ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

2026- 2027

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം
2. പൊതുവിവരങ്ങൾ
3. ഘടന
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
5. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
6. ജനകീയ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ
7. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ
8. അറിയാനുള്ള അവകാശം
9. സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും

ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ചെറുതന പി.ഒ., ഹരിപ്പാട്, ആലപ്പുഴ ജില്ല

സ്ഥലം : ചെറുതന
തീയതി : 10.08.2020

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73 ഉം 74 ഉം ഭേദഗതികളിലൂടെ 1994 ൽ നിലവിൽ വന്ന കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വഴി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ലഭിച്ചു. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടു കിട്ടിയിട്ടുള്ള ആഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് നൽകുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ആക്ടിലെ 274 എ വകുപ്പിൽ നിഷ്കർഷിക്കും പ്രകാരം ഈ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

ശ്രീദേവിഅമ്മ.പി — **ആർ.രാജേഷ്**
സെക്രട്ടറി — പ്രസിഡന്റ്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

ജില്ല	:	ആലപ്പുഴ
താലൂക്ക്	:	കാർത്തികപ്പള്ളി
അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം	:	ഹരിപ്പാട്
പാർലമെന്റ് നിയോജക മണ്ഡലം	:	ആലപ്പുഴ
വിസ്തൃതി	:	14.25 Sq.Km.
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	14
ജനസംഖ്യ	:	12654
സ്ത്രീകൾ	:	6651
പുരുഷന്മാർ	:	6003
പട്ടികജാതി വിഭാഗം	:	2199
സ്ത്രീകൾ	:	1140
പുരുഷന്മാർ	:	1059
പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം	:	56
സ്ത്രീകൾ	:	22
പുരുഷന്മാർ	:	34
ബ്ലോക്ക്	:	ഹരിപ്പാട്
വില്ലേജ്	:	ചെറുതന, വീയപുരം
കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ	:	152
എ.ഡി.എസ്	:	14

ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ

ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസ്

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, LID & EW ആഫീസ്, ചെറുതന

വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്, ചെറുതന

കൃഷിഭവൻ, ചെറുതന

കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം, ചെറുതന

ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, ചെറുതന

ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ചെറുതന

മൃഗാശുപത്രി, ചെറുതന

ഗവ. ന്യൂ യു.പി.എസ്. ആയാപറമ്പ്

ഗവ. എൽ.പി.സ്കൂൾ, പാണ്ടി

സെന്റ് മേരീസ്, എൽ.പി.എസ്. ചെറുതന നോർത്ത്

പുതുശ്ശേരി എൽ.പി.എസ്. ആനാരി, ചെറുതന

ബ്രഹ്മാനന്ദവിലാസം, എൽ.പി.എസ്. ആനാരി, ചെറുതന

ഗവ. പറയങ്കേരിപടിഞ്ഞാറ് സ്കൂൾ, ആയാപറമ്പ്

ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ, ആയാപറമ്പ്

വില്ലേജ് ഓഫീസ്, ചെറുതന

പോസ്റ്റോഫീസ്, ചെറുതന

പോസ്റ്റോഫീസ് ആയാപറമ്പ്

മാവേലിസ്റ്റോർ, ആയാപറമ്പ്

സർവ്വീസ് കോഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി നമ്പർ [illegible]

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടന

ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2025 ലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത 14 വാർഡുകളിലും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ ഉണ്ട്. ആകെയുള്ള 14 വാർഡുകളിൽ 7 സീറ്റ് വനിതാ സംവരണമാണ്. പട്ടികജാതിക്കാർക്കായി വനിത ഉൾപ്പെടെ 2 സീറ്റ് സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ് സ്ഥാനം ജനറൽ ആണ്.

ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

പ്രസിഡന്റ്	-	**ശ്രീ. ആർ.രാജേഷ്** മെമ്പർ, വാർഡ് – 8
വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ധനകാര്യ സ്റ്റാ: കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	-	**ശ്രീമതി അനില.എസ്** മെമ്പർ, വാർഡ് – 9
വികസനകാര്യ സ്റ്റാ: കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	-	**ശ്രീ. സി.കെ.ജയചന്ദ്രൻ** മെമ്പർ, വാർഡ് – 7
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാ: കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	-	**ശ്രീ.ജി.രാധാകൃഷ്ണൻ** മെമ്പർ, വാർഡ് – 14
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാ: കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	-	**ശ്രീമതി സോഫിയ.കെ.എം** മെമ്പർ, വാർഡ് – 5

ശ്രീ. വി.എം.തോമസ്	-	മെമ്പർ വാർഡ് 1
ശ്രീ.അനൂപ്.എ	-	മെമ്പർ വാർഡ് 2
ശ്രീമതി ശ്രീവിദ്യാബാലൻ	-	മെമ്പർ വാർഡ് 3
ശ്രീമതി സുപ്രഭ	-	മെമ്പർ വാർഡ് 4
ശ്രീമതി ഇന്ദിര.കെ	-	മെമ്പർ വാർഡ് 6
ശ്രീമതി രശ്മി.ആർ.പ്രസാദ്	-	മെമ്പർ വാർഡ് 10
ശ്രീമതി ശ്രീകല സത്യൻ	-	മെമ്പർ വാർഡ് 11
ശ്രീമതി കലാദേവി.എസ്	-	മെമ്പർ വാർഡ് 12
ശ്രീമതി സിജി.പി	-	മെമ്പർ വാർഡ് 13

ജനപ്രതിനിധികൾ

പാർലമെന്റ് അംഗം	-	ശ്രീ.കെ.സി.വേണുഗോപാൽ
നിയമസഭാ അംഗം	-	ശ്രീ.രമേശ് ചെന്നിത്തല
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗം	-	ശ്രീ.ജോൺതോമസ്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	-	ശ്രീ.എസ്. അനസ്അലി ശ്രീമതി ശ്രീവിദ്യ സുരേഷ്

ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. സെക്രട്ടറി, ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

2. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

3. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ചെറുതന

4. കൃഷി ഓഫീസർ, ചെറുതന

5. അസി. എഞ്ചിനീയർ, LID & EW, ചെറുതന

6. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, ചെറുതന

7. വെറ്റിനറി സർജൻ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, ചെറുതന

8. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, ചെറുതന

9. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ചെറുതന

10. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, എഫ്.എച്ച്.സി., ചെറുതന

11. ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്, ഗവ. ന്യൂ യു.പി.എസ്., ആയാപറമ്പ്

12. ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ, ചെറുതന

ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ ചെറുതന

കുടുംബശ്രീ

സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ- **ശ്രീമതി പ്രതിഭ ഷാജി**

കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - **ശ്രീ. സതികുമാർ**

അക്കൗണ്ടന്റ് - **ശ്രീമതി ഷാനിദ നിസാർ**

ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം

തസ്തിക		എണ്ണം
സെക്രട്ടറി	:	1
അസി. സെക്രട്ടറി	:	1
ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	:	1
അക്കൗണ്ടന്റ്	:	1
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	:	2
ക്ലാർക്ക്	:	2
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	:	1
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	:	1
പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	:	1
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)	:	1
പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് (കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)	:	1
ആയുർവേദ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (താൽക്കാലിക)	:	1
സാക്ഷരതാ പ്രേരക്	:	3

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

(കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ)

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	:	1
ഓവർസിയർ	:	1
A.I.T.A	:	2

ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങൾ	:	25
കൺസോർഷ്യം സെക്രട്ടറി	:	ഷൈലജ ഗോപി
കൺസോർഷ്യം പ്രസിഡന്റ്	:	നിഷ ചന്ദ്രൻ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം

1. അസി. എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	–	1
ഓവർസീയർ	–	2

2. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, ചെറുതന

വി.ഇ.ഒ	–	2

3. കൃഷിഭവൻ ചെറുതന (ഫോൺ നമ്പർ : 0476 2404000)

തസ്തിക		എണ്ണം
കൃഷി ആഫീസർ	–	1
കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	–	2
പി.റ്റി. എസ്.	–	1

4. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, ആയാപറമ്പ്

തസ്തിക		എണ്ണം
വെറ്ററിനറി സർജൻ	–	1
ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	–	1
അറ്റൻഡന്റ്	–	1

5. ഫാമിലി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ചെറുതന

തസ്തിക		എണ്ണം
മെഡിക്കൽ ആഫീസർ	–	3
നഴ്സിംഗ് ആഫീസർ	–	2
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	–	1
ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	–	2
ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ	–	1

ജെ.പി.എച്ച്.എൻ	–	6
പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്	–	1
ക്ലാർക്ക്	–	1
ഫാർമസിസ്റ്റ്	–	2
ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	–	1
ഒപ്റ്റോമെട്രിസ്റ്റ്	–	1
ഡ്രൈവർ	–	1
നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	–	1
ഗ്രേഡ് 2 അറ്റൻഡർ	–	1
പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ	–	1

6. ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി ചെറുതന

തസ്തിക		എണ്ണം
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	–	1
ഫാർമസിസ്റ്റ്	–	1
അറ്റൻഡർ	–	1
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	–	1
യോഗ ഇൻസ്ട്രക്ടർ	–	1

7. ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി ചെറുതന

തസ്തിക		എണ്ണം
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	–	1
ഫാർമസിസ്റ്റ്	–	1
അറ്റൻഡർ	–	1

8. ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്, ചെറുതന

തസ്തിക		എണ്ണം
ICDS സൂപ്പർവൈസർ	–	1
അംഗൻവാടി വർക്കർ	–	14
അംഗൻവാടി ഹെൽപ്പർ	–	14

9. ഗവ. ന്യൂ. യു.പി.എസ്. ആയാപറമ്പ്

തസ്തിക		എണ്ണം
ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	–	1
പി.ഡി.ടീച്ചർ	–	7
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	–	1
പി.റ്റി.ഫരാഷ്	–	1

10. ഗവ.എൽ.പി.എസ്. പാണൽ

തസ്തിക		എണ്ണം
ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	–	1
എൽ.പി.സ്കൂൾ അസിസ്റ്റന്റ്	–	2
പി.റ്റി.സി.എം.	–	1

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. കെട്ടിനിൽക്കുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തു എന്നിവയുടെ വില്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.

26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഉന്മൂലനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

കൂടാതെ പതിനാറു പൊതു ചുമതലകളും 77 മേഖലാ ചുമതലകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

5. <u>ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും</u>

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർണ്ണയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ സന്നദ്ധസേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവുവിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവു പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവയടക്കമുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

11. ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക - രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങളുടെ തലത്തിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ ഉടനടി വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങളുണ്ടാക്കുക.

6. ജനകീയ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ

1. കുടുംബശ്രീ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം ലക്ഷ്യമിട്ടു കൊണ്ട് ആവിഷ്കരിച്ച സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ. സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെ സ്ത്രീശാക്തീകരണം, സാമൂഹ്യ ശാക്തീകരണം, സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണം എന്നിവ നേടുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സാധ്യമാക്കുന്നു. [illegible] ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ആകെ [illegible] കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളും 14 എ.ഡി.എസും ഉണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പദ്ധതികളും വനിതാഘടകപദ്ധതികളും പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിച്ച് കാര്യക്ഷമമായി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുകയും അയൽക്കൂട്ടാംഗങ്ങളെ സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനും സർക്കാർ വികസന ഏജൻസികൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിക്ഷേപങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും വായ്പയെടുക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നു. സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിൽ ആരോഗ്യപരവും സാങ്കേതികവുമായ പരിശീലനങ്ങൾ അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.

2. അയൽസഭ / വാർഡ് വികസന സമിതി ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും 50 മുതൽ 100 വരെ അടുത്തടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽസഭകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അയൽസഭ തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണനയെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുകയും ശുചിത്വ പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ വാർഡിലും ഓരോ വാർഡ് വികസന സമിതി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിൽ പരമാവധി അംഗങ്ങളെ പങ്കെടുപ്പിക്കുകയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു. പരാതികൾ പരിഹരിക്കാൻ അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും നിയമസഹായ ക്ലിനിക്കുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഒരു ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ആസ്ഥാനമാണ് ഗ്രാമകേന്ദ്രം. ഗ്രാമസഭകളുടെ ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന മറ്റ് വികസന ക്ഷേമ സേവന സാംസ്കാരിക സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസനസമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം അയാൾക്ക് തന്റെ പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താവുന്നതും, അപ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അത് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് CMO ; CM with me, Ministers Portal എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയും പരാതികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

പൗരാവകാശ പ്രകാരം തനിക്ക് അർഹമായ ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ മനപ്പൂർവമായ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തിയെന്ന് ഒരു പൗരൻ കരുതുന്ന പക്ഷം അയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് / അംഗം / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആക്ടിലെ 271 എഫ് വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡികയിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയാണെന്ന് ആരോപിച്ച് കൊണ്ട് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻപാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ വിലാസം

ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില) ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്സ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ : 0471 2333542, 2333541

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ റിവിഷൻ, നിയമസാധുത എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുകയും ആണ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫാറം 'സി' യിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

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

1	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3	റിപ്പോർട്ടിംഗ് (ഫോറങ്ങൾ മുഖേന)	ഫോറം 1- ജനനം ഫോറം 2- മരണം ഫോറം 3- നിർജീവ ജനനം
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് / ചുമതലക്കാരൻ 5. [illegible] ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു / കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

ജനനം/മരണം/നിര്‍ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോര്‍ട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷന്‍

1	രജിസ്ട്രേഷന്‍ സമയപരിധി	1. ആശുപത്രിയില്‍ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണ/നിര്‍ജീവ ജനനങ്ങളില്‍ റിപ്പോര്‍ട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രികളൊന്നു സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളില്‍ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളില്‍ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥന്‍	ജനന രജിസ്ട്രാര്‍ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3	റിപ്പോര്‍ട്ടിംഗ് ഫോറങ്ങള്‍ (കൗണ്ടറില്‍ ലഭ്യമാണ്)	ഫോറം 1 - ജനനം ഫോറം 2 - മരണം ഫോറം 3 - നിര്‍ജീവ ജനനം
4	സമര്‍പ്പിക്കേണ്ട രേഖകള്‍ (കൗണ്ടറില്‍ ലഭ്യമാണ്)	1. ജനന/മരണ/നിര്‍ജീവ ജനനം റിപ്പോര്‍ട്ട് 2. റിപ്പോര്‍ട്ട് ചെയ്യുവാന്‍ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തില്‍ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കില്‍ അതിനുള്ള സത്യപ്രസ്താവന
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ - 2/- രൂപ
6	റിപ്പോര്‍ട്ട് നല്‍കാന്‍ ചുമതലപ്പെട്ടവര്‍	1. വീട്ടില്‍ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കില്‍ - ഗൃഹനാഥന്‍ 2. സ്ഥാപനങ്ങളില്‍ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളില്‍ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരന്‍ 4. പ്ലാന്റേഷനില്‍ - സൂപ്രണ്ട് / ചുമതലക്കാരന്‍ 5. മുകളില്‍ പറഞ്ഞതില്‍ ഉള്‍പ്പെടാത്തതും ഇന്‍ക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകള്‍ - ഇന്‍ക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്‍ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട ഹെല്‍ത്ത് ഓഫീസര്‍
7	അപ്പീല്‍ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
8	ഒന്നാം അപ്പീല്‍ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര്‍
	രണ്ടാം അപ്പീല്‍ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്‍
	പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര്‍ അനുമതി നല്‍കിയില്ലെങ്കില്‍	
	ഒന്നാം അപ്പീല്‍	ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്‍
	രണ്ടാം അപ്പീല്‍	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നം. 36511/ RD3/13/തസ്വഭവ തീയതി 5.8.2013) പ്രാബല്യത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് – ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം 2 - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ് മൂലം 4. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിശദവിവരം 3.1.13 കാണുക)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് - അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് / ചുമതലക്കാരൻ 4. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ-ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7	അപ്പീൽ (വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഭവങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

2.1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

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

ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
(അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർക്ക് (കൗണ്ടർ മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്.	സ്ഥാപനമേധാവി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 - ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി സംബന്ധിച്ച മെഡിക്കൽ/സാമൂഹ്യ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സഹിതമുള്ള സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

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

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

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ)

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

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

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

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുത്ത സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം-1) 2. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം **(Adoption Deed)** 3. ജില്ല /സബ് ഡിവിഷൻ /എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവ് (ഒരു വയസിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടിയുടെ കാര്യത്തിൽ) 4. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല. 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

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

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

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

ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തപാൽ മുഖേന)
2	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	1. 12-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത സംഭവങ്ങളിൽ - രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം. 2. മറ്റുള്ളവ - അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അതത് രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഭവങ്ങളിൽ 12-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അപേക്ഷ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 12-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല. 2. 17-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 5 രൂപ
6	അപ്പീൽ (ഭരണപരമായ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ (പകർപ്പ്) 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് - സത്യവാങ്മൂലം.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. പേര് ചേർക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോർപ്പറേഷനിൽ ഫീസ് 50 രൂപ
6	അപ്പീൽ (ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെയോ രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ 2. പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 3. ജനനവൃത്തം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനവൃത്തത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി/വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ/ റേഷൻ കാർഡ്/ ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ (സ്കൂളിൽ ചേർന്നതിന് ശേഷം)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 18 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾരേഖ, സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനസ്ഥലം കാണിക്കുന്ന സത്യപ്രസ്താവന
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നടത്താത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് മുകളിൽ)

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

01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനനതീയതി, പേര് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖ 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (അനുവദനീയമായ നിയമപ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അതത് രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖ 3. റേഷൻ കാർഡ് / മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവിന്റെ, കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	കോംപൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ
6	അപ്പീൽ (ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ വന്ന ആഫിഡവിറ്റ് / സെൽഫ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്. 3. **[GO (Ms) No 1/2023/PIE&MD dt 03.02.2023]** 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്. 5. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മെമ്പറാണെങ്കിൽ) സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
5	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (പോസ്റ്റ്/നേരിട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
3	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് – തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം കാണിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ 3. ജനന - രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം 4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് **[GO (Ms) No 1/2021/P&ARD dt 03.02.2021]** 5. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ലേബർ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും (സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ 2. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 5. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സഹിതമുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

<table>
<tr><td>1</td><td>അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്</td><td>ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്ക് ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന</td></tr>
<tr><td>2</td><td>സമയ പരിധി</td><td>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ഉദ്യോഗസ്ഥൻ</td><td>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ</td></tr>
<tr><td>4</td><td>നൽകേണ്ട രേഖകൾ</td><td>1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1957)
2. പേര്, വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ
4. കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
5. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ മതസ്ഥാപന സംഘടനകളിൽ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ/ സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന വിവാഹത്തെ തെളിയിക്കാനാവശ്യമായ സാധുതയുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്</td></tr>
<tr><td>5</td><td>അടക്കേണ്ട ഫീസ്</td><td>ഇല്ല</td></tr>
<tr><td rowspan="5">6</td><td colspan="2">അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)</td></tr>
<tr><td>ഒന്നാം അപ്പീൽ
രണ്ടാം അപ്പീൽ</td><td>ജില്ല രജിസ്ട്രാർ
ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ</td></tr>
<tr><td colspan="2">15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ</td></tr>
<tr><td>ഒന്നാം അപ്പീൽ
രണ്ടാം അപ്പീൽ</td><td>ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി</td></tr>
</table>

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ

(1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (കെസ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13 കാണുക)

(1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ അപേക്ഷ 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	10/- രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് - ചട്ടം 13 (iv) ഭേദഗതി [GO(P)46/2002/നിയമം തീയതി 19.1.2002]
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഫോറം - I) 2. ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനനത്തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ ഫോറം - II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ 4. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശത്തെ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ(പി)18/2015 നിയമം തീയതി 23.9.2015]

5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ 2. ബിപിഎൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി ക്കാർക്ക് - 10 രൂപ 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് ഒന്നിന് 25 രൂപ) 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം.
6	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7	അപ്പീൽ (വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

(2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1. അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. മെമ്മോറാണ്ടം 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ. 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ആധാർ. മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ. 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി. എം.എൽ.എ. ബ്ലോക്ക് മെമ്പർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ ഫോറം - II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിന് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോപകർപ്പും വിദേശത്തെ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ.(പി)18/2015/നിയമം തീയതി 22.9.2015)

5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ, BPL/SC/ST- 10 രൂപ 2. പിഴ - 250 രൂപ 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന്- 25 രൂപ)
6	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം അനുമതി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
8	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

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

(2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ)

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

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

(2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ)

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

1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം

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

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- 30 ദിവസത്തിനകം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) (പോസ്റ്റ് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം 2. വിവാഹം നടന്നതിന് വ്യക്തമായ തെളിവ് 3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന ശരിയായ രേഖ 4. വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ/വിഭാര്യൻ/ വിവാഹമോചിതൻ)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 50 രൂപ
6	അപ്പീൽ	2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

(ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 2 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം 2. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന ശരിയായ രേഖ 4. വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ/ വിഭാര്യൻ/ വിവാഹമോചിതൻ) 5. ഫോറം III ൽ ഉള്ള സത്യപ്രസ്താവന
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200/- രൂപ
6	അപ്പീൽ	2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ 30 ദിവസത്തിനകം

രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ

(ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി [illegible])
2	സമയപരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. തിരുത്തൽ വരുത്താനുള്ള അപേക്ഷ 1. തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖ
5	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 165/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾരേഖ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്. 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻകാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖ 3. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [ജി.ഒ.(എം.എസ്) 97/2020/ധന തീയതി 23/09/2020] 4. ആധാർ
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. അറുപത് വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം [ജി.ഒ.(പി) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95] 4. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തി ആകരുത് 6. അപേക്ഷകന്റെ/പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 7. അംഗപരിമിതരുടെ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള നാലോ അതിൽ അധികമോ ചക്രവാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവർ കുടുംബത്തിലുള്ളവരാരും ആകരുത്
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ(ർ)	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
7	തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

വിധവാ പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 103/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	അപ്ലിക്കേഷന് ഒപ്പമുള്ള രേഖകൾ	1. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് ഏഴ് വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിവാഹിതയായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ, ഏഴ് വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. [ജി.ഒ.(എം.എസ്)97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020] 3. അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [ജി.ഒ.(എം.എസ്)97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020]
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം [ജി.ഒ.(പി.) 47/95/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95] 3. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബപെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 6. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സിസി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള നാലോ അതിൽ അധികമോ ചക്രവാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരാകരുത്
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
7	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ

(അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 3. ഭിന്നശേഷി തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017 ലെ **The Rights of Persons with Disabilities Rules** അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം-V, VI, VII എന്നിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [ജി.ഒ.(എം.എസ്) 97/2020/ധന തീയതി 23/09/2020] 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനപരിധി - 1,00,000 രൂപ 2. പ്രായപരിധിയില്ല 3. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് ബാധകമല്ല) 6. 2000 ചതുരശ്രയടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും മേൽക്കൂര കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സിസി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിനുള്ളവരോ ആകരുത്
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പെൻഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ
7	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 195/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	1. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-മാതൃക അനുബന്ധം 1 കാണുക [ജി.ഒ.(എം.എസ്) 197/2001/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 21.07.2001] 2. ആധാർ കാർഡ്
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി- 1,00,000 രൂപ 2. അൻപത് വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം [G.O(Rt)നം.14/2001/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 31.03.2001] 4. അപേക്ഷക സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷക ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 6. അപേക്ഷകയുടെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 2000 ചതുരശ്രയടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ ആകരുത് 8. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരാരും ആകരുത് 9. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവരാകരുത്
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
7	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	പഞ്ചായത്ത്
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കൈപ്പറ്റ് രസീത് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	45 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 18/98/തൊഴിൽ തീയതി 16.4.98]
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	അപേക്ഷയോട് ചേർക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസോ പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പിയോ ഹാജരാക്കണം. 4. സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ) 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന 7. ആധാർ കാർഡ്
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 2. അറുപത് വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തവർ ആയിരിക്കണം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. 2000 ചതുരശ്രയടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്തതുമായ വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്.
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
7	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത്
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
9	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	സർക്കാർ

ധനസഹായം

സ്ത്രീ സുരക്ഷാപദ്ധതി

[01.11.2025 ലെ സ.ഉ.(P)136/2025/ധന വകുപ്പ് ഉത്തരവ്, 10.11.2025 ലെ സ.ഉ.(P)142/2025 ധന വകുപ്പ് ഉത്തരവ്]

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	പദ്ധതിയുടെ പ്രതിമാസ ആനുകൂല്യം	1000/- രൂപ
3	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പദ്ധതികളിൽ ഒന്നിലും ഉൾപ്പെടാത്തവർ 2. 35 വയസ്സിനും 60 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള ട്രാൻസ് വുമൺ അടക്കമുള്ള സ്ത്രീകൾ 3. അന്ത്യോദയ അന്നയോജനയിലും (AAY-മഞ്ഞ റേഷൻ കാർഡ്), മുൻഗണനാ വിഭാഗങ്ങളിലും (PHH-പിങ്ക് റേഷൻ കാർഡ്) ഉൾപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രം 4. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ് പോർട്ട് ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം "വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ല" എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്മേൽ ഒരു ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ 4. ആധാർ വിവരങ്ങൾ
5	ഉപാധികൾ	1. ഗുണഭോക്താവ് മരിക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയില്ല 2. സംസ്ഥാനത്ത് നിന്നും താമസം മാറിയാൽ പിന്നീട് ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത നഷ്ടപ്പെടും 3. നിലവിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ മാറ്റം വന്നാൽ നീല, വെള്ള കാർഡുകളായി തരം മാറ്റപ്പെടുന്നവർ 4. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസ്, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്ഥിരം/കരാർ നിയമനം ലഭിക്കുന്നവർ 5. ജയിലിൽ അടയ്ക്കപ്പെടുന്നവർ (റിമാൻഡ് കാലയളവ് ഉൾപ്പെടെ) 6. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ, സർവ്വീസ് പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ, ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ, ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ തുടങ്ങിയവ ലഭിക്കുന്നവർ

4.2.3 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	45 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 123/98/തൊഴിൽ തീയതി 28.5.98]
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണെന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ) 4. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ -ആധാർകാർഡ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല 5. ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 6. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസായിരിക്കണം. (പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ/ ഭിന്നശേഷിക്കാർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച്, എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കും.) 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, ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക്/ പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുനർരജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
7	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
9	റിവിഷൻ	സർക്കാർ

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം (14.7.2008 ലെ 25918/സി.ഡി.2/2008/ തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ)
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 4. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) 5. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം ക്രമവൽക്കരിക്കാൻ അപേക്ഷ (പരമാവധി 3 വർഷം വരെ)
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം – 1,00,000/- കവിയരുത് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സ്വത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് [ജി.ഒ (ആർ.ടി) 76/2012 സാ.നീ.വ തീയതി 26.12.2012] 5. വിധവകളുടെ/3 വർഷമായി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ 6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ/ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ 7. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും വിവാഹധനസഹായം നൽകാം. [സ.ഉ(സാധ)3593/2015/സാനീവ, 28.6.2015]
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം (ചട്ടം 12,13)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഈ ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ചട്ടത്തിലെ അനുബന്ധം A1 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പട്ടയത്തിന്റെ/ ആധാരത്തിന്റെ/ കുറഞ്ഞത് 10 വർഷം കാലാവധിയുള്ള രജിസ്റ്റേർഡ് പാട്ടകരാറിന്റെ പകർപ്പ്. 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം). 4. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, കീപ്ലാൻ 6. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, സപ്ലൈ പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ബാധകമാകുന്ന സംഗതിയിൽ) 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 8. ചട്ടം 5(4) ലെ ടേബിൾ A പ്രകാരമുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ / അനുമതി (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 9. വസ്തുവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം
5.	അപേക്ഷ ഫീസ്/ പെർമിറ്റ് ഫീസ്	2019 ലെ കെ പി ബി ആർ ഷെഡ്യൂൾ ഭാഗം I , II പ്രകാരം
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മിതമായ അപകട സാധ്യതയുള്ള (മീഡിയം റിസ്ക്) ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും

(റൂൾ 19 എ മുതൽ 19 എഫ് വരെ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സമയപരിധി	5 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയലിംഗിനുള്ള നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ചട്ടത്തിലെ അനുബന്ധം A1 A യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം / പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 3. അനുബന്ധം O (a) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പെർമിറ്റ്. 4. ലൈസൻസിയുടെ അനുബന്ധം J1 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം; 5. ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ മറ്റ് അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള NOC / Clearance
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	2019 ലെ കെ പി ബി ആർ ഷെഡ്യൂൾ - I , II പ്രകാരം
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഇല്ല
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന / പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ

ഭൂവികസനമോ / കെട്ടിട നിർമ്മാണമോ നടത്തുന്നതിന് പെർമിറ്റ്

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം A6 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. ലേഔട്ട് പ്ലാൻ 3. കീ മാപ്പ് 4. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 5. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 6. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ 7. റൂട്ട് പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 9. **Self certified building permit for Government buildings** 10. റൂൾ 5 പ്രകാരം നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
4.	അപേക്ഷ ഫീസ്	ഇല്ല
5.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ബാധകമല്ല
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ട്രൈബ്യൂണൽ

സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് - ചട്ടം 52 മുതൽ 56 വരെ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം / പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ് 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫുട്ട് പ്രിന്റ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ (ലൈസൻസി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ/ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് ഇല്ല, പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക II പ്രകാരം
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (ചട്ടം 5, 31)
(പ്ലോട്ട് വിഭജനത്തിന് മാത്രം)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉത്തരവാദി	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം A3) 2. അപേക്ഷ ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ I പ്രകാരം 3. ലേഔട്ട് പ്ലാൻ, സർവീസ് പ്ലാൻ , ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 4. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 5. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	2019 ലെ കെ പി ബി ആർ ഷെഡ്യൂൾ - I, II എന്നിവ കാണുക
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 20)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. 150 ച മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത 2 നിലകൾ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം E1 ൽ ഉള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും , പൂർത്തീകരിച്ച നിർമാണത്തിന്റെ മതിയായ ഫോട്ടോയും പ്ലാനുകളും 3. മേൽ പരാമർശിച്ചതൊഴികെയുള്ള നിർമ്മിതികൾക്ക് അനുബന്ധം E1 ൽ ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും , അനുബന്ധം E2 യിലുള്ള ലൈസൻസിയുടെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും മതിയായ ഫോട്ടോയും പൂർത്തീകരണ പ്ലാനുകളും
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

താൽക്കാലിക ഷെഡ് (എക്സിബിഷൻ ഹാൾ, ജെയിന്റ്വീൽ, ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റുകൾ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റ് മുതലായവ) (റൂൾ 68)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയോ നിർമാണം നടത്താൻ അനുവാദം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രമോ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	പെർമിറ്റ് ഫീസ് – പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്നത് പ്രകാരം
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം എ 1 ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത് 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. അപേക്ഷ ഫീസ് - 10 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് - 30 രൂപ
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മതിൽ / വേലി – പൊതുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലത്തോടും പൊതുജല മാർഗത്തിനോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 69 മുതൽ 71 വരെ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. ഭൂനികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് -10 രൂപ
6.	പെർമിറ്റ് ഫീസ്	പട്ടിക II പ്രകാരം
7.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇൻറിമേഷൻ
(റൂൾ 83 മുതൽ 88 വരെ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് മുഖേന)
2.	സമയപരിധി	ബാധകമല്ല
3	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം 83 അനുസരിച്ചുള്ള അനുബന്ധം A 5 ലുള്ള ഇൻറിമേഷൻ 2. ഡ്രോയിംഗുകൾ - സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ , സെക്ഷണൽ എലിവേഷൻ- 2 പകർപ്പുകൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ , സെക്ഷണൽ എലിവേഷൻ- 2 പകർപ്പുകൾ 4. സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 5. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പുമായി ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരാർ/അംഗീകൃത സർക്കാർ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ്/ പെർമിറ്റ് 6. ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (ചട്ടം 87(1) കുറിപ്പ് (1) 7. ടവർ/ പോൾ സ്ട്രക്ചർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രസീത് 8. ചട്ടം 5(4) പ്രകാരമുള്ള അനുമതികൾ (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ)
4	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	10,000 രൂപ പോൾ സ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ 3500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ച. മീ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് 15 രൂപ നിരക്കിൽ

പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (റൂൾ 19)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന)
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഉപഭോക്താവ് നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ . 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റും പ്ലാനും 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നിട്ടുണ്ട് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 60 ദിവസത്തിനുശേഷം വൈകി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ 250 രൂപ പിഴ അടക്കണം
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ / പുതുക്കൽ (റൂൾ 15)
(ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, അക്നോളജ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവക്ക്)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ്, അംഗീകൃത പ്ലാൻ
4.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ) കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 % വാങ്ങി 5 വർഷത്തേയ്ക്ക് കൂടി പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. 2. പെർമിറ്റ് കാലാവധി (5 വർഷം) അവസാനിച്ച ശേഷം പെർമിറ്റ് പുതുക്കാൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് സാധുതാ കാലയളവ് ആദ്യമായി പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 10 വർഷത്തിൽ കവിയുന്നില്ല എന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% ഫീസായി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. 3. 10 വർഷ സാധുതയുള്ള പെർമിറ്റ് 5 വർഷത്തേക്കുകൂടി ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി ദീർഘിപ്പിക്കുന്ന കേസുകളിൽ നിലവിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിരക്കിലെ പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. 4. 10 വർഷകാലാവധിക്ക് ശേഷം എന്നാൽ 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പുതുക്കുവാൻ നൽകുന്ന പെർമിറ്റ് അപേക്ഷയിൽ പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം കവിയാത്ത വിധത്തിൽ ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുടെ അനുവാദത്തോടെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്. പുതുക്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്ന സമയത്തെ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
5.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

വസ്തുനികുതി

പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ നൽകി വസ്തുനികുതി ചുമത്തൽ

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജും) ചട്ടങ്ങൾ 2011)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലെ ഫാറം 2, (ചട്ടം 11(2)) 2. ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (നികുതി നിർണ്ണയം) നമ്പർ നൽകൽ-പഞ്ചായത്ത്
	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയം, അധിക നമ്പർ നൽകൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജും) ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം.17)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫാറം 2/2A 2. ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	നികുതി നിർണ്ണയം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നമ്പർ നൽകൽ-പഞ്ചായത്ത്
	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	കെ-സ്മാർട്ട് വഴി
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി
	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.1.4 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ വിമുക്ത ഭടന്മാർ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വിധവ/അർദ്ധ സൈനികർ/ അർദ്ധ സൈനികരുടെ വിധവ എന്നിവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. സത്യവാങ് മൂലം (അനുബന്ധം 3 കാണുക) 3. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി
	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ) 2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 24)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	കെ-സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള അപേക്ഷ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഇളവ് ചെയ്യൽ (60 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	30 ദിവസം
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	2A ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവ് (മറ്റുള്ളവ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 207

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	ബാധകമായ ഇളവുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ/ സത്യവാങ്മൂലം
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
7	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ

(2011 ലെ വസ്തുനികുതി സേവന നികുതി സർച്ചാർജ്ജ് ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 16,
1996 ലെ നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം
3	അധികാര സ്ഥാനം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷയും, നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പും
5	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ - ചട്ടം 22, 23

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	30 ദിവസം
3	നൽകേണ്ട രേഖകൾ: എ) അവകാശം പൂർണ്ണമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ ചട്ടം 22(1) എ(1)	1. കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷ 2. കൈമാറ്റമോ/പിന്തുടർച്ചയോ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
4	ബി) സിവിൽ കോടതി വിധി പ്രകാരമുള്ള നടപടികളിലൂടെ ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ ചട്ടം 23(ബി)	1. വിധിയുടെയോ ലേല വിൽപ്പനയിലൂടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച ആളുടെയോ അപേക്ഷ 2. കോടതി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്/വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	സി) പിന്തുടർച്ച മൂലമുണ്ടാകുന്ന കൈമാറ്റം ചട്ടം 23(സി)	1. പിന്തുടർച്ച അവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 2. വിൽപത്രം എഴുതിയ സംഗതികളിൽ വിൽപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
6	സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം മറ്റുള്ളവ- സ്വന്തമായി ആവശ്യാനുസരണം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാം.
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ കരാർ പത്രം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കാറ്റഗറി വൺ സംരംഭങ്ങൾ

കാറ്റഗറി വൺ സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി

(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 233, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	പരമാവധി 30 ദിവസം (ചട്ടം 11(7)).
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ ഫാറം 4 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. പ്ലോട്ടിന്റെ അതിരിൽ നിന്നും 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (1:400 ൽ കുറയാത്ത സ്കെയിലിൽ) 5. സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി പട്ടിക 2 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത് 6. വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നിടത്ത് പത്തോ അതിൽ കൂടുതലോ അല്ലാത്തിടത്ത് ഇരുപതോ അതിൽ കൂടുതലോ തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 1948-ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് പ്രകാരം ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നോ ഉള്ള റിപ്പോർട്ട് (കെ.പി.ആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 233(4)(എ)) 7. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിനു വേണ്ട ക്ലിയറൻസുകൾ/ കൺസെന്റ് (കെ.പി.ആർ ആക്ട് -വകുപ്പ് 233(4) (ബി)) 8. ആവശ്യമെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 11(2))

4	അപേക്ഷയിൻമേലുള്ള പരിശോധന	1. അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾതന്നെ വിശദമായി പരിശോധിക്കണം. കുറവുള്ള രേഖകളുടെ വിവരം അപ്പോൾ തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം (വകുപ്പ് -233(2A) ; ചട്ടം 11(6)) 2. കുറവുള്ള രേഖകൾ സമർപ്പിക്കാൻ 5 ദിവസം സമയം അനുവദിക്കാം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 2 പ്രകാരം (ചട്ടം 11)
6	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8	ഒഴിവാക്കലുകൾ	1. സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ, വ്യവസായ വളർച്ചാകേന്ദ്രങ്ങൾ, വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ടുകൾ, വ്യവസായ വികസന ഏരിയകൾ, കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലകൾ, വ്യവസായ പാർക്കുകൾ, വ്യവസായ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച മറ്റ് സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപന അനുമതി ആവശ്യമില്ല 2. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് വൈറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രീൻ വിഭാഗമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഫാക്ടറി അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായം അല്ലെങ്കിൽ വർക്ക്ഷോപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപന അനുമതി ആവശ്യമില്ല (ചട്ടം 14)

കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ

(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം-13)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	ഫാറം 1 ലെ അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ചു അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം ഒന്നിലെ അപേക്ഷ. 2. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിന് വേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ/ കൺസന്റ് 3. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീത്
4	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	സ്ഥാപന അനുമതി ലഭിച്ച സംരംഭകർ അവ സ്ഥാപിച്ച ശേഷം എന്നാൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി
5	ഒഴിവാക്കലുകൾ	1. സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ, വ്യവസായ വളർച്ചാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ടുകൾ, വ്യവസായ വികസന ഏരിയകൾ, കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലകൾ, വ്യവസായ പാർക്കുകൾ, വ്യവസായ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച മറ്റ് സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല 2. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് വൈറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രീൻ വിഭാഗമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഫാക്ടറി അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായം അല്ലെങ്കിൽ വർക്ക്ഷോപ്പ്, അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലിടം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല (ചട്ടം 14)
6	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ അത് സൂചിപ്പിച്ച് ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
7	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
9	നിബന്ധന	അഗ്നിസുരക്ഷക്കുള്ള സംവിധാനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ.

കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ

[കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം-13)]

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	ഫാറം -3(ബി) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച അതേ ദിവസം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025ലെ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 3(ബി) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യ പത്രം. 2. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കു കളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീത്
4	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ച നിലവിലെ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുമ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുക ളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദി ക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
6	ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈ ബ്യൂണൽ

കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ

(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം-11(14)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	ഫാറം 6 മുഖേന അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 6 ലെ അപേക്ഷ, 2. ചട്ടങ്ങളിലെ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീത്
4	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമായ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു 15 ദിവസം മുൻപ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
6	രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
8	റിമാർക്ക്	[illegible] സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള [illegible]

കാറ്റഗറി വൺ സംരംഭങ്ങൾ

കാറ്റഗറി വൺ സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ

[കേപിആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം-8)]

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	ഫാറം 1 ലെ അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ചു അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം ഒന്നിലെ അപേക്ഷ. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം 4. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീത്
4	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	സംരംഭക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥലം / കെട്ടിടം ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിക്ക് 15 ദിവസം മുൻപായി.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
6	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
8	റിമാർക്സ്	[illegible] സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള [illegible]

കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ

[കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2023 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം-13)]

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	ഫാറം -3(എ) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച അതേ ദിവസം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2023ലെ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 3 (എ) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം. 2. ചട്ടങ്ങളിലെ രണ്ടാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീത്
4	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ച നിലവിലെ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുൻപ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ രണ്ടാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
6	ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

സ്റ്റോൺ ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി

(2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം-16)

1	അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	പരമാവധി 30 ദിവസം [ചട്ടം 11(7)]
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫാറം 4 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം/ കൈവശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (1: 400 സ്കെയിലിൽ കുറയാത്തത്) 4. സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം 5. ചട്ടം 16 (1) (i) പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത് 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സ്ഥാപനാനുമതി 7. ആവശ്യമെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ
4	അപേക്ഷയുടെ പരിശോധന	അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾതന്നെ വിശദമായി പരിശോധിക്കണം. കുറവുള്ള രേഖകളുടെ വിവരം അപ്പോൾ തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം കുറവുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിന് 5 ദിവസം സമയം അനുവദിക്കാം
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ക്രഷറിന്റെ ശേഷി 30 കുതിരശക്തി വരെ -25000 രൂപ ക്രഷറിന്റെ ശേഷി 30 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ -50000 രൂപ
6	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	30 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കെ.എൽ.സി. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി 5. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സ് പക്കൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അനുമതി (ബാധകമായവയ്ക്ക് മാത്രം) 6. പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായവയ്ക്ക് മാത്രം) 7. മൈനിംഗ് ആൻഡ് ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 8. ക്വാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും 9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി 10. കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഒന്നാം പട്ടിക പ്രകാരം
6	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നല്കൽ
(2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 6)

മുതിർന്ന മൃഗങ്ങൾ (കന്നുകാലി 10 കൂടുതൽ, ആട് 50 ൽ കൂടുതൽ, മുയൽ 50 ൽ കൂടുതൽ പന്നി 5 ൽ കൂടുതൽ)

മുതിർന്ന പക്ഷികൾ (പൗൾട്രി 100 ൽ കൂടുതൽ, കാട 1000 ൽ കൂടുതൽ, താറാവ് 50 ൽ കൂടുതൽ, എമു 15 ൽ കൂടുതൽ, മറ്റു പക്ഷികൾ 5 ൽ കൂടുതൽ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	14 ദിവസം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫാറം നമ്പർ ഒന്നിലെ അപേക്ഷ (ചട്ടം 6) 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ ഇന വിവരവും എണ്ണവും, ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണം, കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലേഔട്ട്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം)
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടം 6 (4) പട്ടിക പ്രകാരം
5	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (ഒരു മാസത്തിനകം) ചട്ടം 13)
6	റിമാർക്ക്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള [illegible]

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യുന്നതും ദഹിപ്പിക്കുന്നതുമായ സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ / വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	പഞ്ചായത്ത് പരിശോധിക്കേണ്ടത് – 30 ദിവസം, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - 30 ദിവസം, ജില്ലാ കളക്ടർ 6 മാസം (ചട്ടം 6 (2), 6 (4), 6 (6))
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ കളക്ടർ
4	[illegible]	സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്ന് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫാറം ഒന്നിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 50 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
6	അപേക്ഷ ഫീസ്	1000 രൂപ ചട്ടം 6 (3)

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത് -	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. II-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ലാബുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, കടന്നുപോകുന്നതിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാർ 4. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രസീത്. ചട്ടം 9 (V) 6. പുതുക്കലാണെങ്കിൽ മൊത്തം ടേൺ ഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ചട്ടം 9 (III)
6	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	• പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ : പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ചട്ടം 9 (1) • പുതുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ചട്ടം 9 (3) • അതിനുപുറമെ മറ്റൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല ചട്ടം 9 (4)
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5	നൽകിയിരിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫാറം മൂന്നിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 33) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 6. 150മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് 7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (ചട്ടം 6) 8. പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രസീത് (ചട്ടം 33 (3))
6	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷാ ഫീസ് - 30 രൂപ (ചട്ടം 32) ലൈസൻസ് ഫീസ് : 1. പുതിയ കശാപ്പുശാല നടത്തുന്നതിന് - 1000 രൂപ(കുറഞ്ഞത്) (ചട്ടം 35) 2. നിലവിലുള്ളതിന് കുറഞ്ഞത് ആയിരം രൂപ പരമാവധി 500 രൂപ എന്നതിന് വിധേയമായി പഞ്ചായത്തിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്

(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 227 മുതൽ 229 വരെ- 1995 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് - 30 ദിവസം
3	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകന് പാട്ടത്തിന് നൽകിയതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 5. പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫീസ് പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത് (ചട്ടം 22 (3)) 6. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി (ചട്ടം 28) 8. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
6	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	200 രൂപ (പ്രതിവർഷം) തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 228 (3)
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്

(1963 ലെ പി.പി.ആർ ആക്ടും 1965 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	പുതിയ ലൈസൻസിന് - മുമ്പായി 15 ദിവസം ചട്ടം 33 [illegible] - 15 ദിവസം ചട്ടം 32 പുതുക്കുന്നതിന് - വാർഷിക ലൈസൻസ് - 21 ദിവസം, താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് - 7 ദിവസം ചട്ടം 33
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 4 ഫോറത്തിൽ) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും ലേഔട്ട് പ്ലാനും സൈറ്റ് പ്ലാനും 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പി.പി.ആർ റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 38 പ്രകാരം
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന)
2	സമയപരിധിയും അധികാരസ്ഥാനവും	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ റിപ്പോർട്ടുകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ (ചട്ടം 4, ഫാറം എ) 2. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, റോഡുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. അപേക്ഷകനല്ല സ്ഥലമുടമയെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5. PWD എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി രേഖ 6. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ 7. സാനിട്ടേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിട്ടേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 8. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രസീത് 9. എയർകണ്ടീഷൻ/ബാൽക്കണി/ലിഫ്റ്റ് ഉണ്ടാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (റൂൾ 12)
4	അപേക്ഷാ ഫീസ്	1000 രൂപ (പെർമനന്റ്) - വാർഷികം 250 രൂപ (താൽക്കാലികം) (റൂൾ 19 (1))
5	അപ്പീൽ അധികാരി	ആർ.ഡി.ഒ. (സെക്ഷൻ 7(2)), എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 1157/78 തീയതി 12.12.78)
6	റിവിഷൻ	ജില്ലാ കളക്ടർ

ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 1) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ വാടകച്ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 300 രൂപ [ചട്ടം 3 (3)] 2. പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ [ചട്ടം 5 (1)] 3. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് - 50 രൂപ [ചട്ടം 3 (9)]
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം (ചട്ടം 14)
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 6 ഫാറം എ) 2. സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം സി) (ചട്ടം 12) 3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫോറം ഡി യിലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഹെൽത്ത് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പരിസര ശുചിത്വവും പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഡിസ്ട്രിക്ട്/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ ഫയർ ആന്റ് റെസ്ക്യൂ ഓഫീസർ തിയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫയർ [illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13) 8. ഫീസടച്ച രസീത്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഒരു വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് ഫീ: 1000 രൂപ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം (ചട്ടം 3)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ (ചട്ടം 3 ഫാറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ – 200 രൂപ [ചട്ടം 3 (2)]
		പുതുക്കുന്നതിന് – 50 രൂപ [ചട്ടം 5 (1)]
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പട്ടികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1998 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

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

പരസ്യ പ്രചാരണ ബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി

(ഉത്തരവ് നമ്പർ 639/2023/തസ്വഭവ തീയതി 17-03-2023)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
3	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. മുദ്രപത്രത്തിൽ (200 രൂപ) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം / കരാർ 3. സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലം, സ്ഥാനവുമായുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾ, സമ്മതപത്രം 4. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഇൻഷുറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. സ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളുടെ ഉള്ളടക്കം സാമുദായിക വർഗ്ഗീയതകലർന്നതാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം അപേക്ഷകനാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

8. 1. മറ്റു സേവനങ്ങൾ

അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ (വകുപ്പ് 238)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
5	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	പാരാമീറ്ററുകൾ പ്രകാരം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ
5	അർഹത നിബന്ധനകൾ	1. പേമാരി വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. 2. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരും നിർധനരുമായിരിക്കണം. 3. മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച/ ലഭിക്കാവുന്ന ധനസഹായങ്ങളും പരിഗണിക്കണം.

8.1.3 ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
3	സമയപരിധി	പാരാമീറ്ററുകൾ പ്രകാരം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 8 കാണുക)
5	അർഹത നിബന്ധനകൾ	ബൈലോ/പാരാമീറ്റർ ഭരണ/പഞ്ചായത്ത് തീരുമാന പ്രകാരം
6	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
7	അപ്പീൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (KSMART മുഖേന)
2	സമയപരിധി	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
3	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ
4	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	പഞ്ചായത്ത്
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. നിർദ്ദിഷ്ട കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച് അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
6	അപേക്ഷ ഫീസ്	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

7.	[illegible]	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ	2000/- രൂപ [illegible] 300/- വരെ etc....	45 ദിവസം
8.	[illegible]	[illegible] വാർഷിക ഫീസ്	[illegible]/-	[illegible] 2 മാസത്തിനകം
9.	[illegible]	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറങ്ങളിൽ [illegible]	10/- [illegible]	[illegible] 7 ദിവസത്തിനകം
10.	[illegible]	[illegible]	ഇല്ല	2 മാസം
11.	[illegible]	[illegible]	ഇല്ല	1 മാസം മുതൽ 6 മാസം വരെ
12.	[illegible]	[illegible]	ഇല്ല	[illegible] 1 മാസത്തി[illegible]

സർക്കാർ വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി
1	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക		ഇല്ല	9am - 1 pm, 2pm - 3pm Holiday-9am -1 pm Sunday - 9am-12pm
2	പക്ഷി മൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പുകൾ നൽകുക		സാധാരണയായി ഒരു കുത്തിവെയ്പ്പ് - 10 രൂപ Pet Animals ചികിത്സാഫീസ് 25 രൂപ	ഇല്ല
3	പശു, എരുമ കുതിര തുടങ്ങിയവയിൽ ബീജ സങ്കലനം നടത്തുക		25 രൂപ	എത്രയും പെട്ടെന്ന്
4	കന്നുകാലികളെ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുക		മൃഗങ്ങളുടെ വിലയുടെ നിശ്ചിത ശതമാനം പ്രീമിയമായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്	എത്രയും പെട്ടെന്ന്
5	മൃഗ സംരക്ഷണ മേഖല സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക		ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
6	പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് പകർച്ചവ്യാധികൾ പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന സമയത്ത് പ്രതിരോധ നടപടികൾ നടത്തുക		ഇല്ല	

Emergancy helpline 1962 - Time - 4 pm - 12 am
Night vet Service - 6pm -6 am

കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം

കുടിവെള്ള ഗുണനിലവാര പരിശോധന, ഗൃഹസന്ദർശനങ്ങളും പൊതുജനാരോഗ്യ പദ്ധതികളുടെ പരിപാലന നടപടികൾ, പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമം നടത്തിപ്പ്, ഭക്ഷ്യ ഷോപ്പ് ഭവന, പരിശോധന, ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർക്കുള്ള ഹെൽത്ത്കാർഡ് വിതരണം, അതിഥി സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ആരോഗ്യ പരിശോധന, ആരോഗ്യ സംബന്ധമായ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുക, കുഷ്ഠരോഗ/ക്ഷയരോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും ഒ.ആർ.എസ് വിതരണം, ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ, ക്ലോറിൻ വിതരണം, ക്ലോറിനേഷൻ, ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ചികിത്സാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
(നിശ്ചിത ഫീസ് പ്രകാരം)
ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
ചികിത്സാ ധനസഹായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
വൂണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ദേശീയ ഹെൽത്ത് മിഷൻ

ആശാപ്രവർത്തനം, ജനനീസുരക്ഷായോജന, ആരോഗ്യ കിരണം, വാർദ്ധക്യകാല ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം, ഗർഭിണി പോഷകാഹാരം, വിദ്യാലയ ആരോഗ്യ പരിപാടി, മെഡിക്കൽ അസിസ്റ്റൻസ് ക്യാമ്പുകൾ, പ്രധാനമന്ത്രി സുരക്ഷിത മാതൃത്വ അഭിയാൻ, ഹൃദ്യം പരിപാടി

രോഗികളുടെ അവകാശങ്ങൾ

രോഗത്തെപ്പറ്റിയും ചികിത്സാ പദ്ധതി അപകട സാധ്യത ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയെ കുറിച്ച് അറിയുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. *

ചികിത്സിക്കുന്ന ഡോക്ടറുടെയും മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെയും പേരും പ്രത്യേകതകളും അറിയുവാനും ചികിത്സാ ചിലവ് അറിയുവാനും അവകാശമുണ്ട്.

രോഗികളുടെ സ്വകാര്യതയിൽ ചികിത്സയുടെ രഹസ്യ സ്വഭാവവും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്.

അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കാതെ തന്നെ ആവശ്യപ്പെടുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. ചികിത്സയെ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാകുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്.

സമ്മതപത്രം ഒപ്പിടുന്നതിന് മുമ്പായി എല്ലാവിധ സംശയങ്ങളും ദൂരീകരിക്കപ്പെടുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. ചികിത്സാ രീതിയെയും ഡോക്ടറെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം രോഗിക്ക് ഉണ്ട്.

ഏത് ചികിത്സാ രീതിയും ഔഷധവും നിരസിക്കുവാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ട്.

പഠനത്തിനായോ പരീക്ഷണത്തിനായോ നിങ്ങളെയോ നിങ്ങളുടെ രോഗത്തെയോ മുൻകൂർ അനുവാദമില്ലാതെ നിരീക്ഷണ വിധേയമാക്കുന്നത് തടയുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്.

ആശുപത്രി വാസത്തിന്റെ ദൈർഘ്യവും ചിലവുകളും മുൻകൂട്ടി അറിയുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.

ആശുപത്രിയ്ക്കെതിരായോ ജീവനക്കാർക്കെതിരായോ ഉള്ള നിങ്ങളുടെ പരാതിയിന്മേൽ സ്വതന്ത്ര്യവും നിഷ്പക്ഷവുമായ നടപടികൾ ലഭിക്കുവാൻ നിങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

സാമൂഹികവും മതപരവുമായ ആചാരങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുവാൻ നിങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. നിങ്ങളുടെ അവകാശംപോലെ തന്നെ മറ്റ് രോഗികളുടെ അവകാശം സംരക്ഷിക്കുവാനും ആശുപത്രി അധികൃതരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുവാനും നിങ്ങൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

രോഗികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

'നിങ്ങളുടെ രോഗാവസ്ഥയെക്കുറിച്ചും ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന മരുന്നുകളെക്കുറിച്ചും മുൻപ് ഉണ്ടായിരുന്ന രോഗങ്ങളെ കുറിച്ചും പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ് ഇതിന് വിപരീതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമൂലമുണ്ടാകുന്ന ദൂഷ്യഫലങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം നിങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.

നിങ്ങളുടെ പണം, വസ്തുവകകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം നിങ്ങൾക്കുതന്നെയാണ്.

ആശുപത്രി ജീവനക്കാരോടും മറ്റു രോഗികളോടും സന്ദർശകരോടും മാന്യമായും സഹകരണത്തോടും പെരുമാറേണ്ടതാണ്.

ചികിത്സ നിഷേധിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അതു സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.

നിങ്ങളുടെ ചികിത്സയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഡോക്ടറോട് പറയേണ്ടതാണ്.

ആശുപത്രിയും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാനും ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങൾ കേടുവരുത്താതിരിക്കുവാനും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം, ചെറുതന പഞ്ചായത്ത്
ലഭ്യമായ സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി	സവിശേഷ സേവനങ്ങൾ
1.	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് **Immunization Clinic**	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളും **9 am - 1pm**	പോഷക ക്ലിനിക് **Nutrition Clinic**
2.	ശ്വാസ് ക്ലിനിക് **Swaas Clinic**	എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും **9 am - 1pm**	**Monday 2pm-4pm** ഗർഭ പരിചരണ ക്ലിനിക് **Antenatal Clinic**
3.	ആശ്വാസ് ക്ലിനിക് **Aswasam Clinic**	എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയും **9 am - 1pm**	**Tuesday 2pm-4pm** കുട്ടികളുടെ ക്ലിനിക് **Childrens Clinic** **Wednes day 2pm-4pm**
4.	സമ്പൂർണ്ണ മാനസികാരോഗ്യ ക്ലിനിക് **Mental Health Clinic**	എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം **9 am - 1pm**	ജീവിത ശൈലീരോഗ നിയന്ത്രണ ക്ലിനിക് **NCD Clinic** **Thursday 2pm-4pm** വയോജന ക്ലിനിക് **Geriatric Clinic**
5.	ജീവിത ശൈലീരോഗ നിയന്ത്രണ ക്ലിനിക് **NCD Clinic**	തിങ്കൾ – ശനി വരെ **9 am - 1pm**	**Friday 2pm-4pm** കൗമാര സൗഹൃദ ക്ലിനിക് **Adolescent Clinic** **Saturday 2pm-4pm**
6.	പാലിയേറ്റീവ് **Palliative**	ബുധൻ ശനിയും **9 am - 1pm**	ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ **(National Health Programmes)**
7.	ഡയബറ്റിക് റെറ്റിനോപ്പതി ക്ലിനിക് (നയനാമൃതം) **Diabetic Retinopathy Clinic (Nayanamrutham)**	ശനിയാഴ്ച **2p m - 4 pm**	ദേശീയ പ്രാണിജന്യ രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി ജന്തുജന്യ രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി ക്ഷയരോഗ ഉന്മൂലന പരിപാടി സംയോജിത രോഗനിരീക്ഷണ പരിപാടി ദേശീയ അന്ധതാ നിയന്ത്രണ പരിപാടി
8.	കാഴ്ച പരിശോധന **Vision Test**	ആഴ്ചയിലെ എല്ലാ തിങ്കൾ/ബുധൻ/വെള്ളി	ദേശീയ ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി ദേശീയ പോളിയോ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടി ദേശീയ എയ്ഡ്സ് നിയന്ത്രണ പരിപാടി ദേശീയ കാൻസർ നിയന്ത്രണ പരിപാടി
9.	ലബോറട്ടറി സർവ്വീസ്	**Laboratory Service**	ദേശീയ വിരവിമുക്ത പരിപാടി ദേശീയ കുഷ്ഠരോഗ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടി
10.	ഔട്ട് റീച്ച് സർവ്വീസ്	**Out reach Service**	ദേശീയ പുകയില നിയന്ത്രണ പരിപാടി ദേശീയ വയോജന പരിപാടി ദേശീയ അയഡിൻ അപര്യാപ്തത നിയന്ത്രണ പരിപാടി
11.	വിവരാവകാശം	*Right to information Act*	

സർക്കാർ ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നം.	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പ്രസ്തുത സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം	ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്	പ്രസ്തുത സേവനം എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും
1.	മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാവിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപദേശവും	കൗണ്ടറിൽ നിന്നും ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്തതിന് ശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കാണണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
2.	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള ഭാരവാഹികളുടെ ആവശ്യപ്രകാരം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി മേലധികാരി നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ചെയ്യുന്നു.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
3.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം വെള്ള പേപ്പറിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
4.	ഫിറ്റ്നസ്/[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം വെള്ള പേപ്പറിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
5.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിപരമായി പരിചയമുള്ളവർക്ക് മാത്രം വെള്ള പേപ്പറിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
6.	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം വെള്ള പേപ്പറിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
7.	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം വെള്ള പേപ്പറിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
8.	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം വെള്ള പേപ്പറിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
9.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തമായുള്ള പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ

സർക്കാർ ഹോമിയോപ്പതി ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നം.	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പ്രസ്തുത സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം	ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്	പ്രസ്തുത സേവനം എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും
1.	മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റാവുന്ന രോഗങ്ങൾക്കുള്ള എല്ലാവിധ ഔഷധങ്ങളും ചികിത്സയും ഉപദേശവും	[illegible] ഒ.പി. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന് ശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കാണണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
2.	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ ഔഷധങ്ങൾ	[illegible] വന്ന് ഒ.പി. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
3.	പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ	മരുന്നുകൾ ആവശ്യമുള്ളവർ ഒ.പി.യിൽ വന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
4.	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ [illegible] മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി [illegible] നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ പൂർത്തിയായാൽ 7 ദിവസത്തിനകം
5.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രേഖ സഹിതം ഓഫീസിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
6.	ഫിറ്റ്നസ് / [illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ഓഫീസിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
7.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിപരമായി പരിചയമുള്ളവർക്ക് മാത്രം തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ഓഫീസിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
8.	രോഗാവസ്ഥ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ഓഫീസിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
9.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ഓഫീസിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
10.	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ഓഫീസിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
11.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും [illegible] പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ

ചെറുതന സംയോജിത ശിശുവികസന ഓഫീസിൽ (ഐ.സി.ഡി.എസ്.) നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി
1	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം നൽകൽ (500 കലോറി ഊർജ്ജം 12-15 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ)	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
2	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കും പാകം ചെയ്ത ആഹാരം നൽകൽ (അനുപൂരക പോഷകാഹാരം) സാധാരണ 500 കലോറി ഊർജ്ജം + 12-15 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ പോഷകക്കുറവ് ഉള്ളവർക്ക് 800 കലോറി ഊർജ്ജം + 20-25 പ്രോട്ടീൻ)	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
3	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും

4.	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം (600 കലോറി ഊർജ്ജം + 20-25 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ)	അങ്കണവാടിയിൽ വിതരണം ചെയ്യുക	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
5.	കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് മനശാസ്ത്രപരമായ സർവ്വീസ് (സ്കൂൾ കൗൺസിലർ മുഖേന)	അങ്കണവാടിയിൽ വിതരണം ചെയ്യുക	ഇല്ല	നിശ്ചിത എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും അങ്കണവാടികളിൽ സേവനം ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ (രണ്ട് ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ)
6.	അങ്കണവാടികളിലേക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്ന് കിറ്റുകളുടെ വിതരണം (അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സിന് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന ഇനം മരുന്നുകൾ) 1. പാരസെറ്റമോൾ ഗുളിക (500 ഗ്രാം) 2. പാരസെറ്റമോൾ സിറപ്പ് (125 മി.ഗ്രാം (60 മില്ലി) 3. ആൽബൻഡസോൾ ഗുളിക 400 ഗ്രാം 4. ഒ.ആർ.എസ് പൗഡർ 5. അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക (വലുത്) 6. അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക (ചെറിയ ഗുളിക) 7. പൊവിഡോൺ അയഡിൻ ഓയിന്റ്മെന്റ് 8) ബെൻസൈൽ ബെൻസോയേറ്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ (100 മില്ലി) 9. [illegible] ഓയിന്റ്മെന്റ് (15 മില്ലി) 10. കാർമിനേറ്റീവ് മിക്സ്ചർ (100 മില്ലി)	അങ്കണവാടി വർക്കറെ ഏൽപ്പിക്കുക	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും

7.	ആശ്വാസ കിരണം പദ്ധതി (ശയ്യാവലംബരെ പരിചരിക്കുന്നവർക്കുള്ള സഹായ പദ്ധതി)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക (ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസിൽ നിന്നോ അങ്കണവാടി വർക്കറിൽ നിന്നോ അപേക്ഷ ലഭിക്കും). രോഗിയുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രോഗിയുടെയും അപേക്ഷകന്റെയും ബി.പി.എൽ. റേഷൻകാർഡ് / വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, രോഗിയുടെയും അപേക്ഷകന്റെയും ആധാറിന്റെയും പകർപ്പ്, അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്	ഇല്ല	45 ദിവസം
8.	സ്നേഹ സ്പർശം (അവിവാഹിത അമ്മമാരായിത്തീർന്നവർക്കുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതി)	അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ പകർപ്പ്, ബി.പി.എൽ. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ ഒന്നാം പേജിന്റെ പകർപ്പ്. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫാറം ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.	ഇല്ല	45 ദിവസം
9.	സ്നേഹപൂർവ്വം പദ്ധതി (മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാളോ രണ്ടുപേരുമോ മരണപ്പെട്ട കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക (ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു). മരിച്ചുപോയ രക്ഷകർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ പകർപ്പ്, പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, ബി.പി.എൽ. റേഷൻ കാർഡ് / വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
10.	താലോലം പദ്ധതി (18 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്കുണ്ടാകുന്ന ഗുരുതര സ്വഭാവമുള്ള രോഗങ്ങൾക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സ നൽകുന്ന പദ്ധതി)	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് ബി.പി.എൽ./ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (രക്ഷകർത്താവിന്റെയും കുട്ടിയുടെയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട്) എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

11.	കാൻസർ സുരക്ഷാ പദ്ധതി, (18 വയസ്സു വരെയുള്ള കാൻസർ ബാധിതരായ കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ കാൻസർ ചികിത്സാ പദ്ധതി)	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് ബി.പി.എൽ./ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (രക്ഷാകർത്താവിന്റെയും കുട്ടിയുടെയും ഫോട്ടോ അടങ്ങിയത്) എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി.	ഇല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
12.	സമാശ്വാസം പദ്ധതി (1) (മാസത്തിൽ ഒരു തവണ എങ്കിലും ഡയാലിസിസിന് വിധേയരാകുന്ന ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന രോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതി)	രോഗിയുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് ബി.പി.എൽ./ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (രക്ഷാകർത്താവിന്റെയും കുട്ടിയുടെയും) എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി.	ഇല്ല	30 ദിവസം
13.	സമാശ്വാസം പദ്ധതി (2) കരൾ ശസ്ത്രക്രിയ ചെയ്യുന്ന രോഗികൾക്കായുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതി	രോഗിയുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് ബി.പി.എൽ./ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (രക്ഷാകർത്താവിന്റെയും കുട്ടിയുടെയും) എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി. അപേക്ഷ ഫാറം ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കും.	ഇല്ല	30 ദിവസം
14.	ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് (40% ന് മുകളിൽ വികലാംഗത്വം ഉള്ളവർക്ക്)	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫാറം ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കും. രോഗിയുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് ബി.പി.എൽ./ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (രക്ഷാകർത്താവിന്റെയും കുട്ടിയുടെയും) എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി.	ഇല്ല	30 ദിവസം

15	സ്ത്രീ കുടുംബ നാഥയായി ഉള്ളവരുടെ മക്കൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് (സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫാറം, വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (റേഷൻകാർഡ് ബി.പി.എൽ./ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (രക്ഷാകർത്താവിന്റെയും കുട്ടിയുടെയും) എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി)	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16	സ്ത്രീ-കുടുംബനാഥയായി ഉള്ളവരുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം (സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫാറം, സ്ത്രീ കുടുംബ നാഥയാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ആഫീസർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, ബി.പി.എൽ/ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, (വിവാഹനിശ്ചയമെങ്കിൽ വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത്) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
17	വികലാംഗരുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം / വികലാംഗരായ പെൺകുട്ടി (സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.)	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫാറം, വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർകാർഡ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി	ഇല്ല	[illegible] പ്രവൃത്തി ദിവസം
18	മിശ്രവിവാഹിതർക്ക് ധനസഹായം (സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫാറം, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മിശ്രവിവാഹിതരാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി	ഇല്ല	[illegible] പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഗവ. ന്യൂ യു.പി.എസ്. ആയാപറമ്പ് സ്കൂളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
1.	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ പകർപ്പ്	5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	3 ദിവസം

8. വിവരാവകാശ നിയമം

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വിവരാവകാശ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. രാജ്യ സുരക്ഷക്ക് ഭീഷണിയാകുന്നതിനും ചില സ്വകാര്യ താല്പര്യങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴികെ ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സംരക്ഷണത്തിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പ് രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ മുതലായവയുടെ രൂപത്തിലോ പകർത്തി ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ഫീസ് 10/ രൂപ വീതവും പകർപ്പുകൾക്ക് ചട്ടപ്രകാരം ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിവരങ്ങളും പകർപ്പുകളും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയില്ല എങ്കിൽ ഉയർന്ന അധികാരസ്ഥാനത്ത് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള അധികാരികൾ

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
ശ്രീമതി. ശ്രീദേവി അമ്മ. പി
സെക്രട്ടറി
ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ചെറുതന പി.ഒ
ഫോൺ : 0479-2413278

അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
ശ്രീ. രാജൻ.യു.കെ
ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്
ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ചെറുതന പി.ഒ
ഫോൺ : 0479-2413278

അപ്പീൽ അധികാരി
ശ്രീ. സി.കെ.ഷിബു
പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

ഉപസംഹാരം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം പുതുക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൗരാവകാശ രേഖയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ് അഴിമതിക്കും അധികാര ദുർവിനിയോഗത്തിനും എതിരെ നല്ല സമൂഹം സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സാങ്കേതികവിദ്യ മുഖേനയും ഇലക്ട്രോണിക് മുഖേനയും CMO , CM with me, Ministers Portal എന്നിവയിലൂടെയും പരാതി ബോധിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ് രേഖയിൽ പറയുന്ന സമയപരിധി ഓരോ സേവനങ്ങൾക്കും സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതും അതാതുസമയം സർക്കാരിൽ നിന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും സമയബന്ധിതവും ആക്കി ഒരു ജനസൗഹൃദ കേന്ദ്രമാക്കി മാറ്റുന്ന പ്രക്രിയയിൽ ഏവരുടെയും നല്ല നിറഞ്ഞ സഹകരണം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കുവാനുള്ള നികുതികൾ യഥാസമയങ്ങളിൽ അടച്ച് വികസനപ്രക്രിയ ത്വരിതപ്പെടുത്തുക പഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന മാലിന്യനിർമാർജ്ജന പദ്ധതികളുമായി സഹകരിക്കുക അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് നിശ്ചിത യൂസർഫീ നൽകി കൈമാറുക, ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുക അല്ലാത്തപക്ഷം പഞ്ചായത്തിന്റെ കമ്പോസ്റ്റ് യൂണിറ്റുകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക "എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം" എന്ന് എപ്പോഴും ഓർക്കുക.

സെക്രട്ടറി