമതി ട്രീസാ തോമസ് | ചെയർ പേഴ്സൺ | - | 9847500488 |
| ശ്രീമതി ബിന്ദു രത്നകരൻ | വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ | - | 9447060752 |
| ശ്രീമതി ദീപാ സുധീർ | അക്കൗണ്ടന്റ് | - | 8281770577 |
| ശ്രീമതി ഷൈല | അംഗം | | |
| ശ്രീമതി ശ്രീകല | അംഗം | | |
| ശ്രീമതി ശ്രീജിത | അംഗം | | |
| ശ്രീമതി വിജയലക്ഷ്മി | അംഗം | | |
| ശ്രീമതി പത്മാവതി | അംഗം | | |
| ശ്രീമതി അജിത | അംഗം | | |
| ശ്രീമതി സിനി മനോഹരൻ | അംഗം | | |
| ശ്രീമതി രമാ ലിജു | അംഗം | | |
| ശ്രീമതി വനജ സന്തോഷ് | അംഗം | | |
| ശ്രീമതി സന്ധ്യാ രാജീവ് | അംഗം | | |
| ശ്രീമതി ഷേർളി റോയി | അംഗം | | |
| ശ്രീമതി മിനി കലാധരൻ | അംഗം | | |
| ശ്രീമതി രേണുക ദിനേശൻ | അംഗം | | |
| ശ്രീമതി ശ്രീജി ഷാജി | അംഗം | | |
| ശ്രീമതി വിജി മധു | അംഗം | | |
| ശ്രീമതി സുലേഖ | അംഗം | | |
| ശ്രീമതി അജിത | അംഗം | | |
| ശ്രീമതി അനമ്മ | അംഗം | | |
| ശ്രീമതി വിജയമ്മ | അംഗം | | |
| ശ്രീമതി അമ്പിളി | അംഗം | | |

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

| | | | |
|--------------------------------|-----------------------------|---|------------|
| ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | : ശ്രീ. ജോജോസ് ബൈജു | - | 9496043613 |
| അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി | : ശ്രീമതി. കെ ശോഭ | - | 9605721965 |
| ക്യാഷി ഓഫീസർ | : ശ്രീമതി സഞ്ജു സുസൻ മാത്യു | - | 7736793171 |
| വെറ്റിനറി സർജൻ | : ഡോ.ആര്യ അൽഫോൻസ് | - | 9946055487 |
| അസി. എഞ്ചിനീയർ. (എൽ.എസ്.ജി.ഡി) | : ശ്രീ. ഹരിലാൽ | - | 9447108359 |
| മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി.എച്ച്.സി) | : ഡോ.കിഷോർ കിരൺ | - | 8129730609 |
| വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ. | : ശ്രീമതി പ്രിറ്റി | - | 9645451662 |
| വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ. | : ശ്രീ. അനീൽകുമാർ | - | 9746469447 |
| വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ. | : ശ്രീ. അനീഷ് | - | 9497247107 |
| ഹെൽത്ത് സെൻ്റർ ഫിഷറീസ് | : ശ്രീമതി. സൗദാബീവി | - | 9495386352 |
| ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ. | : ശ്രീമതി സുനിത ക്ഷപാകരൻ | - | 9747699039 |
| മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ. (ആയുർവേദം) | : ഡോ. ദിവ്യ | - | 9656949608 |
| ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ | : ശ്രീമതി രശ്മി | - | 9495749147 |
| മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ. (ഹോമിയോ) | : ഡോ. ഉഷാദേവി | - | 9496450461 |
| ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ | : ശ്രീ.പീറ്റർ ഡാനിയ | - | |



അരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : കുടിൽ കെട്ടലിനുള്ള അപേക്ഷ

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ
2. കുടിലിന്റെ സ്ഥാനവും സ്ഥല അതിർത്തിയും അടുത്ത വഴിയും വ്യക്തമാക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ
3. ഉടമസ്ഥാവകാശം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖകൾ
(ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം ഒടുക്കിയ രസീത്)

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : മതിൽ/ വേലി - പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന് വരുന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. വെള്ള പേപ്പറിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
2. ഉടമസ്ഥാവകാശം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖകൾ
(ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം ഒടുക്കിയ രസീത്)
3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
4. അപേക്ഷാഫീസ് 5 രൂപ
5. പെർമിറ്റ് ഫീസ് 3 രൂപ / സ്.ക.മീ. താമസാവശ്യത്തിന്
5 രൂപ / സ്.ക.മീ. വാണിജ്യാവശ്യത്തിന്

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : താൽക്കാലിക ഷെഡ്യൂൾ നിർമ്മിക്കാൻ

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ
2. ഉടമസ്ഥാവകാശം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖകൾ
(ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം ഒടുക്കിയ രസീത്)
3. ലീസ് സംഗതികളിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം
4. പ്ലാൻ

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. വസ്തു കൈമാറ്റം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിട്ടുകൊണ്ടുള്ള കൈമാറിയ ആളുടെ കത്ത്
2. സ്ഥലം വാങ്ങിയ ആളുടെ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.
3. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ
4. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്
5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
6. 25 രൂപ ഫീസ്
7. പ്ലാൻ

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. അപേക്ഷ
2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ
3. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് 1. കാലാവധിക്കുള്ളിൽ 10%വും കാലാവധി അവസാനിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ 50%വും ആവണം.
4. പ്ലാൻ

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ / റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ.

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. കോർട്ടഫി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ.
2. കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി.

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ
 1. സംയുക്ത അപേക്ഷ - കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്
 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)
 3. വില്ലേജാഫീസിൽ കരം അടച്ച രസീത്
 4. കൈവശാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം
 5. വീട്ടുകരം അടച്ച രസീത്
2. പിന്തുടർച്ചാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി
 1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ
 2. മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
 3. ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം / ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്
 4. ഒസ്യത്ത് പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ഒസ്യത്തിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയുടെ /ന്റെ സത്യവാങ്മൂലം (രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഒസ്യത്തല്ലെങ്കിൽ മാത്രം)
3. കോടതി ട്രൈബ്യൂണൽ ഉത്തരവ് മുഖേന
 1. അപേക്ഷ
 2. കോടതി ഉത്തരവ് / വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ / ക്ഷമതയുള്ള അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : താമസക്കാരന്റെ / അനുഭവക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ
റിക്കാർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് / മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.
2. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം)
3. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കരാർ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ)

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം
സേവന നിബന്ധന
പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : ജനന/ മരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ - ജനനം/ മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ.

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. ജനന / മരണ റിപ്പോർട്ട് - നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ
2. ജനനം / മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകമല്ലെങ്കിൽ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസും രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷയും.
3. (എ) വിവരം നൽകുന്ന ആളിന്റെ പേര്, ഒപ്പ്, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (വിവരം നൽകിയ വ്യക്തി - കുടുംബനാഥൻ)

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

**വിഷയം : ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ
(സെക്ഷൻ 17 അനുസരിച്ചു മാത്രം)**

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ
2. അപേക്ഷകയുടെ (ന്റെ) പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം.
3. തിരച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ പ്രകാരം , പകർപ്പ് ഫീ 5 രൂപ (കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ തിരച്ചിൽ ഫീ നൽകേണ്ടതില്ല)
4. തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്.

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. ചേർക്കേണ്ട പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും (വലിയ അക്ഷരത്തിൽ) മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുള്ളതും കുട്ടിയുടെ മാതാവും പിതാവും പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ളതുമായ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (സംയുക്ത അപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.
2. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതല്ലെങ്കിൽ ഫീസ് 5 രൂപ.
3. മാതാപിതാക്കളുടെ ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
4. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയെങ്കിൽ
 1. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര് ജനനതീയതി, ജനനക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം.
 2. കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ മേലാധികാരിയിൽനിന്നും കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനത്തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
 3. സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും ജനനരജിസ്റ്ററിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്ത് മാസമോ അതിലധികമോ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്.
 4. 1-4-10നു മുമ്പുള്ളതാണെങ്കിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ.

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : ജനന/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

(ജനനം / മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ) അനുമതിയോടെ.

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. ജനന / മരണ റിപ്പോർട്ട് - രണ്ട് പകർപ്പ് (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം)
 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - രണ്ട് പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)
 3. രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകം ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഒരു പകർപ്പടക്കം.
 4. നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 5. ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ
- ജനനം / മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം

1. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതിയുടെ പകർപ്പും ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ടും.
2. ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ.

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസത്തിനായി ഇന്ത്യയിൽ തിരിച്ചുവന്ന് 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. 60 ദിവസത്തിനുശേഷം വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്താലും ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ (60 ദിവസത്തിനകം)

1. ജനന / മരണ റിപ്പോർട്ട് - നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ
2. ജനനം / മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകമല്ലെങ്കിൽ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസും രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും
3. (എ) വിവരം നൽകുന്ന ആളിന്റെ പേര്, ഒപ്പ്, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (വിവരം നൽകിയ വ്യക്തി - കുടുംബനാഥ(ൻ), അടുത്ത ബന്ധു, വീട്ടിലെ ഏറ്റവും മുതിർന്ന എന്നിവരാക്കിലുമാണെന്നുറപ്പിക്കണം.
(ബി) സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വെച്ചു നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ മേലൊപ്പ് ഇടണം.
(സി) അന്ധാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. ഇന്ത്യയിൽ വന്നിറങ്ങിയ തീയതി കാണിക്കുന്ന പാസ്പോർട്ടിന്റെ പേജുകൾ.
5. T.R. (Transfer Residence) രേഖപ്പെടുത്തിയ പാസ്പോർട്ട് പേജ്.

60 ദിവസത്തിനുശേഷം

1. **S.L. No. 17(1) / 7 (2)** പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ

വിദേശത്ത് നടന്ന മരണം ഇവിടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതല്ല.

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. അപേക്ഷ
 2. ജനനം / മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
 3. ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.
 4. ജനനം / മരണം നടന്ന രേഖകൾ ഒന്നും ഹാജരാക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പോലീസിൽനിന്നുംള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്.
1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
 2. തിരച്ചിൽ ഫീ - ഒരു വർഷത്തിനു 2 രൂപ വീതം.

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. അപേക്ഷ (മതിയായ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ
(വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾ)
3. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്.
4. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സബന്ധിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയുടെ സത്യവാങ്മൂലവും തിരുത്തൽ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളും.
5. മുൻപ് നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരികെ വാങ്ങണം. ലഭ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന നോട്ടറി പബ്ലിക് / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം ആവശ്യമാണ്.
6. 1-04-70ന് മുമ്പുള്ള സംഗതികളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ.

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം
സേവന നിബന്ധന
പൗരാവകാശ രേഖ

**വിഷയം : ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ പേരിനോടൊപ്പം ഇനിഷ്യൽ,
ജാതി പേര്, സർനെയിം ചേർക്കൽ
(രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയപ്പോൾ ചേർക്കാതിരുന്ന സംഗതികളിൽ)**

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. അപേക്ഷ
2. മുമ്പ് നൽകിയ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. കുട്ടിച്ചേർക്കലിന് ആധാരമായ ഏതെങ്കിലും രേഖ
(അച്ഛൻ / അമ്മയുടെ / കുടുംബത്തിന്റെ)

N.B. ക്രമനമ്പർ 3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ ഒന്നും ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം അന്വേഷണം നടത്തി ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.6 ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

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

കുറിപ്പ്:

1. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത (Adopted) /ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലം ദത്തെടുത്ത/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.
2. ജനന സ്ഥലം ദത്തെടുത്ത/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥലമായിരേഖപ്പെടുത്തണം (അമ്മത്തൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് എന്നിങ്ങനെ എഴുതാൻ പാടില്ല)
3. ദത്തെടുക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമായതിനാൽ കാലതാമസം സംഭവിച്ചാലും പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തോ/ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
5. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 7-2-2015ലെ ബി1.4356/2015 സർക്കുലർ കാണുക.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.7 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

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

കുറിപ്പുകൾ: (സംസ്ഥാന ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 7-2-2015ലെ ബി 1.4356/2015 സർക്കുലർ)

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

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.8 നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

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

കുറിപ്പുകൾ:

1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തീടിലേക്ക് 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 ആവശ്യമാണ്.
3. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അധ്യാപകർ, ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകർ എന്നിവരെ വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
4. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ പറയുന്ന എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായുള്ള ദത്തെടുക്കൽ നടപടിക്രമം സ്വീകരിക്കണം.
5. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 7-2-2015ലെ ബി1.4356/2015 സർക്കുലർ കാണുക.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.9 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി)

| | | | |
|------|--------------------------------|---|---|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | - | ജനനം/മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക് |
| II. | എൻ.എ.സി. നൽകേണ്ട സമയ പരിധി | - | 7 പ്രവർത്തി 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. | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | - | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | - | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) |

കുറിപ്പ്:

1. കേരളത്തിലെ എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലെയും രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി സെർച്ച് ചെയ്ത് ഈ വിവരം ശേഖരിക്കാൻ ഇപ്പോൾ സൗകര്യമുണ്ട്. (ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ബി 134679/12 തീയതി 29.04.2016). ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം ജനനം/മരണം നടന്നതായി സംശയിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്ട്രാറോട് വിവരങ്ങൾ ആരാഞ്ഞാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
2. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം മാത്രമേ എൻ.എ.സി. നൽകാവൂ.
3. രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സംഗതികളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രാറോ ആർ.ഡി.ഒ.യോ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ മറുപടി എൻ.എ.സി. ആയിരിക്കുന്നതല്ല.
4. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തിനിന്നുമാത്രമേ എൻ.എ.സി. നൽകാവൂ എന്നതിൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷകർക്ക് എൻ.എ.സി. നൽകാവുന്നതല്ല.
5. എൻ.എ.സി. എന്താവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.10. ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

| | | | |
|------|---|---|--|
| I. | അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് | - | രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് 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 ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 6 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു) 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വന്തം മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ മതിയായ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കവർ |
| V. | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | - | 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല. 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) |

കുറിപ്പ് : 1. 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈപ്പറ്റാത്ത പക്ഷം തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേ താണ്.

2. കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചുകൊള്ളാത്ത അപേക്ഷയിന്മേൽ തിരച്ചിൽ ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

3. വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നു ഖാർകോഡുള്ള ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം. (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 202 /2012/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. തീയതി 25.07.2012)

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2. 2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.1 സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

| | | | |
|------|---|---|--|
| I. | അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് | - | രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് |
| II. | സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി | - | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| III. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) |
| IV. | സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെയോ/ രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ (G.O.(P) 199/2016/LSGD/dt 23.6.2015) (മാതൃക അനുബന്ധം 8 ൽ കാണുക) 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. തിരുത്തലുകൾക്ക്-വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മൂന്ന് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (സർക്കുലർ നമ്പർ 21512/RD3/13 തസ്വഭവ തീയ്യതി 17.10.2013) |
| V. | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | - | രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 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. മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ/രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്ത സംഗതികളിലും കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാം. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 2.2.6ലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.
2. മൂന്ന് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം.
3. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചുപോയ സംഗതികളിലും കോടതി ഉത്തരവിന്റെയോ അതില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് തിരുത്താം. (സർക്കുലർ നമ്പർ. 187609/RD3/15/LSGD/dt 12.1.2016)
4. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷപ്രകാരം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2. 2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

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

| | | | |
|------|---|---|--|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | - | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം) |
| II. | സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി | - | അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| III. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) |
| IV. | സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെയോ/ രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ (G.O.(P) 199/2016/LSGD/dt 23.6.2015) (മാതൃക അനുബന്ധം 8 ൽ കാണുക) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് / സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം 12) 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ / റേഷൻകാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് |
| V. | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | - | ഇല്ല |
| VI. | സേവനം നിശ്ചിത തീയതിക്കകം ലഭ്യമാക്കിയില്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത് | - | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) |

കുറിപ്പ്:

1. സ്കൂളിൽ ചേർത്തശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖയിലേതുപോലെ എന്ന തിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല.
2. പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കണം.
3. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നതിന് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിതരൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ

2.2.812 1970 ഏപ്രിൽ 1ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

| | | | |
|------|--------------------------------|---|---|
| I. | അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് | - | ചഫ് രജിസ്ട്രാർ (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം) |
| | സമയ പരിധി | - | ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| II. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) |
| III. | സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ | - | 1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 13 കാണുക) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം) 4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന -രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 5. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റെവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 6. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 7. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും, സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം |
| IV. | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | - | ആവശ്യമില്ല |
| V. | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | - | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | - | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ) |

കുറിപ്പുകൾ :

1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതമാണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. IV- സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ - 3, 7 ഇനങ്ങളിൽ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഒരേ സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.1. വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ

| | | | |
|------|---|---|---|
| I. | അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് | - | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) |
| II. | സമയ പരിധി | - | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| III. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) |
| IV. | സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | <p>വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ</p> <p>1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (മാതൃകാ ഫോറം 1 (1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻചട്ടം)</p> <p>2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ</p> <p>3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ</p> <p>4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 14 കാണുക)</p> |
| 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 : (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ 7-2-2015 ലെ ബി1.5000/2015 സർക്കുലർ)

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു മതവിശ്വാസികളോ, ബുദ്ധ/ജൈന/സിഖ് മതവിശ്വാസികളോ ആയിരിക്കണം.
2. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേ ത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല (ഫോറം 1 വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്) തപാലിൽ രജിസ്റ്റേഡ് ആയി അയച്ചാൽ മതി) രജിസ്റ്ററിൽ വധുവരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലുടെ 25.4.2001ലെ ബി2 37438/97 നമ്പർ സർക്കുലർ) വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലുടെ 7-2-2015ലെ ബി1. 5000/2015 സർക്കുലർ
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (സർക്കുലർ നം 2507/2008 തീയതി 28.3.2008, സർക്കുലർ നം ബി 1 8000/2015 തീയതി 7.2.2015)
5. ഫോറം 1 വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിലെ കൃത്യതയും പൂർണ്ണതയും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് കൊണ്ട് വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം (ചട്ടം 7)

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ.

| | | | |
|------|---|---|---|
| I. | അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് | - | ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം |
| II. | സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി | - | ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം |
| III. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) |
| IV. | സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്തഅപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) മാതൃക - അനുബന്ധം 15 കാണുക. 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് |
| 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 ഉള്ളടക്കവും രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ച് കൊടുക്കണം.
3. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്തൽ നടത്താം (സർക്കുലർ നമ്പർ 23512/ഇ2/2005 ലോ തീയതി 20.2.2006.)
4. നേരത്തെ കൈപ്പറ്റിയ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. ലഭ്യമല്ലാത്തപക്ഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം.

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.4. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13 കാണുക)

| | | | |
|------|--------------------------------|---|--|
| I. | അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് | - | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (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. 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം) |
| V. | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | - | 10 രൂപയുടെ പകർപ്പ് ഫീസ് (ചട്ടം 13 (IV) ഭേദഗതി G.O.P.30/2002/ നിയമം തീയതി 19.192002 |
| VI. | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | - | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | - | ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) |

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.1. വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

| | | | |
|------|--|---|--|
| I. | അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് | - | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) |
| II. | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി | - | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| III. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) |
| IV. | സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 2 അധിക സെറ്റ് 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, എം.പി., എം. എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/സഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ: II) |
| V. | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | - | രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ ബി.പി.എൽ./എസ്.സി./എസ്.ടി.ക്കാർക്ക് - 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 25 രൂപ) വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടയ്ക്കണം. |
| VI. | അപ്പീൽ (2008ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) | | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | - | രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | - | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) |

കുറിപ്പ് : (പൊതുവിവാഹ മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറലുടെ 7-2-2015ലെ ബി1.5000/2015 സർക്കുലർ

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നതാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
2. ഭാരതത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ മതാചാരപ്രകാരമോ നടത്തപ്പെടുന്ന വിവാഹങ്ങളെല്ലാതെ വിവാഹമെന്ന പേരിൽ ഏതെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരമോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ഉണ്ടാക്കുന്ന ബന്ധം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. (2015ലെ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ) ഇതിന് തെളിവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഫോറം 2ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കാം. ഫോറം 2ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതിയിൽ മതാചാരപ്രകാരമോ നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരമോ ആണ് വിവാഹം നടന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- 3.അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
4. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമേ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ (ചട്ടം 9(3), 11)
5. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം
6. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
7. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല.

8. പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപൂർത്തിയായി രണ്ടു വർഷത്തിനകം വിവാഹം അസാധുവാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കോൺട്രാക്റ്റിംഗ് പാർട്ടിയിലെ ഒരാൾ ജില്ലാ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
9. പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.
10. മുസ്ലീം വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ശരിയത്ത് നിയമത്തിന് വിധേയമായിട്ടുള്ള (1) ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചൊല്ലിയതായി കാണിക്കുന്ന ജുമാ അത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖകളോ, (2) ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിൽ ഉണ്ടാക്കിയ വിവാഹ മോചന കരാർ രേഖയുടെ പകർപ്പോ (3) കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹമോചന ഉത്തരവാ മതിയാകുന്നതാണ്. (സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 69016/ആർ.സി.3/2009/തസ്വഭവ തീയതി 1.03.2009)
11. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരു നിയമ തടസ്സവും ഇല്ല.
12. അപ്പീലും റിവീഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്,
13. 27-6-2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.2. വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം 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. അപേക്ഷ (മാതൃക-അനുബന്ധം 17 കാണുക) 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ 3. ഫോട്ടോ - 3 സെറ്റ് 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, എം.പി., എം. എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/സഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാകേണ്ട സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ: II) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ |
| V. | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | - | രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ ബി.പി.എൽ./എസ്.സി./എസ്.ടി.ക്കാർക്ക് - 10 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 25 രൂപ) |
| VI. | അപ്പീൽ (2008ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) | | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | - | രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | - | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) |

കുറിപ്പ് : (പൊതുവിവാഹ മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറലുടെ 7-2-2015ലെ ബി1.5000/2015 സർക്കുലർ

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നതാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
2. ഭാരതത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ മതാചാരപ്രകാരമോ നടത്തപ്പെടുന്ന വിവാഹങ്ങളെല്ലാതെ വിവാഹമെന്ന പേരിൽ ഏതെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരമോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ഉണ്ടാകുന്ന ബന്ധം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. (2015ലെ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ) ഇതിന് തെളിവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഫോറം 2ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കാം. ഫോറം 2ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതിയിൽ മതാചാരപ്രകാരമോ നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരമോ ആണ് വിവാഹം നടന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
3. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
4. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമേ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ (ചട്ടം 9(3), 11)
5. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം

6. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
7. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഫോറം 2ലെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതികളിൽ തെളിവിനായി മറ്റൊരു രേഖയും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല (31.12.2013 നം. 68618/ആർ.സി. / 2013 തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്)
8. പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപൂർത്തിയായി രണ്ടു വർഷത്തിനകം വിവാഹം അസാധുവാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കോൺട്രാക്റ്റിംഗ് പാർട്ടിയിലെ ഒരാൾ ജില്ലാ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
9. പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.
10. അപ്പീലും റിവീഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്.
11. 27-6-2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
12. മുസ്ലീം വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ശരിയത്ത് നിയമത്തിന് വിധേയമായിട്ടുള്ള (1) ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചൊല്ലിയതായി കാണിക്കുന്ന ജുമാ അത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖകളോ, (2) ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിൽ ഉണ്ടാക്കിയ വിവാഹ മോചന കരാർ രേഖയുടെ പകർപ്പോ (3) കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹമോചന ഉത്തരവാ മതിയാകുന്നതാണ്. (സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 69016/ആർ.സി.3/2009/തസ്വഭവ തീയതി 1.03.2009)
13. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരു നിയമ തടസ്സവും ഇല്ല.

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

| | | | |
|------|-------------------------|---|--|
| I. | അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് | - | തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർക്ക് |
| II. | സമയപരിധി | - | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| III. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ |
| IV. | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 18 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകളും ഫീസ് 100 രൂപയും അടച്ച രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ |
| V. | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | - | ക്ലരിക്കൽ 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 :

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

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

| | | | |
|-------|--|---|--|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേ ത് | - | തദ്ദേശ രണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറി |
| II. | സമയ പരിധി | - | 40 ദിവസം (ജി.ഒ.പി. 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002) |
| III. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| IV. | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ ര ഹ് പ്രതികൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ, പള്ളിരേഖ കളോ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റോ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ച റിയൽ കാർഡോ ഹാജരാക്കണം. ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ മാത്രം സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയുള്ള ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാം. 3. സ്ഥിരതാമസംതെളിയിക്കുന്നരേഖ (റേഷൻകാർഡ് / മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / ആധാർ കാർഡ് / ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 8/2015 എസ്.ജെ.ഡി. തീയതി 12/2/2015) |
| V. | അർഹതാ മാനദണ്ഡം | - | 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനപരിധി 1,00,000 രൂപ 2. വയസ്സ് 60 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസ മൂ റായിരിക്കണം. (ജി.ഒ.(പി.) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95) |
| VI. | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ |
| VII. | തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം | - | പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി |
| VIII. | അപ്പീൽ അധികാരി | - | പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ-സ.ഉ. (എം.എസ്.) 100/2014/ സാ. നീ.വ. തീയതി 10.12.2014 |

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. (സ.ഉ.(സാ) ന. 602/2013/സാനീവ തീയതി 9.12.2013)
2. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണം ഇല്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ ആവശ്യമില്ല. (ജി.ഒ.(പി) 52/99 സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.1999)
4. കോൺട്രിബ്യൂഷൻ അടച്ച് വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർക്കും ഹോണററിയം കൈപ്പറ്റുന്ന അംഗൻവാടി ജീവനക്കാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്ന അനാഥ/അഗതി/വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങൾ/ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിലെ അന്തേവാസികൾ, വികലാംഗ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ എന്നിവർക്ക് അർഹമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഏതെങ്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യ പെൻഷനു കൂടി അർഹതയുണ്ട്. (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 9/2016 സാ.നീ.വ. തീയതി 30.1.2016 ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 324/2016/ഫിൻ തീയതി 15-8-2016)
5. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന ആൾ മരണപ്പെട്ടാൽ കുടിശിക അനന്തരാവകാശികൾക്ക് നൽകാം (സർക്കുലർ നമ്പർ 2509/സി/08/സക്ഷേ.വ തീയതി 12.8.2008)
6. 75 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അധികരിച്ച നിരക്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ.(എം.എസ്. നം. 24/16/സാനീവ തീയതി 1.3.2016)
7. യാചകർക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയില്ല. (ജി.ഒ.(പി) 52/99/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 29.11.99 ഡി.ബി.ടി അംഗീകരിക്കുന്നതുമുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ട്

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.2 അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)

| | | | |
|-------|--|---|---|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേ ത് | - | തദ്ദേശ രണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറി |
| II. | സമയ പരിധി | - | 40 ദിവസം |
| III. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| IV. | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ ര ഷ്ട്രതികൾ 2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയ തിന്റെ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ. (G.O (MS)136/2007/RT. Dt 27/4/2007) 3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ ചുരുങ്ങിയത് ര ഷ്ട്രവർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / ആധാർ കാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ. (എസ്) 8/2015/SJD) തീയതി 12.2.2015) |
| V. | കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം | - | വരുമാന പരിധി 1,00,000/ രൂപ |
| VI. | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ |
| VII. | തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം | - | പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി |
| VIII. | അപ്പീൽ അധികാരി | - | ജില്ലാ കളക്ടർ |

കുറിപ്പ്:

1. ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർക്കും പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കാം. ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. (ജി.ഒ.(പി.)1415/73/തല & സക്ഷേവ തീയതി 3.8.73 അഗതി പെൻഷൻ ചട്ടങ്ങൾ
2. 20 വയസിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള ആൺമക്കൾ ഉള്ളവർക്കും പെൻഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ.(പി) 1415/73/തല&സക്ഷേവ തീയതി 3.8.73
3. കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി കഴിഞ്ഞ രണ്ട് വർഷമായി സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം. (സ.ഉ.(പി) 1415/73/തല&സക്ഷേവ തീയതി 3.8.73
4. കോൺട്രിബ്യൂഷൻ അടച്ച് വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർക്കും ഹോണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന അംഗൻവാടി ജീവനക്കാർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്ന അനാഥയഅഗതിയവൃദ്ധമന്ദിരങ്ങൾയക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ, വികലാംഗപെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ എന്നിവർക്ക് അർഹമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്. ഏതെങ്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യ പെൻഷനുകൂടി അർഹതയുണ്ട്. (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 9/2016 സാ.നീ.വ. തീയതി 30.1.2016, ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 324/2016 ഫിൻ തീയതി 15-8-2016)
5. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നതിന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മതി (ജി.ഒ. (എം.എസ്.)35/2012 സക്ഷേവ തീയതി 4/6/12)
6. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന ആൾ മരണപ്പെട്ടാൽ കുടിശിക അനന്തരാവകാശികൾക്ക് നൽകാം. (സർക്കുലർ നമ്പർ 2509/സി/08/സക്ഷേവ തീയതി 12.8.2008)
7. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. (സ.ഉ.(സാ)ന.602/2013 സാനീവ തീയതി 9.12.2013)

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.3 വികലാംഗ പെൻഷൻ

(വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

| | | | |
|-------|--|---|--|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേ ത് | - | തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറി |
| II. | സമയ പരിധി | - | 40 ദിവസം |
| III. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| IV. | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ ര ഷ് DIVപ്രതികൾ 2. പ്രായപരിധി ഇല്ല 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 8/2015 എസ്.ജെ.ഡി. തീയതി 12/2/2015) |
| V. | അർഹതാ മാനദണ്ഡം | - | 1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം - 1,00,000 രൂപ 2. ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർ - അസ്ഥിവൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് - 40% അന്ധർ - കൂടുതൽ കാഴ്ചയുള്ള കണ്ണിൽ 6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത് ബധിരർ - കേൾവിശേഷി 90 ഡെസിബെല്ലിൽ കുറഞ്ഞത് മാനസിക വൈകല്യം -ഐ.ക്യു. 50ൽ താഴെ |
| VI. | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ |
| VII. | തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം | - | ഭരണ സമിതി |
| VIII. | അപ്പീൽ അധികാരി | - | ജില്ലാ കളക്ടർ |

കുറിപ്പ്:

1. കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി കഴിഞ്ഞ ര ഷ് വർഷമായി സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം.
2. സ്വാതന്ത്ര്യസമരസേനാനികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ വരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല. (ജി.ഒ (പി) 11/97/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 31.3.97)
3. വികലാംഗത്വം 80% ൽ അധികരിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട്. (സ.ഉ.(കൈ) 50/2012 തീയതി 22.8.2012)
4. സാമൂഹ്യസുരക്ഷ മിഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഹാജരാക്കുന്നവരോട് വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റൊരു രേഖയും ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ അർഹതാമാനദണ്ഡം ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം. സർക്കുലർ നമ്പർ 1050/എസ്.3/11/എസ്.സി., പി.ഡബ്ല്യുഡി തീയതി 9.11.2011)
5. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി മുതൽ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. (സ.ഉ.(സാ) ന.602/2013/സാനീവ തീയതി 9.12.2013)
6. കോൺട്രിബ്യൂഷൻ അടച്ച് വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർക്കും ഹോണററിയം കൈപ്പറ്റുന്ന അംഗൻവാടി ജീവനക്കാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്ന അനാഥ/അഗതി/വ്യഭജനദിരങ്ങൾ/ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ, വികലാംഗപെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ എന്നിവർക്ക് അർഹമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഏതെങ്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യപെൻഷനുകൂടി അർഹതയുണ്ട്. (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 9/2016സാ.നീ.വ. തീയതി 30.1.2016, ജി.ഒ. (എം.എസ്.)324/2016/ഫിൻ തീയതി 15-8-2016)
7. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന ആൾ മരണപ്പെട്ടാൽ കുടിശ്ശിക അനന്തരാവകാശികൾക്ക് നൽകാം. (സർക്കുലർ നമ്പർ 2509/സി 2008/സാക്ഷേവ തീയതി 12.8.2009)

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.4. 50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

| | | | |
|-------|--|---|--|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേ ത് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് |
| II. | സമയ പരിധി | - | 40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002) |
| III. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| IV. | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്) 197/2011/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 21.07.2001) മാതൃക അനുബന്ധം 20 കാണുക 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ |
| V. | അർഹതാ മാനദണ്ഡം | - | 1. വാർഷിക വരുമാനം - 1,00,000 രൂപ 2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം. |
| VI. | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | 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.പ) തീയതി 1.7.2004)
2. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. (സ.ഉ.(സാ) ന.602/2013/സാനീവ തീ.തി 9.12.2013)
3. ഓരോ രണ്ടുവർഷം ഇടവേളയിലും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകുകയോ വേണം (ജി.ഒ.(പി.)14/2001/സക്ഷേവ തീയതി 31.3.2001)
4. ഗുണഭോക്താവ് മരണമടയുന്ന പക്ഷം അനന്തരാവകാശികൾക്ക് പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക നൽകാവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 14572/സി1/113/സാ.നി.വ. തീയതി 30.10.2013)
5. കോൺട്രിബ്യൂഷൻ അടച്ച് വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർക്കും ഹോണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന അംഗൻവാടി ജീവനക്കാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്ന അനാഥ/അഗതി/വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങൾ/ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ, വികലാംഗ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ എന്നിവർക്ക് അർഹമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഏതെങ്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യപെൻഷനുകൂടി അർഹതയുണ്ട്. (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 9/2016 സാ.നീ.വ. തീയതി 30.1.2016, ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 324/2016/ഫിൻ തീയതി 15-8-2016)

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.5 കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

| | | | |
|-------|--|---|---|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേ ത് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| II. | സമയ പരിധി | - | 45 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 18/98/തൊഴിൽ തീയതി 16.4.98) |
| III. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| IV. | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകത്തൊഴിലാളി 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 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് |
| V. | അർഹതാ മാനദണ്ഡം | - | 1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം - ഒരുലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ |
| VI. | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ക്യൂഷി 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, ഭൂമിയുടെ പേര് എന്നിവയുണ്ടായിരിക്കണം.

2. രണ്ടു പ്രാവശ്യം തുടർച്ചയായി തുക കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതാണ്.

3. അപേക്ഷലഭിച്ച് അടുത്തമാസം മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

5. വൃദ്ധർക്കോ/രോഗബാധിതർക്കോ വേണ്ടി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംരക്ഷണത്തിൽ കഴിയുന്നവർക്ക് ഈ പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.

6. പെൻഷണർ മരിച്ചു പോകുകയാണെങ്കിൽ മരണം നടന്നതുവരെയുള്ള മാസത്തെ കുടിശ്ശിക അവകാശികൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.6. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

| | | | |
|-------|--|---|---|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേ ത് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| II. | സമയ പരിധി | - | 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) 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) |
| V. | അർഹതാ മാനദണ്ഡം | - | 1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം.പട്ടിക ജാതി/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 മദ്ധ്യേ 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റിയും വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം |
| VI. | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| VII. | തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| VIII. | അപ്പീൽ അധികാരി | - | ജില്ലാ കളക്ടർ |
| VIII. | റിവിഷൻ | - | സർക്കാർ |

കുറിപ്പ്:

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ നൽകിയവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല
2. തുടർച്ചയായി രുതവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ആയത് കൺഡോൺ ചെയ്യാവുന്നതും വേതനം പുന:സ്ഥാപിക്കാവുന്നതുമാണ്.
3. ഒരു തദ്ദേശ രണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് താമസം മാറ്റുമ്പോൾ പുതുതായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശ രണസ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിനകം പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേ താണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ മുൻ തദ്ദേശ രണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ വേതനം നൽകേ താണ്.
4. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരല്ലാതാകുമ്പോഴോ വരുമാനം പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോഴോ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
5. വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോൾ ടി വിവരം ഗുണഭോക്താവ് പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
6. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അടുത്തമാസം മുതലാണ് വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുക.

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.7. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

| | | | |
|------|---------------------|---|--|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേ ത് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| II. | സമയ പരിധി | - | ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 30 ദിവസം (14.7.2008ലെ 25918/ഡി.ബി.2/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ) |
| III. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| IV. | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പ്) 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ /അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടികേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) 6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്തപക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ) |
| V. | അർഹതാ മാനദണ്ഡം | - | 1. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 20000/- 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് (ജി.ഒ (എം.എസ്)76/2012 സ. നി.വ) തീയതി 26/12/2012) |
| 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 തിയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് മാപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ.(എം.എസ്.) 41/2016/സ.നീ.വ. തീയതി 5.8.2016)
3. ഭർത്താവിന്റെ മരണം സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റായാലും മതി. (ജി.ഒ (പി) 151/78/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 19.06.1978)
4. വിവാഹത്തിനുമുമ്പ് തുക കൈപ്പറ്റിയ സംഗതികളിൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ ഒരുമാസത്തിനകം ഹാജരാക്കണം.
5. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുള്ള കുടുംബത്തിലെ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ട് (സർക്കുലർ നമ്പർ 13660/സി1/സാ.നി.വ. തീയതി 22.10.2013)
6. മൂന്ന് വർഷമോ അതിലധികമോ കാലയളവ് വിവാഹ മോചിതയായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനും ധനസഹായം അനുവദിക്കാം. (ജി.ഒ.(പി)11/98/സക്ഷേവ തീയതി 2.4.95)
7. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ പെൺമക്കൾക്കും ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ മക്കൾക്കും വിവാഹധനസഹായം നൽകാം (സർക്കുലർ നമ്പർ 66883/ഡി.എ2/2014/എൽ.എസ്.ജി. തീയതി 17.11.2014)
8. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്കും വിവാഹധനസഹായം നൽകാം. (സ.ഉ.(സ) 2592/2015/തസ്വഭവ തീയതി 28.8.2015)

2.6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

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

| | | | |
|------|---------------------|---|---|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| II. | സമയ പരിധി | - | 10 ദിവസം |
| III. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| IV. | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. A2 ഫാറം 2. NOC ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 21) 3. പട്ടയം/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ റെഗിസ്ട്രിയേഷൻ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. റഫ് സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ, നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം പ്രത്യേകം കാണിച്ചിട്ടുള്ള രൂപരേഖ)ആവശ്യമില്ല |
| V. | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | - | ആവശ്യമില്ല |
| VI. | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ |
| VII. | അപ്പീൽ അധികാരി | - | തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

കുറിപ്പ് :

1. പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത നിർമ്മാണങ്ങൾ - കാറ്റഗറി ശശ പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു പ്ലോട്ടിൽ നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടെ 1002 വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും 2 നിലയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഏക കുടുംബ വാസ ഗൃഹം. (കെ.പി.ബി.ആർ. റൂൾ 132, 133). കൂടാതെ വകുപ്പ് 235 പിയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന റോഡുകൾക്ക് സമീപമല്ലാത്ത പണിയുന്ന കുടിലുകൾ
2. എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രത്യേക അപേക്ഷ എ2 ഫോറത്തോടൊപ്പം നൽകുന്നവർക്കുമാത്രം എൻ.ഒ.സി. നൽകിയാൽ മതിയാവുന്നതാണ്.
3. കാറ്റഗറി ii പഞ്ചായത്തുകളിലെ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പത്ത് ദിവസം മുമ്പ് കെട്ടിട ഉടമസ്ഥൻ എ2 ഫോറത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ടി അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച് തടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സെക്രട്ടറി കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

2.6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

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

| | | | |
|------|--|---|---|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് |
| II. | സമയ പരിധി | - | 30 ദിവസം |
| III. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| IV. | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം A യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ചിട്ട്) 2. ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരംരേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 4. സ്ഥലമുടസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ടെറസ് പ്ലാൻ /സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ (കുറിപ്പ് കാണുക) 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 9. സി.ആർ.ഇസഡ്. ബാധകമായ സ്ഥലത്താണ് നിർമ്മാണമെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ |
| V. | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | - | കെ.ബി.പി.ആർ പട്ടിക 1, 2 പ്രകാരം |
| VI. | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | അസി. എഞ്ചിനീയർ |
| VII. | അപ്പീൽ അധികാരി (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് പ്രകാരം) | - | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

കുറിപ്പ്:

1. പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമുള്ളവ - കാറ്റഗറി ക പഞ്ചായത്തിലുള്ള എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കും (വകുപ്പ് 235 പി യുടെ നിയന്ത്രണ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത കൂടിലുകൾ ഒഴികെ) കാറ്റഗറി കക പഞ്ചായത്തിൽ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കും
2. എല്ലാ പൊതുജനങ്ങൾക്കും യഥേഷ്ടം തടസ്സമില്ലാതെ സഞ്ചരിക്കാവുന്ന വഴിയെയാണ് റോഡ് എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത് (ചട്ടം 2 (സിസി), 2 (സി.ആർ))
3. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
4. ക്ഷമതയുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
5. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പ്ലാനുകളുടെ അധിക പകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഡി & ഒ തുടങ്ങിയ വിവിധ ലൈസൻസുകൾക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അനുവാദം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പ്ലാനുകളുടെ അധിക പകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിൽ ഏതെങ്കിലും കൂടുതൽ രേഖകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം.
8. റെഗുലറൈസേഷൻ അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി വാങ്ങിയാൽ മതി.
9. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വക കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. രേഖകൾ നിർമ്മാണത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. (റൂൾ 7 (2))
10. തറ വിസ്തീർണ്ണം 150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണ്ണം 320 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലുമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, തറ വിസ്തീർണ്ണം 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണ്ണം 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കുറവായ വാണിജ്യ വ്യാപാര കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, സ്റ്റോറേജ്, ഹാനികരം, ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ ആവശ്യമില്ല.
11. പ്രതിരോധ വകുപ്പിന്റെ സ്ഥലത്തുനിന്ന് 100 മീറ്റർ, റെയിൽപ്പാതയുടെ അതിരിൽ നിന്ന് 30 മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലും സെക്യൂരിറ്റി സോണിലും ഉള്ള നിർമ്മിതികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ മതപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ആരാധനാലയങ്ങൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്.
12. ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഹോൾഡർ നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
13. റവന്യൂ രേഖകളിൽ എന്തുതന്നെയായിരുന്നാലും 10 വർഷത്തിലധികമായി നിലമല്ലാതെ കിടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് താമസാവശ്യങ്ങൾക്ക് 300 ച.മീ. അധികം വിസ്തീർണ്ണം വരാത്തതും 2 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/അ08/തസ വ തിയതി 31/7/2008, സർക്കുലർ നമ്പർ 77049/അ08/തസ വ തിയതി 23/12/2008 എന്നിവ കാണുക)
14. കെട്ടിട നിർമ്മാണ/ഭൂവികസനം നടക്കുമ്പോൾ താഴ്ത്തുന്നത് 1.5 മീറ്റർ കൂടുതൽ ആഴത്തിലാണെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ. റൂൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.

15. തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള അനുമതികൂടി വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
16. 150 ച.മീ വരെയുള്ള രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ ഏക കുടുംബ വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്ക് എഞ്ചിനീയറുടെ കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല (കെ.പി.ബി.ആർ. റൂൾ 25(1))
17. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല.
18. 20,000 ച.മീ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണം വരുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പരിസ്ഥിതി ആഘാത നിർണ്ണയ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം. (റൂൾ 26 (4എ))
19. ചട്ടം 103ന് വിധേയമായി 400m² അധികരിക്കുന്ന ഏകവാസ കുടുംബങ്ങൾക്കും കെട്ടിടങ്ങൾക്കും A2,C,D എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ 500 m² അധികരിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കും സോളാർ വാട്ടർഹീറ്റർ സിസ്റ്റം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
20. 6.6.2007ന് മുമ്പ് നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിപുലീകരണമോ നിലകളുടെ നിർമ്മാണമോ നടത്തേണ്ടത് ചട്ടം 97എ, ബി, സി. പ്രകാരമാണ്.
21. സി.ആർ.ഇസഡ് വ്യവസ്ഥകൾ : 1. കടൽതീര വേലിയേറ്റ രേഖയുടെ 200 മീറ്ററിനുള്ളിലും വേലിയേറ്റ സാധീനമുള്ള ജലാശയ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 100 മീറ്ററിനുള്ളിലോ ജലാശയത്തിന്റെ വീതിയോ ഏതാണ് കുറവെങ്കിൽ അത്രയും ദൂരവും എല്ലാ ദീപികളും സി.ആർ.ഇസഡ് അതിർത്തിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടി പ്രദേശങ്ങളിൽ താഴെ പറയുന്ന ഇളവുകൾ അനുവദനീയമാണ്.
 1. തീരപ്രദേശ മേഖലയിൽ 100-200 മീറ്ററിനുള്ളിൽ പരമ്പരാഗത തീരവാസികൾക്ക് നിശ്ചിത വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി വാസഗൃഹങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പുനർനിർമ്മിക്കുന്നതിനും (പാഠ 8 (iii) a, (ii))
 2. ബാക്ക് വാട്ടർ ഐലന്റ് മേഖലയിൽ 50 മീറ്ററിനുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ റിപ്പയറിംഗ്/പുനർനിർമ്മാണം മാത്രമെ നടത്താവൂ. പുതിയനിർമ്മാണങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല.
22. കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്തിൽ 150 ച.മീ. വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് പട്ടികയിലെ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ പകുതിമാത്രം മതി.
23. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭ്യമാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമെ പെർമിറ്റ് നൽകാവൂ (ലെറ്റർ നമ്പർ 46871/RA1/2014/LSGDതീയതി 22.08.2014)
24. അഷ്ടമുടിക്കായൽ, വേമ്പനാട്ടുകായൽ, ശാസ്താംകോട്ട എന്നീ കായലുകളുടെ തീരത്തുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് 2010ലെ വെറ്റ്ലാന്റ് കൺസർവേഷൻ ആന്റ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസ് പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ ഉറപ്പാക്കണം.
25. കെ.പി.ബി.ആർ റൂൾസ് 51 പ്രകാരം ലിഫ്റ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ട സംഗതികളിൽ 2013ലെ കേരള ലിഫ്റ്റ് ആന്റ് എസ്കലേറ്റേഴ്സ് ആക്റ്റ് അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ലിഫ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി (പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനുമുമ്പ്) പ്രവർത്തനാനുമതി (ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുമുമ്പ്) എന്നിവ വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
26. 1999ലെ കേരള ഇൻഡസ്ട്രിയൽ സിംഗിൾ വിൻഡോ ക്ലിയറൻസ് ബോർഡ് ആന്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ടൗൺഷിപ്പ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ആക്ട് പ്രകാരം വ്യവസായ പ്രദേശമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല.
27. പണി നടത്തുന്നതിനുമുമ്പ് അപ്പൻഡിക്സ് ഡിയിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
28. ഓരോ ഗണത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെർമിറ്റ് നൽകുമ്പോൾ ആദ്യം പരിശോധിക്കേണ്ടത് ചട്ടം 55 മുതൽ 61 വരെയെണ്ണം. ഇതിനെ വിധേയമായി മാത്രമേ അദ്ധ്യായം 4ലെ പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാവുകയുള്ളൂ.

2.6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

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

| | | | |
|------|---------------------|---|---|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേ ത് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് |
| II. | സമയ പരിധി | - | 30 ദിവസം |
| III. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| IV. | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 22) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം /പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശത്തിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചത് ആയാലും മതി) 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ |
| V. | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | - | ഇല്ല |
| VI. | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ |
| 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. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.4. സ്ഥലം ഡെവലപ്പ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ

| | | | |
|-------------|-----------------------------------|---|---|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| II. | സമയ പരിധി | - | 30 ദിവസം |
| III. IV. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി 1. അനുബന്ധം എഎ യിലുള്ളതും 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതുമായ അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 20 രൂപ അടച്ച രശീത് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. സ്ഥലമുടസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് |
| VI. | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | - | അപേക്ഷാ ഫീസ് - 20 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് - പ്ലോട്ടുകളായി തിരിക്കൽ കാറ്റഗറി I. പഞ്ചായത്തിൽ ഏക്കറിന് 500 രൂപ വീതം കാറ്റഗറി II. പഞ്ചായത്തിൽ ഏക്കറിന് 250 രൂപ വീതം മറ്റു ഡെവലപ്പ്മെന്റുകൾ കാറ്റഗറി I. പഞ്ചായത്തിൽ ആറിന് 500 രൂപ വീതം കാറ്റഗറി II. പഞ്ചായത്തിൽ ആറിന് 250 രൂപ വീതം |
| VI. | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ഓവർസിയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ |
| VII. | അപ്പീൽ അധികാരി | - | തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ചട്ടം 6 അനുസരിച്ചുള്ള ക്ലിയറൻസുകൾ ഉറപ്പാക്കണം.
3. പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നത് അതാത് സംഗതി പോലെ ചട്ടം 31, 32, 33 പ്രകാരമായിരിക്കണം.

2.6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.5. ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

| | | | |
|------|---------------------|---|--|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| II. | സമയ പരിധി | - | 15 ദിവസം |
| III. | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്ത് - 150 ച മീറ്റർ രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം E യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. അല്ലാത്തവക്ക് ഫോറം E യിലും F ലും ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്ത് - 100 ച മീറ്റർ രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല - 100 ച മീറ്ററിനും 150 ച. മീറ്ററിനും ഇടയിലുള്ള ഫോറം ഇയിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - മറ്റുള്ളവ കാറ്റഗറി 1ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫോറം ഇയിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് |
| IV. | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | - | ഇല്ല |
| V. | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ |
| VI. | അപ്പീൽ അധികാരി | - | തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

കുറിപ്പ്:

1. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും (ചട്ടം 10ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഒഴിച്ചുള്ളവ) ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പുതുക്കിയ പ്ലാൻ കൂടി നൽകി അംഗീകാരം വാങ്ങണം
2. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പരമാവധി 25 സെ.മി. എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി 5% വരെ കുറവ് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 25(3)) എന്നാൽ കെ.പി.ആർ. ആക്ട് 220 ബി പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ഇളവ് നൽകാവുന്നതല്ല.
3. 15 ദിവസത്തിനകം ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം എടുത്തില്ലെങ്കിൽ യഥാവിധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാം.
4. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ആവശ്യമില്ല.
5. പണി പൂർത്തിയാകാത്ത കെട്ടിടത്തിൽ അതിന്റെ പൂർത്തിയായ ഭാഗം ഉപയോഗിക്കുന്നതുമൂലം അപകട സാധ്യത ഇല്ലെങ്കിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ ഭാഗത്തിന് ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 25(4))

2.6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.6 കുടിൽ (റൂൾ 132(1))

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

| | | | |
|------------|-----------------------------------|---|--|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| II. | സമയ പരിധി | - | 14 ദിവസം |
| III. IV | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി 1. ഫോറം എയിലുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലമുടമ്പന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിയിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം.) |
| V. | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | - | ഇല്ല |
| VI. | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ |
| VII. | അപ്പീൽ അധികാരി | - | തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 14 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.

2. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 220 ബി വകുപ്പ് ബാധകമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ കുടിൽ നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല.

2.6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.7. കിണർ നിർമ്മിക്കൽ (റൂൾ 91 മുതൽ 97 രെ)

| | | | |
|------|---------------------|---|---|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| II. | സമയ പരിധി | - | 14 ദിവസം |
| III. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| IV. | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം, 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം) 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് |
| IV. | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | - | അപേക്ഷ ഫീസ് - 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് : കാറ്റഗറി 1 ൽ പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - 15 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - 10 രൂപ |
| VI. | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ |
| VII. | അപ്പീൽ അധികാരി | - | തദ്ദേശ ഭരണ 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.
3. കൃഷ്ണകിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. ആയതിലേക്ക് ഭൂജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കണം.
4. പെർമിറ്റ് കാലാവധി 2 വർഷം, പുതുക്കുന്നത് ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം.
5. കിണർ പണിയുമ്പോൾ തെരുവിനോടനുബന്ധിച്ച സെറ്റ് ബാക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും മറ്റ് അതിരുകളിൽ നിന്നും ഒന്നര മീറ്റർ വീട്ട് മാത്രമേ കിണർ പണിയാവൂ.

2.6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

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

| | | | |
|------|---------------------|---|--|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| II. | സമയ പരിധി | - | 30 ദിവസം |
| III. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| IV. | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. ഫോറം എയിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രശീതി 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ അപേക്ഷാ ഫീസ് - 5 രൂപ |
| IV. | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | - | അപേക്ഷാഫീസ് - 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് - കാറ്റഗറി 1 ൽ മീറ്ററിന് 2 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ മീറ്ററിന് 1 രൂപ |
| VI. | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ |
| VII. | അപ്പീൽ അധികാരി | - | തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. നിലം, തണ്ണീർതടം എന്നിവിടങ്ങൾക്ക് ചുറ്റുമതിൽ കെട്ടാൻ അനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല.
3. മതിലിന്റെ പെർമിറ്റ് കാലാവധി 1 വർഷം
4. ഗേറ്റ് വാതിലുകൾ എന്നിവ പൊതു നിരത്തിലേക്ക് തുറക്കാവുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ തള്ളിനിൽക്കുന്നതോ ആയ രീതിയിൽ നിർമ്മിക്കാൻ പാടില്ല.
5. ഒരു സ്ക്വീറ്റ് ജംഗ്ഷൻ ചേർന്നുവരുന്ന മതിൽ ആവശ്യമായ വളവ് നൽകിവേണം നിർമ്മിക്കാൻ.

2.6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.9 ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ (റൂൾ 118 മുതൽ 131 വരെ)

| | | | |
|-------------|-----------------------------------|---|---|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| II. | സമയ പരിധി | - | 30 ദിവസം |
| III. IV. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | <p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p> <p>GO(MS) No. 14/2014/ITD Dt. 15.3.2014</p> <p>1. കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത്</p> <p>2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ</p> <p>3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>4. ഡാറ്റാഷീറ്റ് (സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്, ലൊക്കേഷൻ, ടവർ, റഫറൻസ്, ഉയരം,</p> <p>5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ്</p> <p>6. ടവറിന്റെ സ്ക്രൂചിൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിലാണെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സ്ക്രൂചിൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്ക്രൂചിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലോ സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലോ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ള വ്യക്തി നൽകുന്നത്)</p> <p>7. വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്</p> |
| V. | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | - | അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക II പ്രകാരം |
| VI. | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ഓവർസീയർ /എഞ്ചിനീയർ /സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ |
| VII. | അപ്പീൽ അധികാരി | - | തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

കുറിപ്പ്:

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

2.6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.10 പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (റൂൾ 4)

| | | | |
|-------------|-----------------------------------|--------|---|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| II. | സമയ പരിധി | - | 15 ദിവസം |
| III. IV. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി 1. വസ്തുക്കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ അടച്ചത്) - അനുബന്ധം 25 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കണം) |
| V. | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | - | 25 രൂപ |
| VI. | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ |
| VII. | അപ്പീൽ അധികാരി | - | തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

കുറിപ്പ് : കെട്ടിടം ഭാഗികമായി കൈമാറ്റം നടത്തുന്ന സംഗതികളിൽ കെട്ടിട ഉടമ 15 ദിവസത്തിനകം കൈമാറ്റത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾ നടത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

2.6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.11 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ /പുതുക്കൽ

| | | | |
|------------|-----------------------------------|---|---|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| II. | സമയ പരിധി | - | 15 ദിവസം |
| III. IV | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) അനുബന്ധം 26 കാണുക 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് |
| V. | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | - | കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% (ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രം) |
| VI. | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ |
| VII. | അപ്പീൽ അധികാരി | - | തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അപേക്ഷിക്കാം.
3. കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറിന്റെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് 1 വർഷത്തേക്ക് മാത്രം
4. കിണറിന്റെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം

2.7. വസ്തു നികുതി

2.7.1 കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (വകുപ്പ് 235)

| | | | |
|------|----------------------|---|---|
| I. | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| II. | സമയ പരിധി | - | പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം |
| III. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| IV. | സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ | - | <p>പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 27 2. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫാറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ <p>പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്</p> <p>പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് (ചട്ടം 133)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27) 2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും (എ2 ഫോറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയത്- അനുബന്ധം 28 കാണുക.) <p>-കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച്.</p> <p>-ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>-പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>-ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്</p> |
| V. | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | - | ആവശ്യമില്ല |
| VI. | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ |
| VII. | അപ്പീൽ അധികാരി | - | തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

കുറിപ്പ് :

1. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് കൂടാതെ പണിതതാണെങ്കിൽ റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.
2. കേ.പി.ആർ സെക്ഷൻ 207 അനുസരിച്ച് നികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫോറം 2എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ കൂടി അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം.
3. 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 നൽകുന്ന തോടൊപ്പം കെ.പി.ആർ സെക്ഷൻ 235 ഡബ്ബ്ല്യു പ്രകാരം കെട്ടിടം പൊളിച്ചുകളയുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കണം.
4. കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തിലും കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം 133 അനുസരിച്ചുള്ള (പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തവ) കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് അതിന്റെ ഉപയോഗ യോഗ്യത ഉറപ്പാക്കണം. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗമാറ്റവും ഘടനാവ്യത്യാസവും 30 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കണം. ഇല്ലെങ്കിൽ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 172)
5. പുതിയതോ വിപുലീകരിച്ചതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിട നികുതിയുടെ ആദ്യതവണ അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്ത ആധികാരിക രേഖയോ ഹാജരാക്കണം. ആഡംബരനികുതി ബാധകമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മുൻവർഷത്തെ ആഡംബര നികുതി ബാധകമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മുൻവർഷത്തെ ആഡംബര നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രശീതി ഹാജരാക്കണം. (ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 231/15 തസ്വഭവ തീയതി 9.7.2015)
6. 31.3.2016 വരെ എഗ്രിമെന്റ് വച്ച് സർക്കാർ ധനസഹായത്തോടെ നിർമ്മിച്ച വീടുകൾ 66 ചതുരശ്രമീറ്ററിന്റെ 25% വരെ അധിക വിസ്തീർണ്ണം ഉണ്ടെങ്കിൽ ധനസഹായം പൂർണ്ണമായി അനുവദിക്കാവുന്നതും നമ്പർ നൽകാവുന്നതുമാണ്.

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

സ്വകാര്യമാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ

| | | | |
|------|----------------------|---|---|
| I. | അധികാരസ്ഥാനം | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| II. | സമയ പരിധി | - | പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം |
| III. | ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| IV | സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ | - | <ol style="list-style-type: none"> 1. II-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 9) 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത് 6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ 7. പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ : പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് |
| V. | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | - | പുതുക്കൽ നടത്തുന്നതിന്: പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് അന്തിചന്തക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല |
| VI. | അപ്പീൽ അധികാരി | - | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

കുറിപ്പ്:

1. കന്നുകാലി ചന്ത ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം ആരായേണ്ടതാണ്.
2. പുതുക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ IV ൽ 2 മുതൽ 5 വരെയുള്ള രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല.
3. നിലവിലുള്ള സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റോ പൊതു മാർക്കറ്റോ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നും 3 കിലോ മീറ്ററിനുള്ളിൽ വരുന്ന സ്ഥലത്ത് അതേ പഞ്ചായത്തിൽ പുതിയ പൊതു മാർക്കറ്റോ സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റോ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ അന്തി ചന്തയുടെ കാര്യത്തിൽ ദൂരപരിധി ഒന്നര കിലോ മീറ്റർ മതിയാകുന്നതാണ്.
4. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

| | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| I. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| II. | സമയ പരിധി | - | 30 ദിവസം |
| III. | സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. ഓക്യുപേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് |
| 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 അധികാരി | - | തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

കുറിപ്പ്:

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

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

| | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| I. | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| II. | സമയ പരിധി | - | 30 ദിവസം |
| III. | സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3 ഫോറം 1) തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം 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 | - | തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ 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 വരേ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
4. പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് 1000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക ഫീസായി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.



അരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ (2008ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം).

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പാസ്‌പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ പതിച്ചതും പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതും ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരും സാക്ഷികളും മാതാപിതാക്കന്മാരും ഒപ്പിട്ടതുമായിരിക്കണം.)
2. പ്രായം, മേൽവിലാസം, തൊള

ിയിക്കുന്ന രേഖ

3. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ
(ബി) വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷം വരെ
1. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച 1, 2 രേഖകൾ
2. ഫോറം നം. 2 (എം.പി. / എം.എൽ.എ. ഗസറ്റഡ് ആഫീസർ/ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരാകെങ്കിലും നൽകിയത്).
3. പിഴ 100 രൂപ, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ (ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ളവർ, പട്ടികാജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗം വിഭാഗത്തിന് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ)
(സി) വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനുശേഷമാണ് മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കുന്നത് എങ്കിൽ

മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകൾ കൂടാതെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും വെക്കണം.

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : വാർദ്ധക്യ പെൻഷൻ

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ)
2. പ്രായം (60 വയസ്സ്) തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (2 പകർപ്പുകൾ)
 - എ. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)
 - ബി. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)
 - സി. പാസ്പോർട്ട് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)
 - ഡി. അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (ഒരു വർഷം)/റേഷൻ കാർഡ് 2 പകർപ്പ്
4. തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ് - 2 പകർപ്പ്
(കുടുംബവരുമാന പരിധി 100000)

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം
സേവന നിബന്ധന
പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : അഗതി പെൻഷൻ വിധവ / വിവാഹ മോചിതർ

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ)
2. വിവാഹ മോചിതരാണെങ്കിൽ ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽനിന്നും)
3. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ഒരു വർഷം) / റേഷൻ കാർഡ്
5. പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (വില്ലേജ് ഓഫീസർ / സമുദായത്തിന്റെ)
6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്

1. കുടുംബവരുമാന പരിധി 100000
2. പകർപ്പുകൾ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം
സേവന നിബന്ധന
പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 കോപ്പി)
2. അംഗ വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ഒരു വർഷം) / റേഷൻ കാർഡ്
4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (2 പകർപ്പുകൾ)

1. കുടുംബവരുമാന പരിധി 100000 രൂപ
2. അംഗവൈകല്യം 40%മോ അതിൽ കൂടുതലോ അല്ലെങ്കിൽ ഐ.ക്യു. 40% ൽ താഴെ (അപേക്ഷിച്ച പെൻഷൻ അനുസൃതമായി)
3. പകർപ്പുകൾ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.
2. കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽനിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം
3. പ്രായം (60 വയസ്) തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖ
4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ഒരു വർഷം) / റേഷൻ കാർഡ് (2 കോപ്പി)
5. തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ്

1. കുടുംബവരുമാന പരിധി 100000 രൂപ
3. പകർപ്പുകൾ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം
സേവന നിബന്ധന
പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : 50 വയസുകഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 കോപ്പി)
2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖ
3. അപേക്ഷകയുടെ വരുമാനവും വിവാഹിതയല്ല എന്നു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽനിന്നും)
4. സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്നുള്ള രേഖ / റേഷൻ കാർഡ്

1. കുടുംബവരുമാന പരിധി 100000 രൂപ
2. അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി വരുമാനമുണ്ടാകരുത്
3. അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം
സേവന നിബന്ധന
പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : തൊഴിൽരഹിത വേതനം

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ)
2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (2 കോപ്പി)
4. സ്ഥിരതാമസം രേഖ / റേഷൻ കാർഡ് 2 പകർപ്പ്)
5. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പും
6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് - 2 കോപ്പി

അർഹത

1. കുടുംബവരുമാന പരിധി 12000 രൂപ വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, അംഗവൈകല്യമുള്ളവർ എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സാകണമെന്നില്ല.
3. അപേക്ഷകയുടെ പ്രായം 35 വയസ്സ് കവിയരുത്.
4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷനിൽ വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം.
5. യഥാസമയം പുതുക്കാതിരുന്നതു മൂലം പിന്നീട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ 3 വർഷം കഴിഞ്ഞിരിക്കണം.

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ)
2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / അപേക്ഷകയുടെ സത്യവാങ്മൂലം
3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. അപേക്ഷകയും പരേതനായ ഭർത്താവുമാണ് പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ.
5. വിവാഹം നിശ്ചയിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച രേഖ
6. വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരം താമസക്കാരിയാണെന്നുള്ള രേഖ (3 വർഷം) / റേഷൻ കാർഡ്
7. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അപേക്ഷകയുടെയും വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെയും.

അർഹത

1. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പേ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം, അല്ലാത്ത പക്ഷം വിവാഹ തീയതി മുതൽ 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ മാപ്പ് അപേക്ഷ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.
2. വിവാഹശേഷം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമുദായത്തിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഹാജരാക്കണം.

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : ഡി & ഒ - വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് / വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസ് / പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (മതിയായ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം)
2. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം / കരാറുടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്
3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജല, വായു, ശബ്ദം, മലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ)
4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.
5. മോട്ടോറുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും നൽകിയ അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പും പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടും.
6. മണ്ണ് ഖനനം ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള വ്യവസായങ്ങൾക്ക് മൈനിംഗ് & ജിയോളജി, റവന്യൂ വകുപ്പുകളിൽനിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം.
7. തടിയധിഷ്ഠിത വ്യവസായം വനാതിർത്തിയിൽനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ഉള്ളിലാണെങ്കിൽ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം എല്ലാ വർഷവും ആവശ്യമാണ്. 5 കിലോമീറ്റർ പുറത്താണെങ്കിൽ ഒരിക്കൽ നൽകിയാൽ 5 വർഷത്തേക്ക് നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമില്ല. 30-12-2015 ന് മുമ്പ് തുടങ്ങിയ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് വനം വകുപ്പിന്റെ എൻ.ഒ.സിയും പഞ്ചായത്ത് ലൈസൻസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : പി.എഫ്. എ. പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് (ഫോട്ടോ പതിച്ചിരിക്കണം)
2. ഡി & ഒ ലൈസൻസ് ലഭിച്ചിരിക്കുകയോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുകയോ ചെയ്യണം.
3. നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം
4. തൊഴിലാളികളുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച മെഡിക്കൽ ഫിറ്റനസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. തൊഴിൽ കാർഡിനും തൊഴിലിനുമുള്ള അപേക്ഷ.

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലോ, വെള്ളക്കടലാസിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ.
2. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള രേഖ
3. ശാരീരിക അധ്വാനത്തിനു തയ്യാറുള്ളവരാകണം.

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്



അരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സേവന നിബന്ധന

പൗരാവകാശ രേഖ

വിഷയം : എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മസ്റ്റർ റോളിനോടൊപ്പം വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ.

ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

1. പ്രോജക്ട് എസ്റ്റിമേറ്റ്
2. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്
3. ഭരണാനുമതി പകർപ്പ്
4. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ
5. പ്രോജക്ട് ഇനിയേഷൻ മീറ്റിംഗിന്റെ ഫോട്ടോയും മിനിറ്റ്സും
6. മസ്റ്റർ റോളുകൾ
7. ബിൽ / മുല്യനിർണ്ണയ ഫോറം പകർപ്പ്
8. പേയ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് വിവരം
9. ബാങ്കിലേയ്ക്ക് പണം കൈമാറിയ നടപടിക്രമം
10. പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നവരുടെ ഗ്രൂപ്പ് ഫോട്ടോ
11. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പെറ്റി വൗച്ചറുകളുടെ പകർപ്പ്
12. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രസക്ത പേജുകളുടെ ഫോട്ടോ കോപ്പി
13. പ്രവൃത്തി രേഖാ ട്രാക്കിംഗ് - ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

ഒപ്പ്
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്

പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, അരുർ

സേവനങ്ങൾ

1. രോഗ നിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും
2. ഔഷധ വിതരണം
3. മാതൃ ശിശുസംരക്ഷണവും, കുടുംബക്ഷേമവും
4. സാമൂഹിക രോഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം
5. ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പ്
6. ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണവും, വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസുകളും
7. റഫറൽ സർവ്വീസ്
8. സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി
9. ആരോഗ്യ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകളുടെ ശേഖരണം
10. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള മറുപടി- ഫീസ് 10 രൂപ
11. ഡി.& ഓ ഗ്രേഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള എൻ.ഒ.സി.-ഫീസ് 100 രൂപ

വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, അരുർ

സേവനങ്ങൾ

- | | | |
|--|---|---------|
| 1. കൃത്രിമ ബീജദാനം | - | സൗജന്യം |
| 2. ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ഫീസ് | - | 5 രൂപ |
| 3. സർജറി- മേജർ | - | 100 രൂപ |
| 4. സർജറി - മൈനർ | - | 25 രൂപ |
| 5. ലബോറട്ടറി സൗകര്യം | - | സൗജന്യം |
| 6. പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ | | |
| 7. പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് | | |
| 8. കന്നുകാലികൾക്ക് ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം (സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി മാത്രം) | | |
| 9. കർഷകർക്ക് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ | | |

കൃഷിഭവൻ അരുർ ഞങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങൾ | അർഹമായ മാനദണ്ഡം | എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം | അപേക്ഷാ ഫീസ് | സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ് | ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ | സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത് |
|------------|--|---------------------------------------|--|---|--|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1. | മണ്ണു പരിശോധന (കൃഷിഭവൻ) | കൃഷി ഭവൻ പരിധയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർ | അശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണു സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക. | ഇല്ല | മണ്ണു പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും. | കൃഷി ഓഫീസർ/ അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ് | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 2. | മണ്ണു പരിശോധന (കർഷകർ നേരിട്ട് ലാബിൽ നൽകുമ്പോൾ) | കർഷകർ | മണ്ണു സാമ്പിളും അപേക്ഷയും ജില്ലാതല മണ്ണു പരിശോധനാ ലാബിൽ നൽകുക. | 50 രൂപ | 3 ദിവസം | അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ് | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 3. | സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണു പരിശോധനാ ശാല | കർഷകർ | മണ്ണു സാമ്പിളും അപേക്ഷയും സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണു പരിശോധനാ ശാല സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ക്യൂമ്പയിനിൽ നേരിട്ടു നൽകുക. | ഇല്ല | ക്യാമ്പയിൻ ദിവസം രാവിലെ തന്നെ നൽകുന്ന 50 സാമ്പിളുകളുടെ പരിശോധനാ ഫലം അന്നേദിവസം വൈകിട്ട് 05 ബാക്കിയുള്ളവ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിലും നൽകും. | അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ് | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 4. | കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കൽ | കർഷകർ / കർഷക തൊഴിലാളികൾ | അപേക്ഷ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം. | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ | യന്ത്രങ്ങളുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് | അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (കൃഷി) | തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
|-----|---|--|--|--|---|------------|--|
| 5. | സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന് | (1) കർഷകർ (2) കൃഷി ചെയ്യുന്ന പുരയിടത്തിൽ ഇൻഷുറർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഉൾപ്പെടുത്തണം. | (1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. | വിളകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രീമിയം തുക | പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പോളിസി ഡോക്യുമെന്റ് നൽകുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഇൻഷുറൻസ് കവറേജ് ലഭ്യമായി തുടങ്ങും. | കൃഷി ഓഫീസർ | കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 6. | സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷുറർ ചെയ്ത വിളകൾക്ക് വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം. | (1) വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. (2) പ്രകൃതിക്ഷോഭം / വന്യ മൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം കാരണം വിളനാശം സംഭവിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം. | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. | ഇല്ല | (1) കൃഷി ഭവനിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഏഴ്ദിവസത്തിനു ശേഷം ഇൻഷുറർ ചെയ്ത കാലയളവിനകം വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (2) ഒക്ടോബർ മുതൽ ഏപ്രിൽ വരെ മാസത്തിനകം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകും. | കൃഷി ഓഫീസർ | കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / കൃഷി ഓഫീസർ |
| 7. | പ്രകൃതി ക്ഷോഭം കാരണം വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് | പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം വിളനാശം സംഭവിച്ച് കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിലുള്ള കർഷകർ. | വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകണം. | ഇല്ല | ആനുകൂല്യം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു. | കൃഷി ഓഫീസർ | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 8. | ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതികൾ, വിളപരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച ഉപദേശങ്ങൾ. | കർഷകർ | പ്രത്യേക അപേക്ഷ ഫോറം ഇല്ല. കൃഷി ഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിച്ച് പ്രശ്നത്തെ കുറിച്ച് നേരിട്ടു ചർച്ച ചെയ്യുക. | ഇല്ല | കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഫീൽഡിൽ പരിശോധന നടത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എത്രയും വേഗം നൽകുന്നു. | കൃഷി ഓഫീസർ | കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
|-----|---|--|--|--|--|----------------------------|------------------------------|
| 9. | കാർഷിക പരിശീലനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് | കർഷകർ | പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല. കൃഷി ഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. | ഇല്ല | ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദവിവരങ്ങൾ കൃഷി ഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും. | കൃഷി ഓഫീസർ | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 10. | വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ കീടനാശിനികൾ, വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഉൽപ്പന്നോപാധികളുടെ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് | കർഷകർ | പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല. കൃഷി ഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. | ഇല്ല | ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദവിവരങ്ങൾ കൃഷി ഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും. | കൃഷി ഓഫീസർ | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 11. | വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, മറ്റ് ഉൽപ്പാദനോപാധികൾ എന്നിവയുടെ വിലപന. | കർഷകർ / പൊതു ജനങ്ങൾ | അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല. നേരിട്ട് കൃഷി ഭവൻ / ഫോമുകൾ സന്ദർശിച്ച് വാങ്ങുക. | സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലവിവരം കൃഷിഭവൻ / ഫോറം ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്. | ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു. | കൃഷി ഓഫീസർ/ ഫോമം സൂപ്രണ്ട് | കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (YP) |
| 12. | ജലസേചനത്തിനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. | കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിൽ സ്വന്തമായി 25 സെന്റ് എങ്കിലും കൃഷിയുള്ള കിണർ, കുളം, പമ്പ് ടെസ്റ്റ്, പമ്പ് ഹൗസ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകർ. | (1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. | ഇല്ല | 5 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു. | കൃഷി ഓഫീസർ | കൃഷി ഡയറക്ടർ |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
|-----|--|--|---|------|---|--|--|
| 13. | ജലസേചനത്തിനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് | ജലസേചനത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കൃഷിഭവൻ പദ്ധതിയിലെ കർഷകർ | (1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. | ഇല്ല | തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് കൃഷി വകുപ്പിൽനിന്ന് | കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് / ഡയറക്ടർ | കൃഷി ഡയറക്ടർ |
| 14. | ജലസേചനത്തിനുള്ള വെള്ളം പരിശോധിക്കുന്നതിന് | കർഷകർ | സാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് കൃഷി വകുപ്പിന്റെ മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ അയയ്ക്കുക. | ഇല്ല | 3 ദിവസത്തിനകം പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു. | അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ് | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ / കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ |
| 15. | സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് | പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വിധം | അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക. | ഇല്ല | പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതു പ്രകാരം വിശദവിവരം കൃഷിഭവനിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കും. | കൃഷി ഓഫീസർ | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 16. | തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് | പ്രോജക്ടിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ / വാർഡ് സഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലെ അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ / ഗ്രാമസഭയിൽ / വാർഡ് സഭയിൽ നൽകുക. | ഇല്ല | പ്രോജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതു പ്രകാരം. | നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / കൃഷി ഓഫീസർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (എച്ച്. വൈ.പി.സി. ഡബ്ല്യു. എം.) മുനിസിപ്പാലിറ്റി കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ കോർപ്പറേഷൻ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സി) | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
|-----|---|--|--|--|--|--|-------------------------|
| 17. | നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് | കൃഷി ശാസ്ത്രത്തിൽ ബിരുദമോ / കൃഷി ശാസ്ത്രം വിഷയമായി വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കൻഡറിയോ പാസ്സായ ആളിന്റെ സേവനം ലഭ്യമായിരിക്കണം. നഴ്സറി തുടങ്ങുന്നതിനാവശ്യമായ സ്ഥലവും മാതൃ സസ്യങ്ങളും മറ്റ് അടിസ്ഥാന സസ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. | അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും നഴ്സറിയുടെ മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക. | ഇല്ല | പ്രോജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതു പ്രകാരം | നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഓഫീസർ ട്രെയിനിംഗ് ക്യാമ്പ് പഞ്ചായത്ത് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (എച്ച്.വൈ. പി.സി.ഡബ്ല്യു.എം) മുനിസിപ്പാലിറ്റി കൃഷി ഓഫീസർ കോർപ്പറേഷൻ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സി) | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം |
| 18. | കുട്ടിരാസവളം/ജീവാണ്ണുവളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ് | പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. (പേജ് 14) | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. | 150 രൂപ ഓരോ വളത്തിനും (പ്രമാവധി 500 രൂപ) | 45 ദിവസത്തിനകം കൃഷി അഡിഷണൽ ഡയറക്ടർ (സി.പി) നൽകുന്നു. | കൃഷി അഡിഷണൽ ഡയറക്ടർ (സി.പി) | കൃഷി ഡയറക്ടർ |
| 19. | കുട്ടിരാസവളം/ ജീവാണ്ണുവളം / രാസവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല മൊത്ത വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്. | പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു (പേജ് 15) | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. | 300 രൂപ | 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ഓഫീസിലെ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ (E&T) നൽകുന്നു. | കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (I&T) | പ്രിൻസിപ്പൽ/ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 20 | കീടനാശിനി നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് | പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. (പേജ് 15) | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. | 2000 രൂപ ഓരോകീടനാശിനിക്കും | കൃഷി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പി.പി.) 45 ദിവസത്തിനകം ലൈസൻസ് നൽകുന്നു. | കൃഷി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പി.പി.) | കൃഷി ഡയറക്ടർ |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
|--|--|---|--|---|--|---------------------------------------|------------------------|
| 21. കീടനാശിനി മൊത്ത വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് | കീടനാശിനി മൊത്ത വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് | പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. (പേജ് 15 & 16) | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. | 500 രൂപ ഓരോ കീടനാശിനി ക്കും. | കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പി.പി) 15 ദിവസത്തിനകം ലൈസൻസ് നൽകുന്നു. | കൃഷി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പി.പി) | കൃഷി ഡയറക്ടർ |
| 22. കീടനാശിനി ജില്ലാതല വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് | കീടനാശിനി ജില്ലാതല വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് | പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. (പേജ് 15 & 16) | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. | 500 രൂപ ഓരോ കീടനാശിനി ക്കും. | 45 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ഓഫീസിലെ കൃഷി ഡയറക്ടർ (E & T) നൽകുന്നു. | കൃഷി ഡയറക്ടർ (E & T) | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 23. കേരള കർഷകൻ മാസിക അംഗത്വം | കേരള കർഷകൻ മാസിക അംഗത്വം | പൊതുജനങ്ങൾ | അപേക്ഷ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. | പ്രതിവർഷം 80 രൂപ | അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് രണ്ട് മാസത്തിനകം ആദ്യലക്കം ലഭ്യമാക്കും. | പ്രിൻസിപ്പൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (എഫ്.ഐ.ബി) | കൃഷി ഡയറക്ടർ |
| 24. വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ. ഇറക്കുമതി സാക്ഷ്യപത്രം | വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ. ഇറക്കുമതി സാക്ഷ്യപത്രം | പോസ്റ്റ് എന്റ് റിക്വററിയിൽ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് ഉള്ള വ്യക്തികൾ | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. | 50 രൂപ | 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകും. | കൃഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (സി.പി) | കൃഷി ഡയറക്ടർ |
| 25. വിത്തു ഗുണമേന്മ പരിശോധന | വിത്തു ഗുണമേന്മ പരിശോധന | കർഷകർ. | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ തിരുവനന്തപുരത്തും ആലപ്പുഴയിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിത്തുപരിശോധനശാലയിൽ സാമ്പിളുകൾ സമർപ്പിക്കുക. | ഓരോ സാമ്പിളിനും 10 രൂപ. | സാമ്പിളുകൾ 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ | സീനിയർ സീഡ് അനലിസ്റ്റ് | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 26. ബയോ കൺട്രോൾ ഏജൻ്റിയുടെ വിതരണം | ബയോ കൺട്രോൾ ഏജൻ്റിയുടെ വിതരണം | കർഷകർ | പ്രത്യേക അപേക്ഷ ഫോറം ഇല്ല. മണ്ണുത്തിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബയോ കൺട്രോൾ ലാബിൽ നേരിട്ടോ ഫോണിലൂടെയോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. | അപേക്ഷ ഫോറം ഇല്ല. എന്നാൽ ലഭിക്കേണ്ട ബയോ കൺട്രോൾ ഏജൻ്റിയുടെ വിതരണം നൽകുന്നു. | ലഭ്യതയനുസരിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ | കൃഷി ഡയറക്ടർ | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |