കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2026

പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത് : 30-06-2026

ആമുഖം

മാന്യരെ,

പൗരാവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവാനാകുന്നത് ഒരു വ്യക്തിയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ശാക്തീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. അവകാശങ്ങളേയും കടമകളെയും വ്യക്തമായി മനസിലാക്കുന്നിടത്താണ് മൂല്യബോധമുള്ള ഒരു സമൂഹം ഉയർന്നുവരുന്നത്. അത്തരമൊരു സമൂഹത്തിനുമാത്രമേ കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കാനും മുന്നേറാനും സാധിക്കൂ. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം ജനാധിപത്യപരമായി പുന:ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും നാം നടത്തിയ പരിശ്രമങ്ങൾ ഇതിനകം സാർവ്വത്രികമായി ജനങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞു. ജനകീയാസൂത്രണം സുതാര്യവും സമർത്ഥവും സുസ്ഥാപിതവുമാക്കി മാറ്റുന്നതിന് ജനകീയ കൂട്ടായ്മ അനിവാര്യമാണ്. ജനാധിപത്യത്തിന്റെ നിർവചനത്തോട് 100 ശതമാനം നീതി പുലർത്താൻ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന് കഴിഞ്ഞു. ആയതിനാൽ ഓരോ പൗരന്റേയും അവകാശവും, ധർമ്മവും എന്തെന്നും അതിന് നിയമാനുസൃതമായ പരിരക്ഷ ലഭിക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്നും വിവക്ഷിക്കുന്നതും, കാര്യക്ഷമവും ജനോപകാരപ്രദവുമായ സിവിൽ സർവ്വീസ് എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തിയുള്ളതാണ് കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശരേഖ 2026.

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കായി ജനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. അതുകൊണ്ട്തന്നെ ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ച മാതൃകാപഞ്ചായത്ത് എന്ന ലക്ഷ്യത്തിൽ എത്തിച്ചേർന്ന പഞ്ചായത്താകുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമത്തിന്റെ ആദ്യപടിയാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ. സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മ സംവിധാനത്തിലൂടെ അന്താരാഷ്ട്ര അംഗീകാരമായ ISO-9001-2015 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുവാൻവേണ്ടി ഓഫീസ് ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏറ്റവും നൂതനമായ രീതിയിൽ സജ്ജമാക്കിയും സേവനങ്ങൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളേക്കാളും വളരെകുറഞ്ഞ സമയത്ത് ലഭ്യമാക്കിയും ജീവനക്കാരുടെ കൂട്ടായ്മകളിലൂടെയും യോഗങ്ങളിലൂടെയും സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തി വരികയാണ്. ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയും പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ സഹകരണത്തോടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും മാതൃകാപരമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവാകാശരേഖക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുമെന്ന് ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി

കുറവിലങ്ങാട്	(ഒപ്പ്)	(ഒപ്പ്)
30/06/2026	പ്രസന്ന എസ് റ്റി	സിബി മാണി
	സെക്രട്ടറി	പ്രസിഡന്റ്

സന്ദേശം

ശക്തമായ ജനാധിപത്യ സംവിധാനം നിലനിൽക്കുന്ന നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾക്കാണ് മുൻഗണന. മുൻപ് എല്ലാവർക്കും അറിയാൻ സാധിക്കാതിരുന്ന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അതിൻ്റെ ചിട്ടവട്ടങ്ങളെ പറ്റിയും ഏറ്റവും സാധാരണക്കാരായ ഒരു വ്യക്തിക്ക് പോലും മനസിലാക്കികൊടുക്കാൻ ജനകീയാസൂത്രണം വഹിച്ച പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്. തങ്ങളും ഈ സംവിധാനത്തിൻ്റെ ഭാഗമാണെന്നുള്ള തിരിച്ചറിവ് പൗരനെ/പൗരയെ അതിലേക്ക് കൂടുതൽ അടുപ്പിക്കുകയും സുസ്ഥിരമായ ജനാധിപത്യത്തിന് ബലം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. പൗരൻ്റെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് മാത്രമേ ഒരു ജനാധിപത്യരാജ്യത്തിന് നിലനിൽപ്പ് സാധ്യമാകൂ - ഭരണഘടനാനുസൃതമായ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ജനങ്ങളിലെത്തിച്ചേരുമ്പോൾ മാത്രമാണ് ജനാധിപത്യം എന്ന വാക്ക് സാർത്ഥകമാകുന്നുത്.

പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിൽ ഒരു പൗരന് അവകാശപ്പെട്ടത് എന്തൊക്കെ എന്നത് അവനവനറിയുവാൻ അവകാശമുണ്ടാക്കുക എന്നത് പ്രാഥമിക കർത്തവ്യമാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണിത്. സേവനദാതാവെന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൂടുതൽ ജനകീയത കൈവരിക്കാൻ ലഭിക്കുന്ന അവസരം കൂടിയാണിത്. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ ഭരണസുതാര്യതയും പുരോഗതിയും ലക്ഷ്യമിട്ട് നടത്തുന്ന നിരവധി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് പൗരാവകാശരേഖ. സേവനം സംബന്ധിച്ച് തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇത്. ഇതിൽ ഗ്രാമപ ഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും അവ ലഭ്യമാകുന്നതിന്റെ കാലാവധി എത്രയെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഈ രേഖ നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ ഭരണസംവിധാനത്തെയാകെ ചലനാത്മകമാക്കുമെന്ന് ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു.

കുറവിലങ്ങാട്
30/06/2026

ഒപ്പ്/-
സിബി മാണി
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

ജില്ല	:	കോട്ടയം
താലൂക്ക്	:	മീനച്ചിൽ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	കോട്ടയം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	കടുത്തുരുത്തി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	ഉഴവൂർ
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	കുറവിലങ്ങാട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	കുറവിലങ്ങാട്, കാണക്കാരി, വെമ്പള്ളി
വില്ലേജ്	:	കുറവിലങ്ങാട്
ആസ്ഥാനം	:	കുറവിലങ്ങാട്
അതിരുകൾ വടക്ക്	:	ഞീഴൂർ, മരങ്ങാട്ടുപള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
തെക്ക്	:	കാണക്കാരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	:	മരങ്ങാട്ടുപള്ളി, കടപ്ലാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	:	കടുത്തുരുത്തി, മാഞ്ഞൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
വിസ്തീർണ്ണം	:	17.57 ച.കീ.മീ.
ജനസംഖ്യ	:	18242 (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം) 2012 ജാതി സെൻസസ് പ്രകാരം 18931)
സ്ത്രികൾ	:	9274 (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം) 2012 ജാതി സെൻസസ് പ്രകാരം 9639)
	:	
പുരുഷൻമാർ	:	8968 (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം) 2012 ജാതി സെൻസസ് പ്രകാരം 9292)
	:	
ജനസാന്ദ്രത	:	1038.247 (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
ആകെ കുടുംബങ്ങൾ	:	3918 (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം) 2012 ജാതി സെൻസസ് പ്രകാരം 4306)
സാക്ഷരത	:	95%
പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ	:	210 (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	1050
പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ	:	10 (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
പട്ടികവർഗ്ഗം ജനസംഖ്യ	:	28

വാർഡുകൾ	:	15
വീടുകൾ	:	5476

കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും

വാർഡ്	വാർഡിന്റെ പേര്	പേര്	വീട്ടുപേര്	സ്ഥലം	ഫോൺ
1	ജയ്ഗിരി	ലിൻസി സെബാസ്റ്റ്യൻ	തട്ടാറുകുന്നേൽ	കുറവിലങ്ങാട്	9400674278
2	കുടുക്കമറ്റം	സിബി മാണി	ചാത്തനാട്ട്	കുറവിലങ്ങാട്	8281334284
3	കാഞ്ഞിരംകുളം	ബിജു കുര്യൻ	താന്നിക്കത്തറപ്പേൽ	കുറവിലങ്ങാട്	9446603799
4	കൊല്ലക്കോട്	ജോർജ്ജ് ജി ചെന്നേലിൽ	ചെന്നേലിൽ	കോഴ	9446920553
5	കോഴാ	സാം ജോസഫ്	പൈനാപ്പള്ളിൽ	കോഴ	9847056607
6	കോളേജ്	അഡ്വ. ശശികുമാർ കെ കെ	കുന്നംപുറത്ത്	കുറവിലങ്ങാട്	9447413359
7	ക്ലാരറ്റ് ഭവൻ	ലതിക സാജു	കുന്നംപുറത്ത്	കുറവിലങ്ങാട്	7306797204
8	കാളികാവ്	ജോസി അലക്സ്	പാറയ്ക്കൽ	പകലോമറ്റം	8590171727
9	ഗോവിന്ദപുരം	മെറിൻ തോമസ്	പൊയ്യാനിയിൽ	പകലോമറ്റം	9447542919
10	കളത്തൂർ	ശാലിനി മോഹൻ	പായിക്കാട്ടിൽ	പകലോമറ്റം	9496133524
11	നസ്രത്ത്ഹിൽ	രശ്മി പോൾ	മൂത്തേടത്ത്	നസ്രത്ത്ഹിൽ	9526506925
12	പകലോമറ്റം	ജെമിനി ജോണി	പൊറ്റമ്മേൽ	നസ്രത്ത്ഹിൽ	9495692521
13	പള്ളിയമ്പ്	സിന്ധു രവീന്ദ്രൻ	ആനത്തറപ്പേൽ	കുറവിലങ്ങാട്	9496805855
14	തോട്ടുവ	ഷിജി തോമസ്	പൂവക്കോട്ട്	കുറവിലങ്ങാട്	9656848576
15	കാളിയാർതോട്ടം	സോണിയ സെബാസ്റ്റ്യൻ	തേനംമാക്കിൽ	കുറവിലങ്ങാട്	7025606759

കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പദവി	സെക്ഷൻ	ഫോൺ നമ്പർ
1	പ്രസന്ന എസ് റ്റി	സെക്രട്ടറി		9446205953
2	കൃഷ്ണകുമാർ എം എൻ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി		9495875982
3		ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്		
4	ജെയ്സ് ജോസഫ്	അക്കൗണ്ടൻ്റ്		6238038277
5	ലൈസമ്മ പി സി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	SC1	9495571365
6	അനുശ്രീ എ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	SC2	9961704032
7	സിമി സി വി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	SC3	6238972705
8	ലക്ഷ്മിപ്രിയ എൻ	ക്ലാർക്ക്	JC1	8304923183
9	സരിത കെ	ക്ലാർക്ക്	JC2	9747824381
10	ആതിര പി ആർ	ക്ലാർക്ക്	JC3	9895487410
11	റീന വി സി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്		9495194906
12	വിബിതകുമാരി പി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്		9747694591
13	പ്രകാശ് ജി	ലൈബ്രേറിയൻ		9495393053
14	രമണി എ കെ	പാർട് ടൈം സ്വീപ്പർ		9946591167
15	തോമസ് ദേവസ്യ	ഡ്രൈവർ കം അറ്റൻഡൻ്റ്		9447513631
16	സുനീഷ് രാജ്	റ്റി എ		9745592987
		തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം		
1	റോസിലി ജോസഫ്	അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനിയർ		9947923564
2	സുരേഷ്കുമാർ എം വി	ഓവർസിയർ, എംജിഎൻആർഇജിഎ		9847709843
3	പ്രിൻസിമോൾ ജേക്കബ്	ഡി.ഇ.ഓ. എംജിഎൻആർഇജിഎ		9495203047
4	രാഹുൽ ബാബു എം	ഡി.ഇ.ഓ. എംജിഎൻആർഇജിഎ		9961501604

കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ക്ലാർക്ക്		
ക്രമ നം.	സെക്ഷൻ	
	എസ്. സി 1	എസ്.സി 2
	ലൈസമ്മ പി സി	അനുശ്രീ എ
1	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും	വാർഷികപദ്ധതി സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും
2	ബിഡിംഗ് നമ്പറിംഗ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും	വി.ബി-ജി റാം ജി പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് ചുമതലകൾ
3	കേസ്	സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശ നിയമം / ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ /നിമയസഭാ ചോദ്യം ഇവ സംബന്ധിച്ച മറുപടികൾ തയ്യാറാക്കുക.
4	സെക്ഷനുമായ് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുക	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
5		ആസ്തി രജിസ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
6		പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ നടത്തിപ്പിന് കമ്മിറ്റി ക്ലാർക്ക് എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
7		ലൈഫ്, കുടുംബശ്രീ എന്നിവയുടെ ചുമതലകളും

സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ക്ലാർക്ക്		
ക്രമ നം.	സെക്ഷൻ	
	എസ്.സി 3	ജെ. സി 3
	സിമി സി വി	ലക്ഷ്മി പ്രിയ എൻ
1	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻ്റ് / വാഹനം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും	10,11,12,13,14,15 എന്നീ വാർഡുകളിലെ അന്വേഷണം, നികുതി പിരിവ്
2	വി.ബി-ജി റാം ജി, പഞ്ചായത്തിലെ കരാർ ജീവനക്കാർ, ദിവസവേതനക്കാർ തുടങ്ങിയ താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ സേവനം, വേതനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കർഡുകൾ തയ്യറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.	ജനന/മരണ/വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും
3	ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ, ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, എന്നിവ യഥാസമയം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഇൻഡൻ്റ് തയ്യാറാക്കി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.	സെക്ഷനുമായ് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷനുകൾ നല്കുക
4	ലേലം, വാടക,ഓഡിറ്റ്, സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച എല്ലാചുമതലകളും.	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ശിപാർശകൾ ജനറൽ കമ്മിറ്റിക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.
5	രസീതു ബുക്കിൻ്റെ കസ്റ്റോഡിയനായി പ്രവർത്തിക്കുക	പരാതി, കേരളോത്സവം, വിനോദ നികുതി
6	പഞ്ചായത്തിന്റെ കാഷ്യറായി പ്രവർത്തിക്കുക.	
7	സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശ നിയമം/ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ /നിയമസഭാ ചോദ്യം ഇവ സംബന്ധിച്ച മറുപടികൾ തയ്യാറാക്കുക.	
8	ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്ററർ, ഓഡിറ്റ് റിക്കവറി രജിസ്ററർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക	
9	പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷം, ഉത്സവങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.	
10	കറൻ്റ് ചാർജ് വാട്ടർ ചാർജ് മുതലായ ആവർത്തന ചെലവുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ	

സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ക്ലാർക്ക്		
ക്രമ നം.	സെക്ഷൻ	
	ജെ. സി 2	ജെ. സി 1
	സരിത കെ	ആതിര പി ആർ
1	1,2,3,4,5 എന്നീ വാർഡുകളിലെ അന്വേഷണം, നികുതി പിരിവ്	6,7,8,9 എന്നീ വാർഡുകളിലെ അന്വേഷണം, നികുതി പിരിവ്
2	സെക്ഷനുമായ് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ്പരാമർശങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് നല്കുക	ഡി &.ഒ. ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും
3	സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചുമതലകളും.	സെക്ഷനുമായ് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക്മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷനുകൾ കൈമാറുക
4	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ശിപാർശകൾ ജനറൽ കമ്മിറ്റിക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.	തൊഴിൽ നികുതി, വിവരാവകാശം 2005 സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്
6	ദുരിതാശ്വാസനിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് ഇതിനുവേണ്ടിയുള്ള കമ്മറ്റിയിൽ പരിശോധനക്കു വച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.	പഞ്ചായത്ത് പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും
7		

ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പറും

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം			
ക്രമ.നം	**പേര് (Name)**	**തസ്തിക (Designation)**	**ഫോൺ നമ്പർ (Phone)**
1	ജോബിമോൻ സി എൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനിയർ	7306272482
2	വിജിത	ഓവർസിയർ, എൽഎസ്ജിഡി	9074618156
3	അരുൺകുമാർ വി	ഓവർസിയർ, എൽഎസ്ജിഡി	8606823839
4	അനുപമ	ക്ലാർക്ക്, എൽഎസ്ജിഡി	9400531339

വി.ഇ. ഒ. ഓഫീസ്			
ക്രമ.നം	**പേര് (Name)**	**തസ്തിക (Designation)**	**ഫോൺ നമ്പർ (Phone)**
1	വിമൽകുമാർ	വി.ഇ.ഓ. തോട്ടുവ	9946739694
2	ഷിജമോൾ	വി.ഇ.ഓ, കുറവിലങ്ങാട്	9495645768

കമ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ			
വാർഡ്	**ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്**	**തസ്തിക (Designation)**	**ഫോൺ നമ്പർ (Phone)**
1	സന്തോഷ് കുമാർ	എച്ച്.ഐ.	9447506625
2, 7, 15,	ബിജു എസ്. നായർ	ജെ.എച്ച്.ഐ.	9995660836
3, 4, 5, 6	ജിതിൻ ചന്ദ്രൻ	ജെ.എച്ച്.ഐ.	9633335556
8, 9, 10	നോബിൻ സണ്ണി	ജെ.എച്ച്.ഐ.	7994695979
11, 12, 13, 14	ആദിത്യ പി. എം	ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.	9656875917

കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ.നം	പേര് (Name)	തസ്തിക (Designation)	ഫോൺ നമ്പർ (Phone)
1	ഡോ. ആര്യശ്രീ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	8301083901
2	ദീപ്തി സുഗുണൻ	ഫാർമസിസ്റ്റ്	9526991536
3	ആശ എം ആർ	അറ്റൻഡർ	8547893447
4	പൊന്നമ്മ ജെ	പി റ്റി എസ്	9895897282

കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി			
ക്രമ. നം	പേര് (Name)	തസ്തിക (Designation)	ഫോൺ നമ്പർ (Phone)
1	ഡോ. അലക്സ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	9447808310
2	ആലീസ് പി സി	അറ്റൻഡന്റ്	9605570877
3	മഞ്ജു ഓ എസ്	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	9526896212
4	അരുൺചന്ദ് എൻ സി	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ തോട്ടുവ	9544103184

കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി			
ക്രമ.നം	പേര് (Name)	തസ്തിക (Designation)	ഫോൺ നമ്പർ (Phone)
1	ഡോ. മായ	മെഡിക്കൽ ഓഫിസർ	9846057327
2	മിനിമോൾ ജോസ്	അറ്റൻഡർ	8547233507

കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷി ആഫീസ്

ക്രമ.നം	പേര് (Name)	തസ്തിക (Designation)	ഫോൺ നമ്പർ (Phone)
1	സന്തോഷ് കുമാർ ബി	കൃഷി ഓഫീസർ	6282942932
2	സാബു ജോർജ്ജ്	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	8078292069
3	ഇന്ദു കെ സോമൻ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് 2	9495010513

കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗവ.യു പി സ്കൂൾ, കളത്തൂർ			
ക്രമ.നം	**പേര് (Name)**	**തസ്തിക (Designation)**	**ഫോൺ നമ്പർ (Phone)**
1	പ്രകാശൻ കെ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	9497664990
2	പ്രിയ ഗോപാലൻ	എൽ പി എസ് എ	7012533714
3	സ്മിതാകുമാരി പി.കെ	എൽ പി എസ് എ	9446815201
4	വിദ്യ കെ. വിശ്വനാഥൻ	എൽ പി എസ് എ	9895838844
5	ശ്രുതി വേണുഗോപാൽ	എൽ പി എസ് എ	9947188167
6	രഞ്ജു ആർ	യു. പി.എസ്.എ	7333073927
7	അനിറ്റ ജോർജ്ജ്	യു. പി.എസ്.എ	7012525046
8	ജസീല കെ.എം	ജൂനിയർ ലാഗ്വേജ് ടീച്ചർ ഹിന്ദി	9744776386
9	സന്ധ്യമോൾ എം.വി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9846906731

കുടുംബശ്രീ - ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ			
ക്രമ.നം	**പേര് (Name)**	**തസ്തിക (Designation)**	**ഫോൺ നമ്പർ (Phone)**
1	ജഗദമ്മ തമ്പി	സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ	9633686315
2	സൗമ്യ	അക്കൗണ്ടന്റ്	8681068956

കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ				
ക്ര	**പേര്**	**തസ്തിക**	**ഓഫീസ്**	**ഫോൺ**

ക്ര. നം.				നമ്പർ
1	ബബിത	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	പ്രോജക്ട് ഓഫീസ് കുറവിലങ്ങാട്	9747574531
2	സിബി	ഡയറി ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, ഉഴവൂർ	ഡയറി എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസ്, ഉഴവൂർ	8086614770

കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സെൻ്റർ നം.	പേര്	ഫോൺ
1	118	ബീന കെ ആര്	9544148213
2	119	അജിതകുമാരി കെ എസ്	9605910996
3	120	ലീന ടി കെ	9497667182
4	121	ഷീന കെ ജോസഫ്	9744220992
5	122	ആനിയമ്മ ജോസഫ്	9946296585
6	123	ശ്രീകുമാരി എം ജെ	9446268430
7	124	ജെസ്സമ്മ മാത്യു	9544998896
8	125	അമ്പിളി പിഎസ്	8078726831
9	126	ത്രേസ്യമ്മ ജോസഫ്	9207433562
10	127	മഞ്ജുമോള് സി എ	9562736426
11	128	ബിജിമോൾ കെ പി	9048269771
12	129	ശോഭന എ എം	9747152109
13	130	ജൂലി പോള്	9947657299
14	131	ഫിലോമിന ജോൺ	9061212892
15	132	സാലി ചാക്കോ	9605514028
16	133	ഗീതമ്മ റ്റി	7306869275

17	134	ഷെര്‍ലി കെ.വി.	9496987774
18	135	ഷൈനി പി എം	9656957178
19	136	ലേഖ സുരേഷ്	9605584155

കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ആശാ പ്രവർത്തകരുടെ വിവരങ്ങൾ		
വാർഡ്	**പേര്**	**ഫോൺ നം.**
1	ലിസി സണ്ണി	9747486802
2	മോളി ജോസഫ്	9605230211
3	മേഴ്സി പീറ്റർ	9400602005
4	ഷൈലാ ജോസഫ്	8547088070
5	സൂസമ്മ	81119 36637
6	ലതികാ സാജു	7306797204
7	മേരിക്കുട്ടി ജോസഫ്	9946833401
8	ത്രേസ്യാമ്മ	9447897209
9	സുജാത സോമൻ	9846438808
10	ജാൻസി മാത്യു	9645242641
11	മേരി ജേക്കബ്	9656940661
12	ലില്ലിക്കുട്ടി മാത്യു	8714168132
13	സിന്ധു രവിന്ദ്രൻ	9747856855
14	പൊന്നമ്മ രാജു	7559022004
15		

കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1999-ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ (വകുപ്പ് 166(1))

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.

2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യാതെ സംരക്ഷിക്കുക.

3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.

4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.

5. ഗ്രാപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും, കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.

6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും, കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നിക്കുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.

7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.

8. പരിസ്ഥിതിയെ ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുക.

9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.

10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.

11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വില്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.

12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.

13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.

14. റോഡുകളും പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.

15. തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.

18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും, സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ച് ലൈസൻസ് നൽകുക.

20. ജനനവും മരണവും വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.

22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.

25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലവും ഏർപ്പെടുത്തുക.

26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

28. ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൻ്റെ ഏറ്റവും താഴെതലത്തിലെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994-ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻവോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൻ്റെ വേദി എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളുമുള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകളുടെ വേദിയാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിൻ്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടിക ളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കൾ ലക്ഷ്യമായിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവുവിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു സാനിട്ടേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.* ശുചിത്വം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
7. ഗ്രാമസഭയിലെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

10. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും നൽകുക.
11. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
12. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെ ങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
14. ശുചീകരണപ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും, ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
15. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കുവരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനേക്കുറിച്ചോ, പെർഫോമെൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിൻ്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശിപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
18. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും, ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാത് ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള കരട് മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും, അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിതമായ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യവും നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമനമാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധസംഘടനയെന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡൻ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേയോ നേരിട്ടോ അല്ലതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ, എന്നിവയിലേയ്ക്കുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരൻ്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്കു മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേർഡ് സാധാരണ തപാൽവഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടാപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം എ (പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം +2) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കേതാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണവിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളി ലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതിപരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ഓംബുഡ്സ്മാൻ്റെ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്ത് ഓഫീസിലും

എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽനിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാന് മാമ്പാകെ അഭിഭാഷകൻ്റെയോ മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയൊ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാക്കുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും.

വിലാസം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്(നാലാം നില, ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്,
യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം)

<u>തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ</u>

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടു ള്ള ട്രൈബ്യൂണലിൻ്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലിനായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരായുള്ളതാണോ അതിൻ്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം-സി യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീ രുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസുമായി ട്രൈബ്യൂണലിൻ്റെ ഓഫിസിലെ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി. ഡി. ആയോ ഒടുക്കാ വുന്നതാണ്. കൂടാതെ 50 രൂപ ലീഗൽ ബെനഫിറ്റ്ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് ഹർജിയിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.

വിലാസം: സെക്രട്ടറി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം 695 034

<u>വിവരാവകാശ നിയമം 2005</u>

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കു ന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധി പ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെ യ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടേയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും ഈ നിയമത്തിൻ്റെ പരിധിയിൽ വ രും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനത യിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടു ക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിൻ്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കംപ്യൂട്ടറിലോ അതു പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിൻ്റ്ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വിഡിയോ കാസറ്റുകൾ, മുതലായവരൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റൻ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതിനൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തിപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫിസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനേയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷൻ്റെ ആസ്ഥാനം. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം.

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എ 4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ.

(ബി)വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്.

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില ചെലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിൻ്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7 (5)

(എ) സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക്ക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോന്നിനും 50 രൂപ

(ബി) പ്രിൻ്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) 2 രൂപ.

(കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി, പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും

ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് അസി. പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കോട്ടയം ആണ് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി)

<u>സേവനാവകാശ നിയമം. 2012</u>

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള സേവനാവകാശ നിയമം-2012 കേരളപ്പിറവി ദിനമായ നവംബർ 1 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഓരോ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ട കാലാവധി (സമയക്രമം) നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാമസയം നൽകാത്തവരിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കു വാനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

വിലാസം : അസിസ്റ്റൻ്റ്" ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, കോട്ടയം

<u>വികസിത് ഭാരത് - ഗ്യാരന്റി ഫോർ റോസ്ഗാർ ആൻഡ് അജീവിക മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ)</u>

<u>(വി.ബി-ജി റാം ജി)</u>

വികസിത് ഭാരത്-ഗ്യാരന്റി ഫോർ റോസ്ഗാർ ആൻഡ് അജീവിക മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ) പദ്ധതിയിൽ അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 125 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം

കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്-ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുവന്നവരിൽ സംഘബോധവും, സാമൂഹ്യബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇടത്തട്ടുകാരുടേയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും വി.ബി-ജി റാം ജി പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് വി.ബി-ജി റാം ജി പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്ഥമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

മിനിമം കൂലി ഉറപ്പുനൽകുന്നു വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടകം 60% കുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ധ-അർദ്ധവിദഗ്ധ തൊഴി ലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40% ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക്. നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

* അവിദഗ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരു മായിരിക്കണം.

*18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ, എ.പി.എൽ.-ബി.പി.എൽ. വിവേചനമോ ഇല്ല)

* ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും.

* കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം. ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം.

* അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ.

*7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി, പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936 ലെ പേയ്മെൻ്റ്ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം.

*ആകെ തൊഴിലിൻ്റെ 1/3 സ്തീകൾക്ക്.

*കുടുംത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ. 5 കിലോ മീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി.

*കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

*പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.

* അപകടമരണം-സ്ഥിരം അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം. തൊഴിലാളികളുടെ ആറ് വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ)കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.

അറിയിപ്പുകൾ

കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തുനികുതി (കെട്ടിടനികുതി) ഓൺലൈനായി https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/property-tax/quick-pay-tax/citizen

എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന അടവാക്കാവുന്നതാണ്.

എല്ലാ നികുതിദായകരും ഈ സംവിധാനം പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പൊതുജന ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളിന്മേൽ താങ്കൾക്ക് ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ ബഹു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ് *വിലാസം* *സെക്രട്ടറി,* *തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ് സ്മാൻ സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്(നാലാം നില), ട്രിഡ ജിൽഡിംഗ്സ്, പാളയം,* *യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം 695034* *ഫോൺ 0471-2333542* *ഇമെയിൽ വിലാസം www.ombudsmanlsgker.gov.in*	*കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ജനനങ്ങളും മരണങ്ങളും 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്* *ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ഹിന്ദുവിവാഹങ്ങളും ഹിന്ദുവിഭാഗചട്ടപ്രകാരം 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.* *എല്ലാ മതവിഭാഗങ്ങളുടെയും വിവാഹങ്ങൾ പൊതുവിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്* *രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി*
<u>പൊതുജന ശ്രദ്ധക്ക്</u> *സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പണമോ പാരിതോഷികമോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും വാങ്ങുന്നതും കുറ്റകരമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ കോട്ടയം വിജിലൻസ് ആൻ്റ് ആൻ്റീകറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിനെ നേരിട്ടോ ഫോണിലോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്* *ഫോൺ : 0481-2585144* *മൊബൈൽ : 9447582426*	കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (SPIO) - പ്രസന്ന എസ് റ്റി, സെക്രട്ടറി ഫോൺ: 9496044649 അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ASPIO) – (HC) അപ്പലേറ്റ് അതോരിറ്റി – പ്രസാദ് സി.ആർ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി & അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കോട്ടയം - 2 Email ID: jdlsgdktm@gmail.com Ph. : 0481-2560282

കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും
ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും
പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന
സേവനങ്ങളും അവയുടെ സമയപരിധിയും

നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേനയാണ് ലഭ്യമാക്കുന്നത്. കെ-സ്മാർട്ട് സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിന്റെ സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾക്ക് അതത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

പൂർണ്ണവും കൃത്യവുമായ അപേക്ഷകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാത്രമേ പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു എന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ.

പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അവസാനമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് നിന്നും നല്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും സംബന്ധിച്ച കിലയുടെ കൈപ്പുസ്തകം ലഭ്യമാക്കുവാൻ

https://dspace.kila.ac.in/bitstreams/c485a173-7167-470b-aa06-62d60f546a9d/download

എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും ടി കൈപ്പുസ്തകം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും അവയ്ക്ക് പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിയും (പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾ) അപാകങ്ങളില്ലാത്ത പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ ആയിരിക്കണം

1. ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	ജനനം/മരണം/നിര്ജീവ ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോര്ട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	3 ദിവസം
2	ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വര്ഷത്തിനകം വിവരം നല്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
3	ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വര്ഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ (സബ് ഡിവിഷണല് മജിസ്ട്രേറ്റില് നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
4	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റര് ചെയ്യല് (കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോര്ട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ)	30 ദിവസം	1 ദിവസം
5	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റര് ചെയ്യല് (കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം റിപ്പോര്ട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/സബ് ഡിവിഷണല് മജിസ്ട്രേറ്റ് നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
6	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷന് (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളില് ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങള്)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
7	നിയമപരമായി ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷന്	10 ദിവസം	1 ദിവസം
8	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷന്	15 ദിവസം	1 ദിവസം
9	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷന് നോണ് അവൈലബിലിറ്റി സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	3 ദിവസം
10	ജനന-മരണ സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് നല്കല്	7 ദിവസം	1 ദിവസം
11	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ ചേർക്കലുകൾ, തിരുത്തലുകൾ	7 ദിവസം	3 ദിവസം
12	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ ചേർക്കലുകൾ, തിരുത്തലുകൾ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ/ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായവയിൽ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7/15 ദിവസം	1 ദിവസം

2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങള് - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് - വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷന്	7 ദിവസം	1 ദിവസം
2	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങള് - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് - വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വര്ഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷന് (രജിസ്ട്രാര് ജനറലില് നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
3	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങള് - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് - തിരുത്തലുകൾ സാരവത്തല്ലാത്ത തിരുത്തലുകൾ	15 ദിവസം	1 ദിവസം
4	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങള് - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് - തിരുത്തലുകൾ സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
5	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളില്	15 ദിവസം	1 ദിവസം
6	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് ശേഷം)	15 ദിവസം	1 ദിവസം
7	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് തിരുത്തലുകൾ (സാരവത്തായവയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൻ്റെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
8	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	1 ദിവസം
9	ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം -ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്	7 ദിവസം	1 ദിവസം
10	ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം -ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് - തിരുത്തലുകൾ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	5 ദിവസം	1 ദിവസം

3. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാര്ദ്ധക്യകാല പെന്ഷന്	40 ദിവസം	33 ദിവസം
2	വിധവാ പെന്ഷന്	40 ദിവസം	33 ദിവസം
3	ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെന്ഷന്	40 ദിവസം	33 ദിവസം
4	50 വയസിന് മുകളില് പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകള്ക്കുള്ള പെന്ഷന്	40 ദിവസം	33 ദിവസം
5	കര്ഷകത്തൊളിലാളി പെന്ഷന്	40 ദിവസം	33 ദിവസം
6	സ്ത്രീ സുരക്ഷാപദ്ധതി (പെൻഷൻ പോർട്ടലിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന സമയപരിധി)	-	33 ദിവസം
7	കന്യാസ്ത്രീകൾക്കുള്ള ധനസഹായം (പെൻഷൻ പോർട്ടലിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന സമയപരിധി)	-	33 ദിവസം
8	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	45 ദിവസം	33 ദിവസം
9	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെണ്മക്കള്ക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം (ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത്)	30 ദിവസം	23 ദിവസം

4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ/ഭൂവികസന പെർമിറ്റുകൾ

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകള് പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും	15 ദിവസം	14 ദിവസം
2	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകള് - കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങള്ക്കും മിതമായ അപകട സാധ്യതയുള്ള (മീഡിയം റിസ്ക്) ഇൻഡസ്ട്രിയല് കെട്ടിടങ്ങള്ക്കും	5 ദിവസം	1 ദിവസം
3	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകള് - കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന / പ്രാദേശിക സർക്കാരുകള് ഭൂവികസനമോ / കെട്ടിട നിർമാണമോ നടത്തുന്നതിന് പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	14 ദിവസം
4	സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകള് വഴി നിർമിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങള്ക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	12 ദിവസം
5	ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകള് - പ്ലോട്ട് വിഭജനത്തിന് മാത്രം	15 ദിവസം	14 ദിവസം
6	ഒക്യുപന്സി സർട്ടിഫിക്കററ്	15 ദിവസം	14 ദിവസം
7	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകള് - താത്കാലിക ഷെഡ് (എക്സിബിഷൻ ഹാൾ, ജെയിന്റവീൽ, ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റേഷൻ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റ് മുഖേന)	15 ദിവസം	14 ദിവസം
8	കിണര് (തുറന്ന കിണര്/റ്റൂബ് വെല്/കുഴല്കിണര്) പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	12 ദിവസം
9	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകള് – മതില് / വേലി – പൊതുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലത്തോടും പൊതുജല മാർഗത്തിനോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളില് നിർമിക്കുന്നതിന്	15 ദിവസം	14 ദിവസം
10	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യല്	15 ദിവസം	7 ദിവസം
11	പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കല് / പുതുക്കല്	15 ദിവസം	14 ദിവസം
12	Construction Level Inspection	7 ദിവസം	6 ദിവസം

5. വസ്തുനികുതി, സേവന നികുതി, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയം, അധിക നമ്പർ നൽകൽ (Split Numbering)	15 ദിവസം	12 ദിവസം
2	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ നൽകി വസ്തു നികുതി ചുമത്തൽ	15 ദിവസം	12 ദിവസം
3	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങള്ക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യല്	15 ദിവസം	12 ദിവസം
4	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ - വിമുക്ത ഭടന്മാർ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വിധവ/അർദ്ധ സൈനികർ/അർദ്ധ സൈനികരുടെ വിധവ എന്നിവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	15 ദിവസം	12 ദിവസം
5	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	15 ദിവസം	12 ദിവസം
6	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഇളവ് ചെയ്യൽ (60 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾ)	30 ദിവസം	12 ദിവസം
7	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവ് (മറ്റുള്ളവ)	15 ദിവസം	12 ദിവസം
8	നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീല്	60 ദിവസം	15 ദിവസം
9	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	30 ദിവസം	12 ദിവസം
10	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ,	7 ദിവസം	1 ദിവസം
11	സ്ഥിര താമസ സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	5 ദിവസം
12	Link My Building അപേക്ഷ	-	1 ദിവസം

6. ലൈസന്സ്

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങള് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി [അസംസ്കൃത വസ്തുവിനെ ഉല്പ്പന്നമാക്കി മാറ്റുന്ന ഉല്പാദന പ്രക്രിയയില് ഏര്പ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഫാക്ടറി, വ്യവസായം, വര്ക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കില് മറ്റ് സ്ഥാപനം]	30 ദിവസം	15 ദിവസം
2	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങള്ക്ക് പുതിയ ലൈസന്സ് അനുവദിക്കല്	5 ദിവസം	3 ദിവസം
3	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങള്ക്ക് ലൈസന്സ് പുതുക്കല്	1 ദിവസം	1 ദിവസം
4	കാറ്റഗറി 1 സംരംഭങ്ങള്ക്ക് പുതിയ രജിസ്ട്രേഷന്	3 ദിവസം	3 ദിവസം
5	കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങള്ക്ക് പുതിയ ലൈസന്സ് അനുവദിക്കല്	5 ദിവസം	3 ദിവസം
6	കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങള്ക്ക് ലൈസന്സ് പുതുക്കല്	1 ദിവസം	1 ദിവസം
7	സ്റ്റോണ് ക്രഷര് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി	30 ദിവസം	15 ദിവസം
8	ക്വാറികള്ക്കുള്ള ലൈസന്സുകള്	30 ദിവസം	25 ദിവസം
9	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസന്സ്	14 ദിവസം	12 ദിവസം
10	സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കല് / വിപുലീകരിക്കല് എന്നിവക്ക് ലൈസന്സ് നല്കല് (DMO, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവർക്ക് തീരുമാനം എടുത്ത് നൽകുന്നതിന്)	30 ദിവസം	15 ദിവസം
11	സ്വകാര്യ മാര്ക്കറ്റുകള്ക്കുള്ള പുതിയ ലൈസന്സുകള്/ലൈസന്സുകള് പുതുക്കല്	-	15 ദിവസം
12	സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസന്സ്	-	15 ദിവസം
13	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങള്, വാഹന സ്റ്റാന്റുകള് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസന്സ്	30 ദിവസം	15 ദിവസം
14	പി.പി.ആര് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസന്സ്	7/10/21 ദിവസം	7 ദിവസം

7. വിവിധ പരാതികൾ

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയ പരിധി
1	വിവിധ പരാതികൾ (സമയ ബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ടുകൾ, നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റൽ എന്നിവ ലഭ്യമാകുന്നവയിൽ)	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന	-	-	45 ദിവസം

കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും

നൽകുന്ന വിവിധ അധിക സേവനങ്ങൾ

1. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	1 ദിവസം
2	സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	15 ദിവസം
3	ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച NOC യും Public Health Nuisance സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതിയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	45 ദിവസം
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	30 ദിവസം
5	Sterilisation Certificate നുള്ള മേലൊപ്പ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	30 ദിവസം

2. ആയൂർവേദ ആശുപത്രി

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയ പരിധി
1	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സ ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം	-	1 ദിവസം
2	ഫിറ്റ്നെസ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ അപേക്ഷ നൽകണം	-	1 ദിവസം
3	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	നേരിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	-	1 ദിവസം
4	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം	-	1 ദിവസം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് അപേക്ഷ നൽകണം	-	1 ദിവസം
6	പ്രായം സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് അപേക്ഷ നൽകണം	-	1 ദിവസം
7	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തതയുള്ള	-	1 ദിവസം

			പകർപ്പും കൊണ്ടു വരണം		

3. **ICDS സൂപ്പർവൈസർ (അംഗനവാടികൾ മുഖേന)**

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധ നകൾ	ഫീസ്	സമയപരി ധി
1	പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൌപചാരിക പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണ വാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകു ന്ന മുറയ്ക്ക്
2	അങ്കണവാടി അനുപൂരക പോഷകാഹാര പരിപാടി	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണ വാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകു ന്ന മുറയ്ക്ക്
3.	പരാമർശ സേവനം (Reference Service)	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണ വാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകു ന്ന മുറയ്ക്ക്
4	3 വയസ്സു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണ വാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകു ന്ന മുറയ്ക്ക്
5.	3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൌപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം,അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന പരാമർശസേവനം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണ വാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകു ന്ന മുറയ്ക്ക്
6.	ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ- ആരോഗ്യ പരിശോധന, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം,ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണ വാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകു ന്ന മുറയ്ക്ക്
7	11 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾ - ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണ വാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകു ന്ന മുറയ്ക്ക്

4. മൃഗാശുപത്രി

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1.	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പട്ടി – 25 രൂപ 2. പൂച്ച – 25 രൂപ 3. മറ്റു മൃഗങ്ങൾ - ഫീസില്ല	1 ദിവസം
2.	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പേ വിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് - പട്ടി & പൂച്ച – 30 രൂപ 2. മറ്റ് കുത്തിവയ്പ്പുകൾ- ഫീസില്ല	1 ദിവസം
3.	പശു, എരുമ ആട് എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനുള്ള കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	25 രൂപ	1 ദിവസം
4.	ആരോഗ്യവിലനിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി)	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	-	3 ദിവസം
5.	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	-	3 ദിവസം
6.	പെർമനന്റ് ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി- പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട്)	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	-	3 ദിവസം

4. കൃഷി ഓഫീസ്

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	കാർഷികോപദേശങ്ങൾ	കൃഷിഭവനിൽ അറിയിക്കുക	-	ഫീസില്ല	ഉടനടി
2	ഉല്പാദനോപാദികളുടെ ലഭ്യത	പദ്ധതി നിർദ്ദേശം അനുസരിച്	സ്ഥല വിസ്തൃതി അനുസരിച്ചു	ഫീസില്ല	കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ മുഖേന അർഹതപ്പെട്ട	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ഫീസില്ല	കൃഷിഭവനിൽ കർഷകന്റെ ക്ലെയിം

	കർഷകർക്കുള്ള ധനസഹായം				നൽകുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ശേഷം 40 ദിവസത്തിനകം
4	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന്റെ അർഹതപ്പെട്ട കർഷകൻ വൈദ്യതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ	ജലസേചനത്തിനുതകുന്ന കൃഷി സ്ഥല വിസ്തൃതി	ഫീസില്ല	5 ദിവസം
5	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
6	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം , രാസവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
7	കീടനാശിനി, ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻറ്/ ജൈവവള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസും മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസും	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
8	കീടനാശിനി, ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻറ്/ജൈവവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല വിതരണത്തിനായുള്ള ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
9	സ്വകാര്യ നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
10	വിള ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി നൽകൽ	കൃഷി വകുപ്പ് AIMS പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
11	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം പ്രാഥമിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	കൃഷി വകുപ്പ് AIMS പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ഫീസില്ല	30 ദിവസം

5. സ്കൂളുകൾ

ക്രമനം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി

1	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ അബ്സ്ട്രാക്റ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ഠ തുകയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ	-	-	15 ദിവസം

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ

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

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷന്

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

1.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	6. ആശുപത്രിയില് വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണമെങ്കില് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളില് മാത്രം) 7. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളില് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3.	റിപ്പോർട്ടിംഗ് (K-Smart മുഖേന മാത്രം)	ഫോറം 1- ജനനം ഫോറം 2- മരണം ഫോറം 3- നിര്ജ്ജീവ ജനനം
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള്	ജനനം/മരണം/നിര്ജ്ജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	റിപ്പോർട്ട് 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 പോലീസ് ഓഫീസര്
7.	അപ്പീല് - 2025 ലെ കേരള പൊതു സേവന അവകാശ ആക്ട്	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	-ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര് -ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്
8.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

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

1.	രജിസട്രേഷൻ സമയപരിധി	1. ആശുപത്രിയില് വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണ/നിർജ്ജീവ ജനനമെങ്കില് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളില് മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളില് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3.	റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോറങ്ങള് (K-Smart മുഖേന)	ഫോറം 1 - ജനനം ഫോറം 2 - മരണം ഫോറം 3 - നിര്ജ്ജീവ ജനനം
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള് (K-Smart മുഖേന മാത്രം)	1. ജനനം/മരണം/നിര്ജ്ജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട് 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 3) 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തില് വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കില് അനുബന്ധം-1 ലെ 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 പോലീസ് ഓഫീസര്
7.	അപ്പീല് (2025 ലെ പൊതുസേവന അവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	-ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര് -ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്
8.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വര്‍ഷത്തിനകം വിവരം നല്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
4.	രജിസ്ട്രേഷന് സമയ പരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സര്‍ക്കുലര് നം. 36511/ RD3/13/തസ്വഭവ തീയതി 5.8.2013) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് രജിസ്റ്റര് ചെയ്യണം.
5.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	അനുമതി നല്കേണ്ടത് – ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര് രജിസ്ട്രേഷന് നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്
6.	നല്കേണ്ട രേഖകള്	1.ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോര്‍ട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം 2 - മരണ റിപ്പോര്‍ട്ട് (2 കോപ്പി) 2.റിപ്പോര്‍ട്ട് ചെയ്യുവാന് വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 3.നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കില് സംസ്ഥാന സര്‍ക്കാര് സര്‍വ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ് മൂലം (അനുബന്ധം - 4) 4.തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറില് നിന്നുള്ള നോണ് അവൈലബിലിറ്റി സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിശദവിവരം 2.1.12 കാണുക)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് - അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
6.	റിപ്പോര്‍ട്ട് നല്കാന് ചുമതലപ്പെട്ടവര്	1.വീട്ടില് വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കില് - ഗൃഹനാഥന് 2.സ്ഥാപനങ്ങളില് - സ്ഥാപന മേധാവി 3.പ്ലാന്റേഷനില് - സൂപ്രണ്ട് /ചുമതലക്കാരന് 4.വാഹനങ്ങളില് - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരന് 5.മുകളില് പറഞ്ഞതില് ഉള്പ്പെടാത്തതും ഇന്ക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകള്-ഇന്ക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് 6.പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം-ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസര്
7.	അപ്പീല് (2025 ലെ പൊതു സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര് അനുമതി നല്കിയില്ലെങ്കില്	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
8.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വര്‍ഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷന്‍

1.	അപേക്ഷ നല്‍കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്‍ക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷന് സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്
4.	നല്‍കേണ്ട രേഖകള് (കെ.സ്മാര്‍ട്ട് മുഖേന മാത്രം)	1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോര്‍ട്ട് / ഫോറം 2 - മരണ റിപ്പോര്‍ട്ട് 2. സബ് ഡിവിഷണല് മജിസ്ട്രേറ്റില് നിന്നുള്ള അനുമതി
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ – 10/- രൂപ
6.	റിപ്പോര്‍ട്ട് നല്‍കാന് ചുമതലപ്പെട്ടവര്	1. വീട്ടില് വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കില് - ഗൃഹനാഥന് 2. സ്ഥാപനങ്ങളില് - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളില് - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരന് 4. പ്ലാന്റേഷനില് - സൂപ്രണ്ട് 5. മുകളില് പറഞ്ഞതില് ഉള്‍പ്പെടാത്തതും ഇന്‍ക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകളിൽ - ഇന്‍ക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/ കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസര്
7.	അപ്പീല് (2025 ലെ പൊതു സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്
8.	റിവിഷന്‍	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷന്‍

വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റര് ചെയ്യല്

1.	അപേക്ഷ നല്‍കേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കള് സ്ഥിരതാമസമാക്കാന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷന് യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാര്‍ക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷന് സമയ പരിധി	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോര്‍ട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കില് റിപ്പോര്‍ട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം 2. വൈകിയുള്ള സന്ദര്‍ഭങ്ങളില് ക്രമനമ്പര് 2.1.3/ 2.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷന് യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാര്
4.	നല്‍കേണ്ട രേഖകള്	60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോര്‍ട്ട് നൽകുന്ന സംഗതികളില് 1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോര്‍ട്ട് (2 കോപ്പി) 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോര്‍ട്ടിന്റെ പകര്‍പ്പ് 3. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോര്‍ട്ട്/ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകള്) 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം (സെക്ഷന് 13 ബാധകം) 1. മുകളിലെ ക്രമ നമ്പര് 1,2,3,4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകള് 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് – നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസര് അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (അനുബന്ധം-4) (ജില്ലാരജിസ്ട്രാര്‍ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളില്) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷന് നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോര്‍ട്ട്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയില് എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 2. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാല് കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതല് ഒരു വര്‍ഷം വരെ ജില്ലാരജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 3. ഒരു വര്‍ഷത്തിന് ശേഷം സബ് ഡിവിഷണല് മജിസ്ട്രേറ്റ് (RDO) ന്റെ അനുമതിയോടെ - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6.	അപ്പീല് (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	

	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷന്
(അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളില് ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങള്)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്ക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷന് സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	റിപ്പോര്ട്ട് നല്കേണ്ടത്.	സ്ഥാപനമേധാവി
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. ഫോറം 1 - ജനനറിപ്പോര്ട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സഹിതമുള്ള സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-7)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീല് (2025 ലെ പൊതു സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര് ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

സ്ഥാപനങ്ങളില് നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷന്
(രജിസ്ട്രേഷന് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളില്)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷന് യൂണിറ്റില്/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷന് യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷന് സമയ പരിധി	ദത്തെടുക്കല് സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാര്/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന മാത്രം ഇ-ഫയലിംഗ്)	1) ജനനറിപ്പോര്ട്ട് (ഫോറം-1) 2) ദത്തെടുക്കല് സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ല മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകര്പ്പ് 3) മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകള് (റേഷന് കാര്ഡ്/ഇലക്ഷന് തിരിച്ചറിയല് കാര്ഡ് മുതലായവ)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം- ആവശ്യമില്ല, 2. 21 ദിവസം മുതല് 30 വരെ -2 രൂപ 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വര്ഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വര്ഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6.	അപ്പീല് (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര്
	രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

സ്ഥാപനങ്ങളില് നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷന്
(രജിസ്ട്രേഷന് ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളില്)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നല്കേണ്ട രേഖകള്	1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ല മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ - 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 3. 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 4. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

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

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നല്കേണ്ട രേഖകള് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന മാത്രം ഇ-ഫയലിംഗ്)	1. അപേക്ഷ 2. ജനന റിപ്പോർട്ട് - ഫോറം 1 3. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption Deed) 4. കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 5. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	• 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല • 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ - 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് • 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് • ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

സ്ഥാപനങ്ങളില് നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷന്
(രജിസ്ട്രേഷന് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളില്)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷന് യൂണിറ്റില്/ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷന് യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷന് സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാര്/ ദത്തെടുത്ത സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. ജനന റിപ്പോര്ട്ട് (ഫോറം-1) 2. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption Deed) 3. ജില്ല /സബ് ഡിവിഷൻ /എക്സികുട്ടീവ് മജിസ്ട്രേട്ടിന്റെ ഉത്തരവ് (ഒരു വയസിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടിയുടെ കാര്യത്തിൽ) 4. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകള് (റേഷന് കാര്ഡ്/ഇലക്ഷന് തിരിച്ചറിയല് കാര്ഡ് മുതലായവ)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല, 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വര്ഷം വരെ - 5 രൂപലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വര്ഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6.	അപ്പീല് (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര്
	രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷന്

1	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷന് യൂണിറ്റില്
2	രജിസ്ട്രേഷന് സമയ പരിധി	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവര്ത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാര്
4	നല്കേണ്ട രേഖകള്: (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന മാത്രം ഇ-ഫയലിംഗ്)	1. ജനനറിപ്പോര്ട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളില് നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകള് 4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എല്.സി ബുക്ക് , റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാര് കാര്ഡ് എന്നിവയുടെ പകര്പ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ -10 രൂപ
6	അപ്പീല് (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര്
	രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷന് നോണ് അവൈലബിലിറ്റി സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ്

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാര്ക്ക്

2.	എന്.എ.സി. നല്കേണ്ട സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളില് നിന്നുള്ള റിപ്പോര്ട്ട് ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളില് അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവര്ത്തി ദിവസം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാര്
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1) അപേക്ഷ 2) ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകള്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	തിരച്ചില് ഫീസ് - ഒരു വര്ഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
6.	അപ്പീല് (പൊതു സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര്
	രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

ജനന-മരണ സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് നല്കല്

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷന് നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാര്ക്ക്
2.	സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് നല്കേണ്ട സമയ പരിധി	12 -ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോര്ട്ട് നല്കിയ സംഗതികളില്)- രജിസ്ട്രേഷന് നടത്തിയ ദിവസം. മറ്റുള്ളവ-അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവര്ത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷന് നടത്തിയ സംഗതികളില് 12-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സര്ട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല . അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-8)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 12-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം സര്ട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല. 2. 17-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം തിരച്ചില് ഫീസ് - ഒരു വര്ഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 5 രൂപ
6.	അപ്പീല് (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര്
	രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

സ്കൂളില് ചേര്ക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേര്ക്കലും പേര് തിരുത്തലും

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷന് നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാര്ക്ക്
2.	സേവനം നല്കുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	രജിസ്ട്രാര്
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള്: (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. രജിസ്ട്രേഷന് സമയത്ത് പേര് ചേര്ക്കാത്ത സംഗതികളില് പേര് ചേര്ക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 10) 2. അപേക്ഷയില് ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയല് രേഖകള് (പകര്പ്പ്) 3. തിരുത്തലുകള്ക്ക് - സത്യവാങ്മൂലം.
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. പേര് ചേര്ക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രേഷന് തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വര്ഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വര്ഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 2. തിരുത്തലുകള്ക്ക് കോംമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ
6.	അപ്പീല് (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	

	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര് ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

ജനന രജിസ്റ്ററില് കുട്ടിയുടെ പേര് ചേര്ക്കല്/തിരുത്തല്

ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂള് രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മില് പത്തു മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കില് പേര് ചേര്ക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറില് നിന്നുള്ള അനുമതി.

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ജില്ലാരജിസ്ട്രാര്ക്ക് (കെ.സ്മാര്ട്ട് മുഖേന)
2.	സേവനം നല്കേണ്ട സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവര്ത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര്
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള്: (കെ.സ്മാര്ട്ട് മുഖേന)	1. മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ കുട്ടി പ്രായപൂര്ത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെയോ രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 11 കാണുക) 2. പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂള് രേഖയുടെ ശരിപകര്പ്പ് 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം 14) 4. ജനനക്രമത്തില് കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന്, ജനന സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂള് രേഖ/റേഷന് കാര്ഡ്/ ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയില് ഒന്നിന്റെ പകര്പ്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീല് (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാര് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

<u>1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷന് ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷന് ചട്ടങ്ങളും</u>

2.2 ജനന രജിസ്റ്ററില് കുട്ടിയുടെ പേര് ചേര്ക്കല്/തിരുത്തല്

2.2.3 സ്കൂളില് ചേര്ത്തതിന് ശേഷം

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷന് നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാര്ക്ക്
2.	സേവനം നല്കേണ്ട സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (പേര് ചേര്ക്കുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്ട്രേഷന് രേഖയിലും സ്കൂള് രേഖയിലും 10 മാസത്തില് കൂടുതല് വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കില് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറില് നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	രജിസ്ട്രാര്
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള്: (കെ.സ്മാര്ട്ട് മുഖേന)	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂള്രേഖ, സ്കൂള് രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളില് നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
4.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്

5.	അപ്പീല് (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര് ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷന് ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷന് ചട്ടങ്ങളും

2.2 ജനന രജിസ്റ്ററില് കുട്ടിയുടെ പേര് ചേര്ക്കല്/തിരുത്തല്

2.2.4 സ്കൂള് വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളില് (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷന് നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാര്ക്ക്
2.	സേവനം നല്കുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന മാത്രം)	1. അപേക്ഷ 2. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയല് രേഖ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6.	അപ്പീല് (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര് ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷന് ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷന് ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന രജിസ്റ്ററില് കുട്ടിയുടെ പേര് ചേര്ക്കല്/തിരുത്തല്

2.2.5.- 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനില് പേര് ചേര്ക്കല്

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് – തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. അപേക്ഷ 2. ജനനതീയതി, പേര് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സ്ക്കൂൾ രേഖ 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6.	അപ്പീല് (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേര്ക്കാത്ത സംഗതികളില്	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നല്കിയില്ലെങ്കില്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷന് ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷന് ചട്ടങ്ങളും

1.2 ജനന രജിസ്റ്ററിലെ കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തല്

2.2.6 ജനന രജിസ്റ്ററില് സ്കൂളില് ചേര്ക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേര്ത്ത പേര് സ്കൂള് രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തല്

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷന് നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാര്ക്ക്
2.	സേവനം നല്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാര്
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള്: (കെ.സ്മാര്ട്ട് മുഖേന)	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂള് രേഖ
3.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
4.	അപ്പീല് (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര്
	രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷന് ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷന് ചട്ടങ്ങളും

2.2 ജനന രജിസ്റ്ററില് പേര് ചേര്ക്കല്/തിരുത്തലുകള്

2.2.7 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തല് (ഇനീഷ്യല് വികസിപ്പിക്കല്, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭര്ത്താവിന്റെ പേര് ചേര്ത്ത വിവരം, മേല്വിലാസത്തിലുണ്ടാകുന്ന അക്ഷരതെറ്റുകള് എന്നിവ)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷന് നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാര്ക്ക്
2.	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള്: (കെ.സ്മാര്ട്ട് മുഖേന)	1. അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ക്കൂൾ രേഖ 3. വണ് ആന്ഡ് ദ സെയിം സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയല് രേഖ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീല് (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര് ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

<u>1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷന് ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷന് ചട്ടങ്ങളും</u>

7.1 ജനന രജിസ്റ്ററില് പേര് ചേര്ക്കല്/തിരുത്തലുകള്

2.2.8 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യല് വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തല് നടത്തല്

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്ക്ക്
2.	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാര്
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള്: (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. പ്രായപൂര്ത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളില് മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവിന്റെ, കുട്ടി പ്രായപൂര്ത്തിയായതാണെങ്കില് കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി പേരു ചേര്ക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കോംപൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ
6.	അപ്പീല് (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര്
	രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

<u>1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷന് ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷന് ചട്ടങ്ങളും</u>

2.2 ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷന്തിരുത്തലുകള്

2.2.9 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷന് രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തല്

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്ക്ക്
2.	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. അപേക്ഷ 2. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തില് വണ് ആന്ഡ് ദ സെയിം സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ്. [GO (Ms) No 1/2023/PIE&MD dt 03.02.2023] 3. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കില് സ്കൂള് രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസന്സ്, പാസ്പോര്ട്ട്, തിരിച്ചറിയല്കാര്ഡ്, റേഷന്കാര്ഡ്, ആധാര്കാര്ഡ് എന്നിവയില് ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകര്പ്പ്. 4. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസര് വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷന് (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകള്ക്ക്)
5.	അപ്പീല് (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര്
	രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

<u>1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷന് ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷന് ചട്ടങ്ങളും</u>

1.2 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷന്/തിരുത്തലുകള്

2.2.10 1970 ഏപ്രില് 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകള്

1	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്ക്ക് (കെ.സ്മാര്ട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം,
3	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	അനുമതി നല്കേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാര് തിരുത്തല് വരുത്തേണ്ടത് – തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്
4	നല്കേണ്ട രേഖകള് (കെ.സ്മാര്ട്ട് മുഖേന)	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്ക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം കാണിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖ 3. ജനന - രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകള്ക്ക് മാതാപിതാക്കള്ക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം 4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് വണ് ആന്ഡ് ദ സെയിം സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് [GO (Ms) No 1/2023/PIE&MD dt 03.02.2023] 5. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസര് വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷന് (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകള്ക്ക്) 6. ആശുപത്രികളില് നിന്ന് റിപ്പോര്ട്ട് ചെയ്ത കേസുകളില് തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തല് കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകള്ക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകര്പ്പും (സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കില് പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
6	അപ്പീല് (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേര്ക്കാത്ത സംഗതികളില്	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാര് അനുമതി നല്കിയില്ലെങ്കില്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

1.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്

3.1.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളില്

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2.	സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര് (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് റിപ്പോര്ട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളില് 1. വിവാഹ റിപ്പോര്ട്ട് (1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് ചട്ടം) 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകള് 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കില് വിവാഹ ബന്ധം വേര്പിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകള് 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാല് 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളില് കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 5. ഭര്ത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളില് അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേല്വിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോര്ട്ടിന്റെ പകര്പ്പും ഉള്പ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീല് (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട്)	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര് ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാര് ജനറല്
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

<u>1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം</u>

1.1 <u>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്</u>

3.1.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2.	സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് ശേഷം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് ചട്ടം 1957) 2. പേര്, വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകള് 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കില് വിവാഹ ബന്ധം വേര്പിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകള് 4. കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5. ഭര്ത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളില് അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേല്വിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകര്പ്പും
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീല് (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട്)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നല്കിയില്ലെങ്കില്	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

<u>1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം</u>

1.1 <u>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്-തിരുത്തൽ</u>

3.1.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകള്

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സേവനം നല്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാര് ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	രജിസ്ട്രാര് ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ ശരിയായ/യഥാര്ത്ഥ വിവരങ്ങള് ഉള്ക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ പകര്പ്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീല് (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട്)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതി നല്കിയില്ലെങ്കില്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

<u>1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം</u>

1.1 <u>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്</u>

3.1.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13 കാണുക)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സേവനം നല്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള്: (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനില് ചേര്ത്ത വിവരങ്ങള് അടങ്ങിയ അപേക്ഷ 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (മുദ്രപത്രത്തില് സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമെങ്കില്)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	10/- രൂപ പകര്പ്പ് ഫീസ് - ചട്ടം 13 (iv) ഭേദഗതി [GO(P)30/2002/നിയമം തീയതി 19.1.2002]
6.	അപ്പീല് (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട്)	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര് ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാര് ജനറല്
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

<u>2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങള്</u>

1.2 <u>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്</u>

3.2.1 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷന്

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്
2.	രജിസ്ട്രേഷന് സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള്: (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഫോറം - I) 2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എല്.സി. ബുക്ക്/ജനന സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസന്സ്/ പാസ്പോര്ട്ട്/സ്കൂള് പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകര്പ്പ് അല്ലെങ്കില് സർക്കാർ നൽകിയ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കില് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കില് എം.പി, എം.എല്.എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസര്, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പര്/നഗരസഭാ കൗണ്സിലര് എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നല്കിയ ഫോറം – II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കില് വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്ക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകള് 4. ഭര്ത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളില് അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോര്ട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും

		നല്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോര്ട്ടിന്റെ പകര്പ്പ് രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ(പി)18/2015/നിയമം തീയതി 23.9.2015]
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷന് ഫീസ് - 100 രൂപ 2. ബി.പി.എല്/എസ്.സി/എസ്.ടി ക്കാര്ക്ക് - 10 രൂപ 3. സര്ട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് ഒന്നിന് 25 രൂപ) 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളില് 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം.
5.	അപ്പീല് (2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങള് പ്രകാരം)	
	അപ്പീല് അധികാരി റിവിഷന്അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാര് ജനറല് വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാര് ജനറല്
6.	അപ്പീല് (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട്)	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാര് ജനറല്
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു)ചട്ടങ്ങള്

3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്

3.2.2 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വര്ഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷന്

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാര് ജനറലിന് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	രജിസ്ട്രേഷന് സമയപരിധി	രജിസ്ട്രാര് ജനറലില് നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവര്ത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	അനുമതി നല്കുന്നത് - രജിസ്ട്രാര് ജനറല് രജിസ്റ്റര് ചെയ്യുന്നത് - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള്: (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. മെമ്മോറാണ്ടം 2. പാസ്പോര്ട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ. 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എല്.സി. ബുക്ക്/ ജനന സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസന്സ്/ പാസ്പോര്ട്ട്/സ്കൂള് പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകര്പ്പ് അല്ലെങ്കില് ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ആധാർ, മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ). 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തില് നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കില് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കില് എം.പി, എം.എല്.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പര്/നഗരസഭാ കൗണ്സിലര് എന്നിവരില് ആരെങ്കിലും നല്കിയ ഫോറം – II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കില് വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകള് 5. ഭര്ത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളില് അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോര്ട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നല്കേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ(പി)18/2015/നിയമം തീയതി 23.9.2015]
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷന് ഫീസ് - 100 രൂപ, BPL/SC/ST- 10 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ (അധിക സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന്- 25 രൂപ)
6.	അപ്പീല് (2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങള് പ്രകാരം)	
	അപ്പീല് അധികാരി റിവിഷന്അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാര് ജനറല് വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാര് ജനറല്
7.	അപ്പീല് (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട്)	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാര് ജനറൽ വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാര് ജനറല്
	15 ദിവസത്തിനകം അനുമതി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീല് അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാര് ജനറല് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
8.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

<u>2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു)ചട്ടങ്ങള്</u>

1.2 <u>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്- തിരുത്തൽ</u>

3.2.3 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകള്

(പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളില് ഒഴിച്ച്)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള്: (കെ.സ്മാർട്ട്)	അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷനില് സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ/യഥാര്ത്ഥ വിവരങ്ങള് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകള്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ക്ലറിക്കല് തെറ്റുകള് തിരുത്തുന്നതിന് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകള് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുന്കൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം
6.	അപ്പീല് അധികാരി	രജിസ്ട്രാര് ജനറല്
7.	റിവിഷന് (പൊതു വിവാഹ ചട്ട പ്രകാരം	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാര് ജനറല്

2008 <u>ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങള്</u>

<u>3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്</u>

3.2.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ (പേര്, വയസ്, തീയതി) സാരവത്തായ ഉള്ക്കുറിപ്പുകള് തിരുത്തല്

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാര് ജനറലിന് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര് മുഖേന)
2.	സമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	1. അനുമതി നല്കുന്നത് രജിസ്ട്രാര് ജനറല് 2. തിരുത്തല് വരുത്തേണ്ടത് - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള്: (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനില് സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ/യഥാര്ത്ഥ വിവരങ്ങള് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകള്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
6.	അപ്പീല് അധികാരി	രജിസ്ട്രാര് ജനറല്
7.	റിവിഷന് അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാര് ജനറല്

1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം

3.3 ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്

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

3.3.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്- 30 ദിവസത്തിനകം

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാര് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2.	രജിസ്ട്രേഷന് സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാര്
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള്: (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. ഫോറം 2 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം 2. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ 4.വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ/വിഭാര്യന്/ വിവാഹമോചിതന്)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷന് ഫീസ് 50 രൂപ
6.	അപ്പീല്	2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് ചട്ടപ്രകാരം
7.	അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര്
8.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം

3.3 ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്

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

3.3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്- 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാര് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2.	രജിസ്ട്രേഷന് സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാര്
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. ഫോറം 2 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം 2. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ 4. വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ/വിഭാര്യന്/ വിവാഹമോചിതന്) 5. ഫാറം III ൽ ഉള്ള സത്യപ്രസ്താവന
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷന് ഫീസ് 200/- രൂപ
6.	അപ്പീല്	2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് ചട്ടപ്രകാരം
7.	അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര് 30 ദിവസത്തിനകം
8.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം

1.3 2014 കേരള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് ചട്ടങ്ങള്

3.3.3 രജിസ്റ്ററിലെ ഉള്ക്കുറിപ്പ് തിരുത്തല്

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാര് (സെക്രട്ടറി)
2.	സമയപരിധി	ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാര്
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള്: (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന മാത്രം ഇ-ഫയലിംഗ്	1. തിരുത്തല് വരുത്താനുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങള് തെളിയിക്കാന് ആവശ്യമായ രേഖ
5.	അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര്
6.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

4.1 സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

4.1.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാര്ദ്ധക്യകാല പെന്ഷന്

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ഇ-ഫയലിംഗ്)
2.	തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂള്രേഖ, ജനനസര്ട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോര്ട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്. 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷന്കാര്ഡിന്റെ അല്ലെങ്കില് മേല്വിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖ 3. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറുടെ സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് [ജി.ഒ(എം.എസ്) 97/2020/ധന തീയതി 23/09/2020] 4. ആധാര്
5.	അര്ഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാര്ഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. അറുപത് വയസ്സ് പൂര്ത്തിയാവണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവര്ഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസമുണ്ടായിരിക്കണം [ജി.ഒ.(പി.) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95] 4. അപേക്ഷകന് സര്വീസ് പെന്ഷണര്/കുടുംബപെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷകന് ആദായ നികുതി നല്കുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറില് കൂടുതല് വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവര്ഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 2000 ച.അടിയില് കൂടുതല് വിസ്തീര്ണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയില് ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോണ്ക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളില് താമസിക്കുന്നവർ ആകരുത് 8. അംബാസിഡര് കാര് ഒഴികെ 1000 സി.സി യില് കൂടുതല് എന്ജിന് കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങള് കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത് 9. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവരാകരുത്
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്	എക്സ്റ്റന്ഷന് ഓഫീസര്
7.	തീരുമാനംഎടുക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീല് അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടര് (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

<u>സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ</u>

4.1.2 വിധവാ പെന്ഷന്

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ഇ-ഫയലിംഗ്)
2.	സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	1. വിധവ ആണെങ്കില് ഭര്ത്താവിന്റെ മരണ സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. ഭര്ത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് ഏഴ് വര്ഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിവാഹിതയായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ, ഏഴ് വര്ഷത്തിലധികമായി ഭര്ത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. [ജി.ഒ(എം.എസ്)97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020] 3. അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വര്ഷമെങ്കിലും കേരളത്തില് സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകള് (റേഷന്കാര്ഡ്/ മേല്വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകര്പ്പുകള്) 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറുടെ സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് [ജി.ഒ(എം.എസ്സ്)97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020]
5.	അര്ഹത മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാര്ഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്ന് വര്ഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസമുണ്ടായിരിക്കണം [ജി.ഒ.(പി.) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95] 3. അപേക്ഷകന് സര്വീസ് പെന്ഷണര്/കുടുംബപെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകന് ആദായ നികുതി നല്കുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറില് കൂടുതല് വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(പട്ടികവര്ഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 6. 2000 ച.അടിയില് കൂടുതല് വിസ്തീര്ണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയില് ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോണ്ക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളില് താമസിക്കുന്നവർ ആകരുത് 7. അംബാസിഡര് കാര് ഒഴികെ 1000 സി.സി യില് കൂടുതല് എന്ജിന് കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങള് കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത് 8. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവരാകരുത്
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പര്വൈസര്
7.	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീല് അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

4.1 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

4.1.3 ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെന്ഷന്

(അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവര്, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികള് നേരിടുന്നവര്)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ഇ-ഫയലിംഗ്)
2.	സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	(ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷന്കാര്ഡ്/മേല്വിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകര്പ്പുകള്) 3. ഭിന്നശേഷി തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയില് നിന്നുള്ള 2017 ലെ The Rights of Persons with Disabilities Rules അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം-V, VI, VII എന്നിവയില്) മെഡിക്കല് സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറില് നിന്നുള്ള സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് [ജി.ഒ(എം.എസ്) 97/2020/ധന തീയതി 23/09/2020] 5. ആധാര് കാര്ഡിന്റെ പകര്പ്പ്
5.	അര്ഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാര്ഷിക വരുമാനപരിധി - 1,00,000 രൂപ 2. പ്രായപരിധിയില്ല 3. അപേക്ഷകന് സര്വീസ് പെന്ഷണര്/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകന് ആദായ നികുതി നല്കുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരില് രണ്ടേക്കറില് കൂടുതല് വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവര്ഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് ബാധകമല്ല) 6. 2000 ച.അടിയില് കൂടുതല് വിസ്തീര്ണ്ണമുള്ള ആധുനിക രീതിയില് ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും മേൽക്കൂര കോണ്ക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളില് താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡര് കാര് ഒഴികെ 1000 സി.സി യില് കൂടുതല് എന്ജിന് കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങള് കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്	ഹെല്ത്ത് ഇന്സ്പെക്ടര്
7.	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീല് അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടര് (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

4.1 സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

4.1.4

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	1. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറില് നിന്നുള്ള സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ്-മാതൃക അനുബന്ധം 24 കാണുക [ജി.ഒ.(എം.എസ്) 197/2001/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 21.07.2001] 2. ആധാര് കാർഡ്
5.	അര്ഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാര്ഷിക വരുമാന പരിധി- 1,00,000 രൂപ 2. അന്പത് വയസ്സ് പൂര്ത്തിയാവണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം [G.O(Rt)നം.14/2001/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 31.03.2001] 4. അപേക്ഷക സര്വീസ് പെന്ഷണര്/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷക ആദായ നികുതി നല്കുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 6. അപേക്ഷകയുടെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറില് കൂടുതല് ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവര്ഗ്ഗ വിഭാഗക്കാര്ക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 2000 ച.അടിയില് കൂടുതല് വിസ്തീര്ണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയില് ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോണ്ക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളില് താമസിക്കുന്നവർ ആകരുത് 8. അംബാസിഡര് കാര് ഒഴികെ 1000 സി.സി യില് കൂടുതല് എന്ജിന് കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങള് കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത് 9. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവരാകരുത്
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പര്വൈസര്
7.	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	പഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീല് അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടര് (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

1. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

4.1.5 കർഷകത്തൊളിലാളി പെന്‍ഷന്

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ഇ-ഫയലിംഗ്)
2.	സമയപരിധി	45 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 18/98/തൊഴില് തീയതി 16.4.98]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കര്ഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോര്ഡില് നിന്നുള്ള വിടുതല് സാക്ഷ്യപത്രം 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂള് രേഖകളോ, ജനനസര്ട്ടിഫിക്കറ്റോ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസോ പാസ്പോര്ട്ടിന്റെ കോപ്പിയോ ഹാജരാക്കണം. 4. സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ) 5. വില്ലേജ് ഓഫീസില് നിന്നുള്ള വരുമാനസര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. താന് ആദായനികുതിദായകനല്ല, സര്വ്വീസ് പെന്ഷണര് അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറില് കൂടുതല് ഭൂമിയില്ല (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (അനുബന്ധം-25) 7. ആധാര് കാർഡ്
5.	അര്ഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാര്ഷിക വരുമാനം -ഒരു ലക്ഷം രൂപയില് കവിയാന് പാടില്ല 2. അറുപത് വയസ് പൂര്ത്തിയായിരിക്കണം 3. കര്ഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തവർ ആയിരിക്കണം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടര്ച്ചയായി 10 വര്ഷമെങ്കിലും കേരളത്തില് സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്.
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
7.	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീല് അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടര് (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
9.	റിവിഷന് അതോറിറ്റി	സര്ക്കാര്

<u>4.2 ധനസഹായം</u>

i.സ്ത്രീ സുരക്ഷാപദ്ധതി
(01.11.2025 ലെ സ. ഉ.(P)138/2025/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്, 10.11.2025 ലെ സ. ഉ. (P)142/2025 ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ഇ-ഫയലിംഗ്)
2.	പദ്ധതിയുടെ പ്രതിമാസ ആനുകൂല്യം	1000/- രൂപ
3.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികളിൽ ഒന്നിലും ഉൾപ്പെടാത്തവർ 2. 35 വയസ്സിനും 60 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള ട്രാൻസ് വുമൺ അടക്കമുള്ള സ്ത്രീകൾ 3. അന്ത്യോദയ അന്നയോജനയിലും (AAY-മഞ്ഞ റേഷൻ കാർഡ്), മുൻഗണന വിഭാഗങ്ങളിലും (PHH- പിങ്ക് റേഷൻ കാർഡ്) ഉൾപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രം 4. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസ്സമുള്ളവരായിരിക്കണം
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകള്:	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ് പോർട്ട് ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം "വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ലഭ്യമല്ല" എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്മേൽ ഒരു ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ 4. ആധാർ വിവരങ്ങൾ 5. പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നുണ്ടെന്ന് കാണിക്കുന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യപ്രസ്താവന
5.	അനർഹർ	1. പ്രായപരിധി കടക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയില്ല 2. സംസ്ഥാനത്ത് നിന്നും താമസം മാറിയാൽ നിലവിൽ കിട്ടി കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത നഷ്ടപ്പെടും 3. നിലവിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ മാറ്റം വന്നാൽ -നീല, വെള്ള കാർഡുകളായി തരം മാറ്റപ്പെടുന്ന പക്ഷം 4. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസ് പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർകലാശാലകൾ, ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്ഥിരം/കരാർ നിയമനം ലഭിക്കുന്നവർ 5. ജയിലിൽ അടയ്ക്കപ്പെടുന്നവർ (റിമാൻഡ് കാലയളവിലും) 6. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ, സർവ്വീസ് പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ, ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ, ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ മുതലായവ ലഭിക്കുന്നവർ

4.2 -ധനസഹായം

4.2.2 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ഇ-ഫയലിംഗ്)
2.	സമയപരിധി	45 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 123/98/തൊഴില് തീയതി 28.5.98]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകള്:	1. എസ്.എസ്.എല്.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകര്പ്പ് 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷന് കാര്ഡിന്റെ പകര്പ്പ് 3. പഞ്ചായത്തില് സ്ഥിര താമസമാണെന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ) 4. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയല് രേഖ -ആധാര്കാര്ഡ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയല് രേഖകള് ആവശ്യമില്ല 5. ഭിന്നശേഷി സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവര്ക്ക് മാത്രം) 6. ട്രാന്സ്ഫര് സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് പകര്പ്പ് (ഒറിജിനല് പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.)
5.	അര്ഹതാ മാനദണ്ഡം	1. എസ്.എസ്.എല്.സി പാസായിരിക്കണം. (പട്ടികജാതി/ പട്ടികവര്ഗ/ ഭിന്നശേഷിക്കാർ എന്നീ വിഭാഗക്കാര്ക്ക് സ്കൂളില് പഠിച്ച്, എസ്.എസ്.എല്.സി പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം.) 2. കുടുംബവാര്ഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത് 3. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷന് - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടര്ച്ചയായി, ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക്/ പട്ടികജാതിക്കാര്ക്ക്/ പട്ടികവര്ഗ്ഗകാര്ക്ക് 2 വര്ഷവും മറ്റുള്ളവര്ക്ക് 3 വര്ഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാല് രജിസ്ട്രേഷന് ക്യാന്സല് ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തില് പുനര് രജിസ്ട്രേഷന് കഴിഞ്ഞ് 3 വര്ഷം പൂര്ത്തീകരിച്ചിരിക്കണം
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
7.	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടര്
9.	റിവിഷന്	സര്ക്കാര്

4.2 ധനസഹായം

4.2.3 സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെണ്മക്കള്ക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	ജില്ലാ കളക്ടര്ക്ക് സമര്പ്പിക്കേണ്ടത്- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം (14.7.2008 ലെ 25918/ഡി.ബി2/2008/തസ്വഭവ നമ്പര് സര്ക്കുലര്)
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകള്:	1. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളില്) 2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെണ്കുട്ടിയുടെ ജനന സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 4. വിവാഹിതയാകുന്ന പെണ്കുട്ടി കേരളത്തില് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വര്ഷം) 5. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം ക്രമവൽക്കരിക്കാൻ അപേക്ഷ (പരമാവധി 3 വര്ഷം വരെ)
5.	അര്ഹതാ മാനദണ്ഡം	1. വിവാഹ ദിവസം പെണ്കുട്ടിക്ക് 18 വയസ് ആയിരിക്കണം. 2. കുടുംബ വാര്ഷിക വരുമാനം – 2,00,000/- കവിയരുത് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെണ്കുട്ടി 3 വര്ഷം കേരളത്തില് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 4. സ്വര്ണ്ണം ഉള്പ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയില് കവിയരുത് [ജി.ഒ (എം.എസ്) 76/2012 സാ.നീ.വ തീയതി 26.12.2012] 5. വിധവകളുടെ/3 വര്ഷമായി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെണ്മക്കള് 6. ഭര്ത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ/ഭര്ത്താവിനെ കാണാതായി 7 വര്ഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെണ്മക്കള് 7. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ പെണ്മക്കള്ക്കും വിവാഹധനസഹായം നല്കാം. [സ.ഉ(സാധ)2592/2015/തസ്വഭവ, 28.8.2015]
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പര്വൈസര്
7.	അപ്പീല് അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടര്

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ/ ഭൂവികസന പെർമിറ്റുകൾ

5.1 കെട്ടിടനിർമാണ പെർമിറ്റുകള്

5.1.1 – കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകള് പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം (ചട്ടം 12,13)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെ നല്കേണ്ട രേഖകള്	1.അനുബന്ധം A1 ലുള്ള അപേക്ഷ 2.ഭൂവുടമയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പട്ടയം/ആധാരം അല്ലെങ്കിൽ കുറഞ്ഞത് 10 വർഷം കാലാവധിയുള്ള രജിസ്ട്രേഡ് പാട്ട കരാറോ അല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നത് വരെയുള്ള കാലയളവോ ഏതാണ് അതിന്റെ പകർപ്പ് 3.കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം). 4.ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് 5.ബില്ഡിംഗ് പ്ലാന്, സൈറ്റ് പ്ലാന്, കീമാപ്പ് 6.സർവ്വീസ് പ്ലാന്, സേഫ്റ്റി പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ബാധകമാകുന്ന സംഗതിയില്) 7.ബില്ഡിംഗ് ലൈസന്സിയുടെ ലൈസന്സിന്റെ പകർപ്പ് 8.ചട്ടം 5(4) ലെ ടേബിൾ □□പ്രകാരമുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങള് / അനുമതി (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളില്) 9.വസ്തുവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം
5.	അപേക്ഷാ ഫീസ്/ പെർമിറ്റ് ഫീസ്	2019 ലെ കെ പി ബി ആർ ഷെഡ്യൂള് യഥാക്രമം I , II
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്
7.	അപ്പീല് അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകള്

5.1.2 – കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങള്ക്കും മിതമായ അപകട സാധ്യതയുള്ള (മീഡിയം റിസ്ക്) ഇൻഡസ്ട്രിയല് കെട്ടിടങ്ങള്ക്കും (റൂള് 19 എ മുതല് 19 എഫ് വരെ)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	5 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെ നല്കേണ്ട രേഖകള്	അനുബന്ധം A1 A യിലുള്ള അപേക്ഷ. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം / പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, അനുബന്ധം O (ഒ) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പെർമിറ്റ്, ലൈസന്സിയുടെ അനുബന്ധം J1 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളില് മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളില് നിന്നുള്ള NOC / Clearance
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	2019 ലെ കെ പി ബി ആർ ഷെഡ്യൂള് - I , II പ്രകാരം
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഇല്ല
7.	അപ്പീല് അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകള്

5.1.3 – കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന / പ്രാദേശിക സർക്കാരുകള്

ഭൂവികസനമോ / കെട്ടിട നിർമാണമോ നടത്തുന്നതിന് പെർമിറ്റ്

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	നല്കേണ്ട രേഖകള്	1. അനുബന്ധം A6 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. സർവീസ് പ്ലാന് 3. കീ മാപ്പ് 4. സേഫ്റ്റി പ്ലാന് (ആവശ്യമെങ്കില്) 5. പാർക്കിംഗ് പ്ലാന് (ആവശ്യമെങ്കില്) 6. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ 7. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 9. സെൽഫ് സർട്ടിഫൈഡ് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് 10. റൂൾ 5 പ്രകാരം നിരേക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ
4.	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ഇല്ല
5.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഇല്ല
6.	അപ്പീല് അധികാരി	ട്രൈബ്യൂണല്

5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകള്

5.1.4 – സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകള് വഴി നിർമിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങള്ക്കുള്ള പെർമിറ്റ് ചട്ടം 52 മുതൽ 56 വരെ

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെ നല്കേണ്ട രേഖകള്	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം / പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ് 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫൂട്ട് പ്രിന്റ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാന് (ലൈസന്സി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പില്/ സ്ഥാപനത്തില് നിന്നും സ്കീമില് ഉള്പ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് ഇല്ല, പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക II പ്രകാരം
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7.	അപ്പീല് അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകള്

5.1.5 – ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകള് (ചട്ടം 5, 31) (പ്ലോട്ട് വിഭജനത്തിന് മാത്രം)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ഇ -ഫയലിംഗ് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെ നല്കേണ്ട രേഖകള്	1.അപേക്ഷ (അനുബന്ധം A3) 2.അപേക്ഷാ ഫീസ് ഷെഡ്യൂള് I പ്രകാരം 3.സൈറ്റ് പ്ലാന്, സർവീസ് പ്ലാന് , ലൊക്കേഷന് പ്ലാന് 4.പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 5.സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരില് കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 6.കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7.ബില്ഡിംഗ് ലൈസന്സിയുടെ ലൈസന്സിന്റെ പകർപ്പ്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	2019 ലെ കെ പി ബി ആർ ഷെഡ്യൂള് - I, II എന്നിവ കാണുക
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7.	അപ്പീല് അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകള്

5.1.6 – ഒക്യുപന്സി സർട്ടിഫിക്കററ് (റൂള് 20)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള്	1. അപേക്ഷ 2. 150 ച മീറ്ററില് കവിയാത്ത 2 നിലകള് വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങള്ക്ക് അനുബന്ധം E1 ല് ഉള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ കംപ്ലീഷന് റിപ്പോർട്ടും , പൂർത്തീകരിച്ച നിർമാണത്തിന്റെ മതിയായ എണ്ണം പ്ലാനുകളും 3. മേല് പരമാർശിച്ചതൊഴികെയുള്ള നിർമിതികള്ക്ക് അനുബന്ധം E1 ല് ഉള്ള കംപ്ലീഷന് റിപ്പോർട്ടും , അനുബന്ധം E3 യിലുള്ള ലൈസന്സിയുടെ കംപ്ലീഷന് റിപ്പോർട്ടും മതിയായ എണ്ണം പൂർത്തീകരണ പ്ലാനുകളും
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്
7.	അപ്പീല് അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകള്

5.1.7 – താത്കാലിക ഷെഡ് (എക്സിബിഷൻ ഹാൾ, ജെയിന്റവീൽ, ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റേഷൻ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റ് മുഖേന) (റൂള് 68)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള്	സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയോ നിർമാണം നടത്താന് അനുവാദം നല്കി കൊണ്ടുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രമോ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	പെർമിറ്റ് ഫീസ് – പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചിയിക്കുന്നത് പ്രകാരം
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7.	അപ്പീല് അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

<u>കെട്ടിടനിര്‍മ്മാണ പെര്‍മിറ്റുകള്‍</u>

5.1.8 കിണര്‍ (തുറന്ന കിണര്‍/റ്റൂബ് വെല്‍/കുഴല്‍കിണര്‍) (ചട്ടം 75)

1.	അപേക്ഷ നല്‍കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്‍	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകള്‍:	1. അനുബന്ധം എ 1 ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോര്‍ട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകര്‍പ്പ് 3. നികുതി രശീതിന്റെ പകര്‍പ്പ് 4. കൈവശ സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. അപേക്ഷ ഫീസ് - 10 രൂപ 2. പെര്‍മിറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്‍	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയര്‍
7.	അപ്പീല്‍ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്‍ക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്‍

<u>5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകള്‍</u>

5.1.9 – മതില്‍ / വേലി – പൊതുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലത്തോടും പൊതുജല മാർഗത്തിനോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളില്‍ നിർമിക്കുന്നതിന് (റൂള്‍ 69 മുതല്‍ 71 വരെ)

1.	അപേക്ഷ നല്‍കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്‍	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നല്‍കേണ്ട രേഖകള്‍	1. അപേക്ഷ 2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. ഭൂനികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാന്‍
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷാ ഫീസ് -10 രൂപ
6.	പെർമിറ്റ് ഫീസ്	പട്ടിക II പ്രകാരം
7.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്‍	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
8.	അപ്പീല്‍ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങള്‍ക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്‍

5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകള്

5.1.10 – ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷന് ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റിമേഷന് (റൂള് 83 മുതല് 88 വരെ)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	ബാധകമല്ല
3.	നല്കേണ്ട രേഖകള്	1. കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം 83 അനുസരിച്ചുള്ള അനുബന്ധം A 5 ലുള്ള ഇന്റിമേഷന് 2. ടവറുകള്ക്ക് - സൈറ്റ് പ്ലാന്, ലൊക്കേഷന് പ്ലാന്, എലിവേഷന് , സെക്ഷണല് എലിവേഷന്- 2 പകർപ്പുകള് 3. സൈറ്റ് പ്ലാന്, ലൊക്കേഷന് പ്ലാന്, എലിവേഷന് , സെക്ഷണല് എലിവേഷന്- 2 പകർപ്പുകള് 4. സ്ട്രക്ചറല് സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതികളില്) 5. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷന് വകുപ്പുമായി ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരാർ/അംഗീകൃത സർക്കാർ അധികാരിയില് നിന്നുള്ള ലൈസന്സ്/ പെർമിറ്റ് 6. ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകള് (ചട്ടം 87(1) കുറിപ്പ് (1) 7. ടവർ/ പോള് സ്ട്രക്ചർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രസീത് 8. ചട്ടം 5(4) പ്രകാരമുള്ള അനുമതികള് (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കില്)
4.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	10,000 രൂപ പോള് സ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കില് 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങള്ക്ക് ച മീ വിസ്തീർണത്തിന് 15 രൂപ നിരക്കില്

5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകള്

5.1.11 – പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യല് (റൂള് 19)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെ നല്കേണ്ട രേഖകള്	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകള് .അനുബന്ധം 28 കാണുക 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റും പ്ലാനും 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 60 ദിവസത്തിലേറെ വൈകി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ 250 രൂപ പിഴ അടക്കണം
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്
7.	അപ്പീല് അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകള്

5.1.12 – പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കല് / പുതുക്കല് (റൂള് 15)

(ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് , അക്നോളജ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവക്ക്)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	നല്കേണ്ട രേഖകള്	അപേക്ഷ ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ്, അംഗീകൃത പ്ലാൻ
4.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1) പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ (5 വർഷത്തിനുള്ളില്) കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളില് പുതുക്കല് അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 % വാങ്ങി 5 വർഷത്തേയ്ക്ക് കൂടി പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചു നല്കാവുന്നതാണ്. 2) പെർമിറ്റ് കാലാവധി (5 വർഷം) അവസാനിച്ച ശേഷം പെർമിറ്റ് പുതുക്കാൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയില് പെർമിറ്റ് സാധുതാ കാലയളവ് ആദ്യമായി പെർമിറ്റ് നല്കിയ തീയതി മുതല് 10 വർഷത്തില് കവിയുന്നില്ല എന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% ഫീസായി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. 3) 10 വർഷ സാധുതയുള്ള പെർമിറ്റ് 5 വർഷത്തേക്കുകൂടി ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി ദീർഘിപ്പിക്കുന്ന കേസുകളില് നിലവില് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിരക്കിലെ പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. 4) 10 വർഷകാലാവധിക്ക് ശേഷം എന്നാൽ 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പുതുക്കുവാൻ നൽകുന്ന പെർമിറ്റ് അപേക്ഷയിൽ പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം കവിയാത്ത വിധത്തിൽ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്. പുതുക്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്ന സമയത്തെ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
5.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ജില്ലാ സമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/ൻ
6.	അപ്പീല് അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

വസ്തുനികുതി, സേവന നികുതി, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

6.1 വസ്തുനികുതി

6.1.1 നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയം, അധിക നമ്പർ നൽകൽ (Split Numbering) (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാര്ജ്ജും) ചട്ടങ്ങള്) ചട്ടം.17

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് KSMART-PROPERTY TAX-ASSESSMENT SERVICE-TAX REASSESSMENT
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള്	KSMART- വഴിയുള്ള അറിയിപ്പ് ഫോറം 2, (ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ) ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീല് അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (നികുതി നിർണ്ണയം) നമ്പർ നൽകൽ-പഞ്ചായത്ത്
	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.1 വസ്തുനികുതി

6.1.2 പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ നൽകി വസ്തു നികുതി ചുമത്തൽ

1) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വകുപ്പ് 235
2) വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാര്ജ്ജും ചട്ടങ്ങള്)
3) സ.ഉ (അച്ചടി) നം-25/2023/lsgd തീയതി 5.4.2023

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് KSMART-PROPERTY TAX-ASSESSMENT SERVICE-TAX REASSESSMENT
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നല്കേണ്ട രേഖകള്	KSMART- വഴിയുള്ള അറിയിപ്പ് വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 2, (ചട്ടം 11(2)) ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീല് അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (നികുതി നിർണ്ണയം) നമ്പർ നൽകൽ-പഞ്ചായത്ത്
	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.1 വസ്തുനികുതി

6.1.3 ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങള്ക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യല്

(2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങള് ചട്ടം 21)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകള്:	കെ-സ്മാർട്ട് വഴി
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്
7.	അപ്പീല് അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
8.	റിവിഷന്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

6.1 വസ്തുനികുതി

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

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് KSMART-PROPERTY-TAX-BUILDING SERVICE-EXCEMPTION-EXSERVICE PERSON
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകള്:	1. ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. സത്യവാങ്മൂലം 3. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്
7.	അപ്പീല് അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി

6.1 വസ്തുനികുതി

6.1.5 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൽ

(പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)

2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 24)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകള്:	കെ-സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള അറിയിപ്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്
7.	അപ്പീല് അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	റിവിഷന്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

6.1 വസ്തുനികുതി

6.1.6 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഇളവ് ചെയ്യൽ

(60 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾ)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് KSMART-PROPERTY TAX-BUILDING SERVICE-EXCEMPTION-AREA TYPE
2.	സമയപരിധി	30 ദിവസം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്	സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകള്:	2A ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്
7.	അപ്പീല് അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
8.	റിവിഷന്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

6.1 വസ്തുനികുതി

6.1.7 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവ് (മറ്റുള്ളവ)

കേരള പഞ്ചായത്തീ രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 207

KSMART-PROPERTY TAX-BUILDING SERVICE-EXCEMPTION-BUILDING FUNCTIONALITY

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (K-SMART മുഖേന)
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകള്:	ബാധകമായ ഇളവുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ/സത്യവാങ്മൂലം
5.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്
6.	അപ്പീല് അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
7.	റിവിഷന്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

6.1 വസ്തുനികുതി

6.1.8 നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീല്

(2011 ലെ വസ്തുനികുതി സേവന നികുതി സർച്ചാർജ്ജ് ചട്ടങ്ങള് ചട്ടം 16, 1996 ലെ നികുതി നിര്ണ്ണയവും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങള്))

KSMART- NEW APPLICATION -OTHERS-PROPERTY TAX-TAX APPEAL

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	അപ്പീല് ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
3.	അധികാര സ്ഥാനം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകള്:	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) - അനുബന്ധം 37 കാണുക 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്
5.	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള റിവിഷന്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

6.1 വസ്തുനികുതി

6.1.10 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

2011 വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 22, 23

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് KSMART- NEW APPLICATION - PROPERTY TAX- BUILDING SERVICE- OWNERSHIP CHANGE
2.	സമയപരിധി	30 ദിവസം
3.	നൽകേണ്ട രേഖകള്: എ) അവകാശം പൂർണ്ണമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ ചട്ടം (23) എ(1)	1) കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷ കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന 2) കൈമാറ്റമോ/പിന്തുടർച്ചയോ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
	ബ) സിവിൽ കോടതി വിധി പ്രകാരമുള്ള നടപടികളിലൂടെ ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ ചട്ടം 23(ബ)	1) വിധിയുടമയുടെയോ ലേല വിൽപ്പനയിലൂടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച ആളുടെ അപേക്ഷ (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന) 2) കോടതി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്/വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
	സി) പിന്തുടർച്ച മൂലമുണ്ടാകുന്ന കൈമാറ്റം ചട്ടം 23(ഡി)	1) പിന്തുടർച്ച അവകാശം തെളിയിക്കുന്ന തൃപ്തികരമായ രേഖകൾ 2) വിൽപത്രം എഴുതിയ സംഗതികളിൽ വിൽപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3) മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
4.	സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
5.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.2 സര്ട്ടിഫിക്കറ്റുകള്

6.2.1 കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , താമസ സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ്

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് KSMART- NEW APPLICATION - PROPERTY TAX - CERTIFICATES
2.	സമയപരിധി	താമസ സര്ട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം മറ്റുള്ളവ- സ്വന്തമായി തത്സമയം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമര്പ്പിക്കേണ്ട രേഖകള്	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷകന് കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കില് ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ കരാര് പത്രം
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്
7.	അപ്പീല് അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ലൈസന്സ് നല്കല് ചട്ടങ്ങള്

<u>7.1.1 കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങള് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി (കെ.പി.ആര് ആക്ട് സെക്ഷന് 233, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങള്ക്ക് ലൈസന്സ് നല്കല് ചട്ടങ്ങള്))</u>

[ആവിശക്തി/ജലശക്തി/മറ്റ് യാന്ത്രിക ശക്തി/വിദ്യുച്ഛക്തി ഉപയോഗിച്ച് അസംസ്കൃത വസ്തുവിനെ ഉല്പ്പന്നമാക്കി മാറ്റുന്ന ഉല്പാദന പ്രക്രിയയില് ഏര്‍പ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഫാക്ടറി, വ്യവസായം, വര്‍ക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കില് മറ്റ് സ്ഥാപനം എന്നിവയാണ് കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങളുടെ നിര്‍വചനത്തില് ഉള്പ്പെടുന്നത്]

1	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയപരിധി	1) പരമാവധി 30 ദിവസം (ചട്ടം 11(7).
3	സമര്‍പ്പിക്കേണ്ട രേഖകള്	1) ചട്ടത്തിനു അനുബന്ധമായി ചേര്‍ത്തിട്ടുള്ള ഫാറം4 ലുള്ള അപേക്ഷ 2) സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3) 1:400 ല് കുറയാത്ത സ്കേയിലിലുള്ള പുരയിടത്തിന്റെ അതിരില് നിന്നും 100 മീറ്റര് ചുറ്റളവിവലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാ ന് 4) സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കില് ഉടമയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം 5) സംരംഭങ്ങള് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി പട്ടിക 2 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീതി 6) വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നിടത്ത് 10 ലും അല്ലാത്തിടത്ത് 20 ലും അധികം തൊഴിലാളികള് ഉണ്ടെങ്കില് 1948-ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ട് പ്രകാരം ഫാക്ടറി ഇന്സ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കില് ഇന്ഡസ്ട്രിയല് എക്സ്റ്റന്ഷന് ഓഫീസറുടെ പദവിയില് താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനില് നി ന്നുള്ള റിപ്പോര്‍ട്ട് (കെപിആര് ആക്ട് വകുപ്പ് 233(4)(എ)) 7) സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോര്‍ഡിന്റെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിനു വേണ്ട രജിസ്ട്രേഷന്/ കണ്സന്റ് (കെപിആര് ആക്ട് -വകുപ്പ് 233(4) (ബി)) 8) ആവശ്യമെങ്കില് കെട്ടിട നിര്‍മ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 11(2))
4	അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള പരിശോധന	1. അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോള്തന്നെ വിശദമായി പരിശോധിക്കണം. കുറവുള്ള രേഖകളുടെ വിവരം അപ്പോള് തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം (വകുപ്പ് -233(2A) ; ചട്ടം 11(6)) 2. കുറവുള്ള രേഖകള് സമര്‍പ്പിക്കാന് 5 ദിവസം സമയം അനുവദിക്കാം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 2 പ്രകാരം (ചട്ടം 11)
6	അനുവാദം നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7	അപ്പീല് അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

8	ഒഴിവാക്കലുകള്	1) സര്ക്കാരോ സര്ക്കാര് നിയന്ത്രിത ഏജന്സിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളവ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുക ള്, വ്യവസായ വളര്ച്ചാകേന്ദ്രങ്ങള്, വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ടുകള്, വ്യവസായ വികസന ഏരിയാകള്, കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലകള്, വ്യവസായ പാര്ക്കുകള്, വ്യവസായ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച മറ്റ് സ്ഥലങ്ങള് എന്നിവിടങ്ങളില് സ്ഥാപിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങള് എന്നിവയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപന അനുമതി ആവശ്യമില്ല 2) കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോര്ഡ് വൈറ്റ് അല്ലെങ്കില് ഗ്രീന് വിഭാഗമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഫാക്ടറി അല്ലെങ്കില് വ്യവസായം അല്ലെങ്കില് വര്ക്ക്ഷോപ്പ് അല്ലെങ്കില് ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കില് മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങള് എന്നിവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപന അനുമതി ആവശ്യമില്ല (ചട്ടം 14)

<u>7.1.2 കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങള്ക്ക് പുതിയ ലൈസന്സ് അനുവദിക്കല്</u>
<u>(കെ.പി.ആര് ആക്ട് സെക്ഷന് 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങള്ക്ക് ലൈസന്സ് നല്കല് ചട്ടങ്ങള്-ചട്ടം-12))</u>
[ആവിശക്തി/ജലശക്തി/മറ്റ് യാന്ത്രിക ശക്തി/വിദ്യുച്ഛക്തി ഉപയോഗിച്ച് അസംസ്കൃത വസ്തുവിനെ ഉല്പ്പന്നമാക്കി മാറ്റുന്ന ഉല്പാദന പ്രക്രിയയില് ഏര്പ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഫാക്ടറി, വ്യവസായം, വര്ക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കില് മറ്റ് സ്ഥാപനം എന്നിവയാണ് കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങളുടെ നിര്വചനത്തില് ഉള്പ്പെടുന്നത്]

1	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയപരിധി	1) ഫാറം 1 ലെ അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ചു അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം
3	സമര്പ്പിക്കേണ്ട രേഖകള്	• 2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേര്ത്തിട്ടുള്ള ഫാറം ഒന്ന് പൂരിപ്പിച്ചത് • സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൻറെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിന് വേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ/ കണ്സന്റ് • ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയില് വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി • ഒന്നില് കൂടുതല് വര്ഷത്തേക്ക് ലൈസന്സ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തില് മേല് സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുകഫീസ് അടച്ച രസീതി.
4	അപേക്ഷ നല്കേണ്ട സമയം	സ്ഥാപന അനുമതി ലഭിച്ചു സംരംഭകര് അവ സ്ഥാപിച്ച ശേഷം, എന്നാല് പ്രവര്ത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി
	ഒഴിവാക്കലുകള്	1) സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകള് , വ്യവസായ വളര്ച്ച കേന്ദ്രങ്ങൾ, വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ടുകൾ, വ്യവസായ വികസന ഏരിയാക(, കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലകൾ, വ്യവസായ പാർക്കുകൾ, വ്യവസായ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച മറ്റ് സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങള്ക്ക് ലൈസന്സ് ആവശ്യമില്ല

		2) കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോര്ഡ് വൈറ്റ് അല്ലെങ്കില് ഗ്രീന് വിഭാഗമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഫാക്ടറി അല്ലെങ്കില് വ്യവസായം അല്ലെങ്കില് വര്ക്ക്ഷോപ്പ് അല്ലെങ്കില് ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കില് മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങള് എന്നിവയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ലൈസന്സ് ആവശ്യമില്ല (ചട്ടം 14)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയില് വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നില് കൂടുതല് വര്ഷത്തേക്ക് ലൈസന്സ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തില് മേല് സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
6	അനുവാദം നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7	അപ്പീല് അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /ജില്ലാതല അപ്പീല് കമ്മിറ്റി
8	റിവിഷന്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്.

7.1.3 കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങള്ക്ക് ലൈസന്സ് പുതുക്കല്
(കെ.പി.ആര് ആക്ട് സെക്ഷന് 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങള്ക്ക് ലൈസന്സ് നല്കല് ചട്ടങ്ങള്-ചട്ടം-13))
[ആവിശക്തി/ജലശക്തി/മറ്റ് യാന്ത്രിക ശക്തി/വിദ്യുച്ഛക്തി ഉപയോഗിച്ച് അസംസ്കൃത വസ്തുവിനെ ഉല്പ്പന്നമാക്കി മാറ്റുന്ന ഉല്പാദന പ്രക്രിയയില് ഏര്പ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഫാക്ടറി, വ്യവസായം, വര്ക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കില് മറ്റ് സ്ഥാപനം എന്നിവയാണ് കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങളുടെ നിര്വചനത്തില് ഉള്പ്പെടുന്നത്]

1	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയപരിധി	1) ഫാറം -3(ബി) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച അതേ ദിവസം
3	സമര്പ്പിക്കേണ്ട രേഖകള്	• 2025ലെ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകല്) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധിമായി ചേര്ത്തിട്ടുള്ള 3(ബി) പൂരിപ്പിച്ചത് • ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയില് വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി • ഒന്നില് കൂടുതല് വര്ഷത്തേക്ക് ലൈസന്സ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തില് മേല് സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുകഫീസ് അടച്ച രസീതി.
4	അപേക്ഷ നല്കേണ്ട സമയം	സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ച നിലവിലെ ലൈസന്സിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുന്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയില് വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നില് കൂടുതല് വര്ഷത്തേക്ക് ലൈസന്സ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തില് മേല് സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
6	ലൈസന്സ് നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7	അപ്പീല് അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /ജില്ലാതല അപ്പീല് കമ്മിറ്റി
8	റിവിഷന്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

<u>7.1.4 കാറ്റഗറി 1 സംരംഭങ്ങള്ക്ക് പുതിയ രജിസ്ട്രേഷന്</u>
<u>(കെ.പി.ആര് ആക്ട് സെക്ഷന് 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങള്ക്ക് ലൈസന്സ് നല്കല് ചട്ടങ്ങള്-ചട്ടം-11(14)</u>
[ആവിശക്തി/ജലശക്തി/മറ്റ് യാന്ത്രിക ശക്തി/വിദ്യുച്ഛക്തി ഉപയോഗിച്ച് അസംസ്കൃത വസ്തുവിനെ ഉല്പ്പന്നമാക്കി മാറ്റുന്ന ഉല്പാദന പ്രക്രിയയില് ഏര്പ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഫാക്ടറി, വ്യവസായം, വര്ക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കില് മറ്റ് സ്ഥാപനം എന്നിവയാണ് കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങളുടെ നിര്വചനത്തില് ഉള്പ്പെടുന്നത്]

1	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയപരിധി	1) ഫാറം -6 ലുള്ള അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം
3	സമര്പ്പിക്കേണ്ട രേഖകള്	• 2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകല്) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധിമായി ചേര്ത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 6 പൂരിപ്പിച്ചത് • ചട്ടങ്ങളിലെ മൂന്നാം പട്ടികയില് വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി • ഒന്നില് കൂടുതല് വര്ഷത്തേക്ക് രജിസ്ട്രേഷന് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തില് മേല് സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുകഫീസ് അടച്ച രസീതി.
4	അപേക്ഷ നല്കേണ്ട സമയം	രജിസ്ട്രേഷന് ആവശ്യമായ സംരംഭങ്ങള് ആരംഭിക്കുന്നത്തിനു 15 ദിവസം മുൻപ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ മൂന്നാം പട്ടികയില് വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നില് കൂടുതല് വര്ഷത്തേക്ക് രജിസ്ട്രേഷന് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തില് മേല് സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
6	രജിസ്ട്രേഷന് നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7	അപ്പീല് അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /ജില്ലാതല അപ്പീല് കമ്മിറ്റി
8	റിവിഷന്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

<u>7.1.5 സ്റ്റോണ് ക്രഷര് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി</u>

<u>(കെ.പി.ആര് ആക്ട് സെക്ഷന് 233, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങള്ക്ക് ലൈസന്സ് നല്കല് ചട്ടങ്ങള് ചട്ടം-16)</u>

1	അറിയിപ്പ് നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	1) പരമാവധി 30 ദിവസം (ചട്ടം 11(7).
3	സമര്പ്പിക്കേണ്ട രേഖകള്	a) ഫാറം4 ലുള്ള അപേക്ഷ b).സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം/കൈവശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ c).സൈറ്റ് പ്ലാന് (1: 400 സ്കേലില് കുറയാത്തത് d)സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കില് ഉടമയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം e)സംരംഭങ്ങള് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീതി f)സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോര്ഡില് നിന്നും ലഭിച്ച സ്ഥാപനാനുമതി g) ആവശ്യമെങ്കില് കെട്ടിട നിര്മ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 11(2))
4	അപേക്ഷയുടെ പരിശോധന	അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോള്തന്നെ വിശദമായി പരിശോധിക്കണം. കുറവുള്ള രേഖകളുടെ വിവരം അപ്പോള് തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം (വകുപ്പ് -233(2A) ; ചട്ടം 11(6)) കുറവുള്ള രേഖകള് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 5 ദിവസം സമയം അനുവദിക്കാം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ക്രഷരിറിന്റെ ശേഷി 30 കുതിരശക്തി വരെ -25000 രൂപ ക്രഷരിറിന്റെ ശേഷി 30 കുതിരശക്തി യില് കൂടുതലാണെങ്കില് - 50000 രൂപ
6	അനുവാദം നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7	അപ്പീല് അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

7.1.6 ക്വാറികള്ക്കുള്ള ലൈസന്സുകള്

(കെ.പി.ആര് ആക്ട് സെക്ഷന് 232)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	30 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമര്പ്പിക്കേണ്ട രേഖകള്:	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോര്ഡില് നിന്നുള്ള സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് 3) ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകള് 4) സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കില് റെവന്യു വകുപ്പില് നിന്നുള്ള പൊസഷന് സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ്. റെവന്യു ഭൂമിയാണെങ്കില് റെവന്യു വകുപ്പിന്റെ കെ.എല്.സി. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി 5) റെവന്യു വകുപ്പില് നിന്നൊ/ചീഫ് കണ്ട്രോളര് ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സ് പക്കല് നിന്ന് ലഭിച്ച അനുമതി (ബാധകമായവയക്ക് മാത്രം) 6) പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സര്ട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകര്പ്പ് (ബാധകമായവയ്ക്ക് മാത്രം) 7) മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി ഡിപ്പാര്ട്ട്മെന്റില് നിന്നുള്ള അനുമതി 8) ക്വാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സര്ട്ടിഫൈഡ് സര്വ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷന് മാപ്പും 9) സ്റ്റേറ്റ് എന്വയേണ്മെന്റല് ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റി യുടെ അനുമതി * 10) കെ.പി.ബി.ആര് അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ (ആവശ്യമെങ്കില്)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പട്ടിക II പ്രകാരം
6.	അപ്പീല് അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

7.1.7 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസന്സ് നല്കല് (2012 ലെ ചട്ടങ്ങള് ചട്ടം 6)

മുതിര്ന്ന മൃഗങ്ങള്

(കന്നുകാലി 10 കൂടുതല്, ആട് 50 ല് കൂടുതല്, മുയല് 50 ല് കൂടുതല് പന്നി 5 ല് കൂടുതല്)

മുതിര്ന്ന പക്ഷികള്

(പൗള്ട്രി 500 ല് കൂടുതല്,കാട 1000 ല് കൂടുതല്, ടര്ക്കി 50 ല് കൂടുതല് ,എമു 15 ല് കൂടുതല്, ഒട്ടക പക്ഷി 2 ല് കൂടുതല്)

1	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയപരിധി	14 ദിവസം
3	സമര്പ്പിക്കേണ്ട രേഖകള്	1. ഫാറം നമ്പര് ഒന്നില് 5 രൂപ കോര്ട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 6) 2. ഫാമില് വളര്ത്താന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ ഇന വിവരവുംഎണ്ണം, ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീര്ണം. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങള് 3. സൈറ്റ് പ്ലാന്, സ്കെച്ച്, ബില്ഡിംഗ് പ്ലാന് സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീര്ണ്ണം, മാലിന്യ നിര്മ്മാര്ജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങള് എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം)
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പട്ടിക പ്രകാരം
5	അപ്പീല് അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം) (ചട്ടം 13)
6	റിവിഷന്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

മറ്റ് ലൈസന്സുകള്/അനുമതികള്

7.1.8 സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കല് / വിപുലീകരിക്കല് എന്നിവക്ക് ലൈസന്സ് നല്കല് (1998 ലെ ചട്ടങ്ങള്)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് - 30 ദിവസം, ജില്ലാ മെഡിക്കല് ഓഫീസര് - 30 ദിവസം, ജില്ലാ കളക്ടര് - 6 മാസം (ചട്ടം 6 (5), 6 (6), 6 (9))
3.	ലൈസന്സ് നല്കേണ്ടത്	ജില്ലാ കളക്ടര്
4.	രജിസ്ട്രേഷന് നടത്തേണ്ടത്	സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടറില് നിന്ന് ലൈസന്സ് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക്)
5.	സമര്പ്പിക്കേണ്ട രേഖകള്:	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ഫോറം 1 ചട്ടം 6) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകള് 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറില് നിന്നുള്ള പൊസഷന് സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 50 മീറ്റര് റേഡിയസില് വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസുകളുടെയും വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിര്മ്മാണം ഉണ്ടെങ്കില് കെ.പി.ബി.ആര് അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
6.	അപേക്ഷ ഫീസ്	1000 രൂപ ചട്ടം 6 (3)

<u>**മറ്റ് ലൈസന്സുകള്/അനുമതികള്**</u>

7.1.9 സ്വകാര്യ മാര്ക്കറ്റുകള്ക്കുള്ള പുതിയ ലൈസന്സുകള്/ലൈസന്സുകള് പുതുക്കല് (കെ.പി.ആര് ആക്ട് സെക്ഷന് 221 മുതല് 224 വരെ- 1996 ലെ ചട്ടങ്ങള്)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയില് നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3.	അനുമതി നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4.	ലൈസന്സ് നല്കേണ്ടത് -	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5.	സമര്പ്പിക്കേണ്ട രേഖകള്:	1) II നമ്പര് ഫോറത്തില് 5 രൂപ കോര്ട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 9) 2) സ്റ്റാളുകള്, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങള്, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികള്, അഴുക്കുചാലുകള്, ശൗചാലയങ്ങള് തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3) ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകള്. അപേക്ഷകന് സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കില് സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ രജിസ്റ്റര് ചെയ്ത കരാര് 4) പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയില് കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിര്മ്മാണ ചട്ടങ്ങള് പ്രകാരം പെര്മിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 5) പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയില് പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തില് അടച്ചതിന്റെ രശീത്. ചട്ടം 9 (ശ്) 6) പുതുക്കുവാനാണെങ്കില് മൊത്തം ടേണ് ഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്ചട്ടം 9 (ശശശ)
6.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	• പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോള് : പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 232 (4) ചട്ടം (3)) • പുതുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 232 (4) ചട്ടം (3))
7.	അപ്പീല് അധികാരി	• അന്തിചന്തക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാന് പാടില്ല • തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

<u>**മറ്റ് ലൈസന്സുകള്/അനുമതികള്**</u>

7.1.10 സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസന്സ് (കെ.പി.ആര് ആക്ട് സെക്ഷന് 229 മുതല് 231 വരെ- 1996 ലെ ചട്ടങ്ങള്)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയില് നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3.	അനുമതി നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4.	ലൈസന്സ് നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5.	സമര്പ്പിക്കേണ്ട രേഖകള്	1) ഫാറം മൂന്നിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 32) 2) കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് കാണിച്ചിരിക്കണം) 3) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോര്ഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4) സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5) അപേക്ഷകന് സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കില് സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 6) 150 മീറ്റര് റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങള്, ആരാധനാലയങ്ങള്, വാസസ്ഥലങ്ങള്, പൊതുനിരത്തുകള് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് 7) കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസന്സിന്റെ പകര്പ്പ് (ചട്ടം 6) 8) പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുന്കൂറായി അടച്ചതിന്റെ രശീതി (ചട്ടം 32 (3)
6.	അടക്കേണ്ട ഫീസ് അപേക്ഷാ ഫീസ് ലൈസന്സ് ഫീസ്	50 രൂപ (ചട്ടം 32) • പുതിയ കശാപ്പ്ശാല നടത്തുന്നതിന് - 1000 രൂപ(കുറഞ്ഞത്) (ചട്ടം 35) • നിലവിലുള്ളതിന് കുറഞ്ഞത് ആയിരം രൂപ പരമാവധി 500 രൂപ എന്നതിന് വിധേയമായി പഞ്ചായത്തിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.
7.	അപ്പീല് അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

<u>മറ്റ് ലൈസന്സുകള്/അനുമതികള്</u>

7.1.11 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങള്, വാഹന സ്റ്റാന്റുകള് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസന്സ് (കെ.പി.ആര് ആക്ട് സെക്ഷന് 227 മുതല് 228 വരെ- 1995 ലെ ചട്ടങ്ങള്)

1	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയപരിധി	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് - 30 ദിവസം
3	അനുമതി നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	ലൈസന്സ് നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5	സമര്പ്പിക്കേണ്ട രേഖകള്:	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 46) 2) ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകള് 3) അപേക്ഷകന് സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കില് സ്ഥലം അപേക്ഷകന് പാട്ടത്തിന് നല്കിയതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4) സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 5) പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചാര്ജ് പഞ്ചായത്തില് അടച്ചതിന്റെ രശീത് (ചട്ടം 22 (3) 6) വില്ലേജ് ഓഫീസറില് നിന്നുള്ള പൊസഷന് സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) റീജണല് ട്രാന്സ്പോര്ട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി (ചട്ടം 23) 8) ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിര്മ്മാണം ഉണ്ടെങ്കില് കെ.പി.ബി.ആര് അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
6	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	200 രൂപ (പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും) കെ.പി.ആര് ആക്ട് സെക്ഷന് 228 (5)
7	അപ്പീല് അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

<u>മറ്റ് ലൈസന്സുകള്/അനുമതികള്</u>

7.1.12 പി.പി.ആര് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസന്സ് (1963 ലെ പി.പി.ആര് ആക്ടും 1965 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1.	അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	പുതിയ ലൈസന്സിന് - പരമാവധി 21 ദിവസം ചട്ടം 32 അത്യാവശ്യഘട്ടത്തില് - 10 ദിവസം ചട്ടം 32 പുതുക്കുന്നതിന് : സ്ഥിരം ലൈസന്സ് - 21 ദിവസം, താല്ക്കാലിക ലൈസന്സ് - 7 ദിവസം ചട്ടം 33
3.	ലൈസന്സ് നല്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമര്പ്പിക്കേണ്ട രേഖകള്:	1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോര്ട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് (മാതൃകാ അനുബന്ധം 48) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബില്ഡിംഗ് പ്ലാനും) 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകന് സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കില് സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പി.പി.ആര് റൂള്സ് 1965 റൂള്സ് 28 പ്രകാരം
6.	അപ്പീല് അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7.	റിവിഷന്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്