



# വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## പൗരാവകാശരേഖ - 2026

നമ്മുടെ രാഷ്ട്രപിതാവായ ഗാന്ധിജിയുടെ സ്വപ്നമാണ് ഗ്രാമസ്വരാജ്. ഈ സ്വപ്നം നമ്മൾ വളരെയേറെ സാക്ഷാത്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇനിയും ആയതിലേക്ക് കൂടുതൽ മുന്നേറുവാനുണ്ട്. സ്വരാജിൽ നിന്ന് (സദ്ഭരണം) എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് നാം മുന്നോട്ട് പോകുന്നത്.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം സഫലമാകുന്നതിന് പൊതുജനങ്ങളും പഞ്ചായത്തുമായി നല്ലൊരു ബന്ധം നിലനിർത്തേണ്ടതുണ്ട്. സ്ഥാപനവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ഒരു ഓഫീസ് പ്രവർത്തന രീതി അല്ല പഞ്ചായത്തോഫീസുകളിൽ നിന്നും ജനം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. ജനങ്ങളുടെ എല്ലാവിധ പ്രശ്നങ്ങളും കേൾക്കുന്നതിനും ആയതിന് ന്യായമായ പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ആയ ഒരു ഓഫീസായാണ് പഞ്ചായത്തിനെ ജനം കാണുന്നത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജനസൗഹൃദ നിലപാടോടുകൂടി സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഒരു സേവനം ജനങ്ങൾക്ക് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതിന് ഐ.കെ.എം. വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ എല്ലാം കൂടി ഒരു പ്ലാൻഫോമിലാക്കി (KSMART) കേരള സൊല്യൂഷൻസ് ഫോർ മാനേജിംഗ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റീഫോർമേഷൻ ആന്റ് ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ എന്ന രൂപത്തിലാണ് ഇപ്പോൾ ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകി വരുന്നത്. ഇതുമൂലം ഓഫീസിൽ നിന്നല്ലാതെ തന്നെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുമെന്നത് സേവനം ദ്രുതഗതിയിൽ നൽകുന്നതിന് സാധിക്കുന്നു. ഇ-പേയ്മെന്റ് സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ച ഏതൊരാൾക്കും വസ്തു നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനും ഇതിൽ നിന്നു തന്നെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി എടുക്കുന്നതിനും സൗകര്യമുണ്ട്.

വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ഇ-ഗവേണൻസ് , ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത ജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വളരെയധികം ഉപകരിക്കും എന്ന് പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശരേഖ നല്ലവരായ നാട്ടുകാരുടെ മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ആനിയമ്മ ജോർജ്ജ്  
സെക്രട്ടറി  
വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

എന്ന്,

അമ്പിളി അജയകുമാർ  
പ്രസിഡന്റ്  
വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്**

**പൗരാവകാശരേഖ - 2026**

**വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

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

ക്രമ നമ്പർ	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	ആശുപത്രിയിൽ നടന്ന ജനനം/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഫോറം 1. ജനനം ഫോറം 2. മരണം ഫോറം 3. നിർജീവ ജനനം ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5	1.ജനനം/മരണം/ നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. യാത്രക്കിടയിൽ സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം ഒന്നിലെ സത്യ പ്രസ്താവന	ഇല്ല	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/ മരണം) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ.ഭ.വ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം- മരണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ.ഭ.വ)

**കുറിപ്പ്**

1. പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാനദിവസം അവധിദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. വാടകമാതാവ് - ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗേറ്റ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി.ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരിലായിരിക്കണം. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യം

ത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം റിമാർക്ക്സിൽ സൂചിപ്പിക്കുക (രജിസ്ട്രാർ ഇന്ത്യയുടെ 8.9.2008 V.S. CRS 1.9.2009 കത്ത് നമ്പർ 1/37/2004 V.S. CRS 23.2.02009)

4. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യാൻ തെളിവ് നിയമവകുപ്പ് 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനു ശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേണ്ടത്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യാക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി കണക്കാക്കാം.

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

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 2.1.2 ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ**

ക്രമ നമ്പർ	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	ആശുപത്രിയിൽ നടന്ന ജനന/മരണ മെക്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഫോറം 1. ജനനം ഫോറം 2. മരണം ഫോറം 3. നിർജ്ജീവ ജനനം ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5	1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 2	ലേൻ ഫീ - 2 രൂപ	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/ മരണം) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം- മരണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ)

**കുറിപ്പ്**

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

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.1.3 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ**

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അട ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട വർ	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം എന്നാൽ ജനനം / മരണം നടന്ന ഒരു വർഷം കവിയാൻ പാടില്ല) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ-രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. ഫോറം ഒന്ന്/രണ്ട് റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 പ്രതികൾ (ചട്ടം5) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിക്കണം) അനുബന്ധം 4 കാണുക 3. നൊട്ടോറിയോ, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഗസന്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം	5 രൂപ	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/ മരണം) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ)

**കുറിപ്പ്**

1. പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.

2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അട കേണ്ട ഫീസ്	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേണിന് (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി സഹിതം	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേണിന് നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ- രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്.) 2. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2കോപ്പി/ഫോറം രണ്ട് - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി - ചട്ടം 5 കാണുക 3. രജിസ്റ്റാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈലബിലിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ)

**കുറിപ്പ്**

- പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
- റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാനദിവസം അവധിദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
- തദ്ദേശ രജിസ്റ്റാറുടെ നോൺ അഡ്വൈലബിലിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**  
**2.1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ**

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അട ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരം താമസിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിനിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്	<p>1. ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.</p> <p>2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.13, 2.14 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിനിലെ രജിസ്ട്രാർ	<p>60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ (1) ഫോറം-1, ജനന റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി (2)</p> <p>1. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നതു സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതൃക അനുബന്ധം 5 കാണുക)</p> <p>3. പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 60 ദിവസത്തിനുശേഷം.</p> <p>1. മുകളിൽ ക്രമനമ്പർ 1, 2, 3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ</p> <p>2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിന്റ്, നോട്ടറി/ഗസനഡ് ഓഫീസർ അറസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ) മാതൃക അനുബന്ധം 3 കാണുക)</p> <p>3. ചട്ടം 13 പ്രകാരമുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കൻ്റ്</p>	10 രൂപ	<p>ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ല രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/ മരണം) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം- മരണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ)</p>

**കുറിപ്പ്**

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല.
2. ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ റവന്യൂഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.1.6 ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ് / ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)	21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/ മരണം) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം- മരണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ)

**കുറിപ്പ്**

1. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത (Adopted)/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ചേർക്കാം.

2. ജനനസ്ഥലം ദത്തെടുത്ത /ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.(അമ്മത്തൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് എന്നിങ്ങനെ എഴുതാൻ പാടില്ല).
3. വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമായതിനാൽ പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.1.7 നിയമപരമല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ	സാധാരണ സംഗതിയിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം വൈകിലഭിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	ലേൻ ഫീ - 10 രൂപ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ.ഭ.വ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ.ഭ.വ)

**കുറിപ്പ്**

1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിലേക്ക് S.S.L.C Book, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ്, മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും രേഖ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.
2. കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാതെത്തന്നെ വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു.

2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.8 ജനന -മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	ജനനം/മരണ നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സെക്രട്ടറിയുടെ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. അപേക്ഷ - (അപേക്ഷാ ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 7 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി. 2. ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലം, താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	തിരച്ചിൽ ഫീസ്-ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ-2 രൂപ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/ മരണം) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ.ഭ.വ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം- മരണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ.ഭ.വ)

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**  
**2.1.9 ജനന -മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ**

1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട്	21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ - രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം മനുജുളവ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്തവയിൽ 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം.	തിരുച്ചിറ്റൽ ഫീസ്- ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ എക്സ്ട്രാക്ട് ഫീ -5 രൂപ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/ മരണം) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം- മരണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ)
---	--	--	--	--	--	--

**2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ**

2.2.1 ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിലോ/ചേർത്ത പേരുകളുടെ തിരുത്തലുകൾക്കും

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്റ്റാർക്ക്	സാധാരണ സംഗതിയിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം അനുമതി ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ ആയത് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 7 ദിവസത്തിനകം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക - അനുബന്ധം 8 ൽ കാണുക.) 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ	രജിസ്ട്രേഷൻ തിയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ തിരുത്തലുകൾക്ക് 50 രൂപ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/ മരണം) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം- മരണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ)

## കുറിപ്പ്

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

### 2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ

2.2.2 കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി.

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തിദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷ - (അപേക്ഷാ ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 9 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു).</li> <li>2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ്/ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</li> <li>3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം 12)</li> <li>4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി / വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ/ റേഷൻ കാർഡ്/ ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> </ol>	ഇല്ല	അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം- മരണം (പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ)

## 2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ

### 2.2.5 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രേഷൻ മുഖാന്തിരം)	അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) പേര് ചേർത്ത നൽകേണ്ടത് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. അപേക്ഷ - മാതൃക അനുബന്ധം 11 കാണുക 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരി പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന അനുബന്ധം 12 ഫാറത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	5 രൂപ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ)

**കുറിപ്പ് :**

1. 1970 മുമ്പുള്ള ജനനമായതിനാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട വ്യക്തിതന്നെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്ട്രാറിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം സെക്രട്ടറി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കണം.
3. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

## 2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തലുകൾ

### 2.2.6 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്തൽ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	7പ്രവർത്തി ദിവസം	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ (മാതൃക-അനുബന്ധം 10 ൽ കാണുക) 2. സ്കൂൾ രേഖ 3. തെറ്റായി ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ / അപേക്ഷകന്റെ അനുബന്ധം 40 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/ മരണം) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം- മരണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ)

**കുറിപ്പ് :**

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയേ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സംഗതികളിൽ വെള്ളകടലാസിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലവും സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലമാണ് ആവശ്യമായിട്ടുള്ളത്.
3. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.
4. സ്കൂൾ രേഖ പോലെ ഒരിക്കൽ തിരുത്തൽ നടത്തിയ ശേഷം വീണ്ടും തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതല്ല.

### 2.2.7 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ

(സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്താം (പേര് തിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് ക്രമനമ്പർ 2.2.6 ലെ വ്യവസ്ഥ ബാധകം)

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപ്പീൽ(സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)
1	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	7 പ്രവർത്തിദിവസം	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ (മാതൃക-അനുബന്ധം 10 ൽ കാണുക)</li> <li>2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരനൽകിയ വ്യക്തിയുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്.</li> <li>3. ജനിച്ച മരിച്ച ആളുകളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസനഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ(വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)</li> <li>6. മുമ്പ് കൈപ്പറിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)</li> </ol>	ഇല്ല	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/ മരണം) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ.ഭ.വ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം- മരണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ.ഭ.വ)

**കുറിപ്പ് :**

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയേ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. കൈപ്പന്മിയ സർട്ടിഫിക്കത്ത് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസന്റഡ് ഓഫീസർ മുന്മാകെ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തലുകൾ നടത്താം.
3. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരുപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.
4. മേൽവിലാസത്തിലെ (ജനനസമയത്ത്) അക്ഷരത്തെന്റുകൾ, വിട്ടുപോയ ഭാഗങ്ങൾ അധികം ചേർത്തിട്ടുള്ളവ, തെന്റായ വിലാസം ചേർത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ, ആധാരം, പെന്റഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ, സമ്മതിദായക പട്ടിക ഇല ക്ഷൻ ഐ.ഡി കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം.

## 2.2 ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾ

### 2.2.8 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (രജിസ്ട്രേഷൻ മുഖാന്തിരം)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തന ദിവസം	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 13 കാണുക</li> <li>2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരി പകർപ്പ്</li> <li>3. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം</li> <li>3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫാറത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന-രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്)</li> <li>5. ഒരു പേര് മരണാനായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികൾ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</li> <li>6. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ.</li> </ol> <p>ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലും തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും, സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</p>	ഇല്ല	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ)

കുറിപ്പ് :

1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്ട്രാറിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം സെക്രട്ടറി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കണം.
3. IV സമർപ്പിക്കേണ്ട -3,7 ഇനങ്ങളിൽ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഒരേ സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.

**2.2 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾ**

**2.2.9 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ,**

**മേൽ വിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ) തിരുത്തൽ**

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	15 പ്രവർത്തിദിവസം	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, 2 ഗസനഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഇല്ല	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/ മരണം) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ.ഭ.വ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ.ഭ.വ)

**കുറിപ്പ് :**

(7.2.2015 ലെ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ ബി1 4356/2015 നമ്പർ സർക്കുലർ, സർക്കുലർ നമ്പർ 50817/ആർഡി 3/12/തസ്വഭവ തീയതി 31.5.2013)

1. കുട്ടി ജനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് മാനം വരുത്തിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അതനുസരിച്ച് കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതാണ്.(സർക്കുലർ നം.997/2014/തസ്വഭവ തീയതി 11.4.2014)

2. മാതാപിതാക്കളുടെ വിളിപേരോ, തെന്റായ പേരോ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടേയും അന്വേഷണത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ രേഖ ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്ക് ആധാരം, പെൻഷൻ പെമെന്റ് ഓർഡർ, വോട്ടർ പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം.

**2.2 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾ**

**2.2.10 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ**

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്റ്റാർക്ക്	15 പ്രവർത്തിദിവസം	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായ താണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ. 2. തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം.	50 രൂപ(കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം- മരണം

കുറിപ്പ് : സർക്കാരിന്റെ 7.5.2012 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 9748 /ആർഡി 3/12/തസ്വഭവ

## വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ - 2026

### വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	<p>വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (മാതൃകാ ഫോറം 1) (1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം)</li> <li>2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ.</li> <li>3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ.</li> <li>4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ(മാതൃക അനുബന്ധം 14 കാണുക)</li> <li>5. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് പ്രത്യേക കുറിപ്പ് കാണുക.</li> </ol>	ഇല്ല	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/ മരണം) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ.ഭ.വ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം- മരണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ.ഭ.വ)

**കുറിപ്പ്**

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

**2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**  
**2.3.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം**

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (മാതൃകാ ഫോറം 1) (1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 2. പേര്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ. 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹ മല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ. 4. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 14 കാണുക) 5. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് പ്രത്യേക കുറിപ്പ് 3 കാണുക.	ഇല്ല	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/ മരണം) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം- മരണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ)

**കുറിപ്പ്**

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

2. സെക്രട്ടറി അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
3. തെളിവിനായി 2.4.2 പൊതു വിവാഹചട്ടത്തിലെ മാതൃകകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

### 2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

#### 2.3.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.) 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. പേരിൽ വന്ന തെങ്ങ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	ഇല്ല	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ)

#### കുറിപ്പ്

1. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതല്ല.
2. അപേക്ഷയും ഉള്ളടക്കവും രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുക്കണം.

## 2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ അനുബന്ധം 16 കാണുക 2.20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)	10 രൂപ പകർപ്പ് (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നമ്പർ ബി 1.5000/2015 തീയതി 7.2.2015)	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/ മരണം) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ.ഭ.വ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം- മരണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ.ഭ.വ)

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.2 വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ/ പാസ്പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ആധാർ കാർഡ്/ ജനനതീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്. 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാമ്പ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസന്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ / നഗരസഭ കൗൺസിലർ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയിട്ടുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ 2)	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-100 രൂപ ബി.പി. എൽ/എസ്.സി /എസ്.ടി കാർക്ക് 10 രൂപ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം.	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/ മരണം) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ )

## കുറിപ്പ്

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നതാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
2. ഇവിടെ വച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശ പൗരൻമാരുടെ വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി അയാളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം
5. വിവാഹം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 ൽ പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾതന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവർത്തി ദിവസനത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. മെമ്മോറാണ്ടത്തിലെ ഉൾകുറിപ്പുകളുടെ കൃത്യതയും പൂർണ്ണതയും രജിസ്ട്രാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.
7. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെന്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യ വരുന്നതല്ല.

**2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ**  
**2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**  
**2.4.2 വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ**

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
1	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തന ദിവസം	അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷ (മാതൃക - അനുബന്ധം 17 കാണുക)</li> <li>2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം</li> <li>3 ഫോട്ടോ - 3 സെന്റ്</li> <li>4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ/ പാസ്പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ആധാർ കാർഡ്/ ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാമ്പ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസന്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ / നഗരസഭ കൗൺസിലർ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിട നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ 2)</li> </ol>	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-100 രൂപ പിഴ-250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന് -25 രൂപ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.ത.സ്വ.ഭ.വ) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ))

**കുറിപ്പ്**

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
2. ഇവിടെ വച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശ പൗരൻമാരുടെ വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുളളൂ.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി അയാളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം
5. വിവാഹം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 ൽ പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾതന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവർത്തി ദിവസനത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

**2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ**

**2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.4.3 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ**

**(പേര്,വയസ്സ്,തീയതി മുതലായവ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്)**

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അട കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	റിവിഷൻ
1	തദ്ദേശ (പൊതു) വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ (പൊതു) വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 18 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെന്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3 ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ.	ക്ലറിക്കൽ വിശകൂകൾക്ക് ഫീസില്ല. മന് തെന്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ  ഡയറക്ടർ

--	--	--	--	--	--	--	--

കുറിപ്പ് :

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

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായവ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അട കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	റിവിഷൻ
1	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ (പൊതു) വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 23 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3 ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ.	ഫീസ് 100 രൂപ	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ. I.ഭ.വ

കുറിപ്പ് :

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

# വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

## പൗരാവകാശരേഖ - 2026

വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

### 2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

#### 2.5.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	അപ്പീൽ അധികാരി
1	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്	40 ദിവസം	(ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഫോട്ടോ പതിച്ചത് 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ/ പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഹാജരാക്കണം. 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്) 4. ആധാർ കാർഡ്/ ജനനതീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.എം.എസ്) 8/2015 എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 12/2/2015)	1. വരുമാന പരിധി 1,00,000 2. വയസ്സ് 60 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം.	വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ/ ലേഡി വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ	ഭരണസമിതി	JD

				<p>6.അപേക്ഷകന്റെ പാസ് ബുക്കിന്റെ ആദ്യ പേജിന്റെ പകർപ്പ്.</p> <p>7.താൻ ആദായ നികുതിദായകനല്ല,സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല,തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.സി,എസ്.റ്റി വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

- കുറിപ്പ്**
1. അപേക്ഷ സേവന സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ എൻട്രി ചെയ്യുന്ന മാസം മുതൽ പെൻഷൻ അർഹത
  2. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണം ഇല്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
  3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ ആവശ്യമില്ല.
  4. യാചകർ, അഗതിമന്ദിരങ്ങളിൽ കഴിയുന്നവർ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ എന്നിവർക്ക് പെൻഷൻ അരഹതയില്ല.(ജി,ഒ(പി) 52/99/സ.ക്ഷേ.വ.തീയതി 29.11.1999

2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.2 അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	അപ്പീൽ അധികാരി
1	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിയുടെ	40 ദിവസം	(ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഫോട്ടോ പതിച്ചത്</p> <p>2. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ. (ഏ.ചര (ബി.ടി)136/2007/RT.Dt.27/4/2007)</p> <p>3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്)</p> <p>4. ആധാർ കാർഡ്/ ജനനതീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഫോട്ടോ പതിച്ച മനേതെങ്കിലും രേഖകൾ)</p> <p>5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.എം.എസ്) 8/2015 എസ്.ഐ.ഡി തീയതി 12/2/2015)</p> <p>6. താൻ ആദായ നികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.സി, എസ്.റ്റി വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)</p>	1. വരുമാന പരിധി 1,00,000	I.C.D.S സൂപ്പർവൈസർ	ഭരണസമിതി	JD

**കുറിപ്പ്**

1. ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർക്കും പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കാം. ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം
2. 20 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള ആൺമക്കൾ ഉള്ളവർക്കും പെൻഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.
3. കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി കഴിഞ്ഞ രണ്ട് വർഷമായി സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം.
4. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കൻ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം(ജി,ഒ(പി)11/97/ സ.ക്ഷേ. വ.തീയതി 07.04.1997)
5. പുനർ വിഹാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം
6. എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ 31 ന് മുൻ പുനർവിഹാഹിത ആയിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കണം

**2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ**

**2.5.3 വികലാംഗ പെൻഷൻ**

(വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	അപ്പീൽ അധികാരി
1	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറീക്ക്	40 ദിവസം	(ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ചത്</li> <li>2. പ്രയപരിധി ഇല്ല.</li> <li>3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മന് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്.</li> <li>4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ</li> <li>5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കൻ്റ് (ജി.ഒ. എം.എസ്) 8/2015 എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 27/4/2007</li> <li>6. ആധാർകാർഡ്</li> <li>7. താന് ആദായ നികുതിദായകനല്ല,സർവ്വീസ്</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപ</li> <li>2. ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവ് അസ്ഥി വൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് -40% അന്ധർ - കൂടുതൽ കാഴ്ചയുള്ള കണ്ണിൽ 6/60 അഥവാ 20/200 സന്ദേശ്വരനിൽ അധികരിക്കാത്തത്.</li> <li>ബധിരർ - കേൾവി ശേഷി 90 ഡെസിബെല്ലിൽ കുറഞ്ഞത്.</li> <li>മാനസിക വൈകല്യം - ഐ.ക്യു 50 ൽ താഴെ</li> </ol>	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	ഭരണസമിതി	JD

				<p>പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.സി, എസ്.റ്റി വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**കുറിപ്പ് :**

1. കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി കഴിഞ്ഞ രണ്ട് വർഷമായി സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം.
2. സ്വാതന്ത്ര്യസമര സേനാനികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ വരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല.
3. വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതയുള്ള മറ്റെന്തെങ്കിലും പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കാം

2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.4 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	സമയ പരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	തീരുമാനം എടുക്കുന്ന തിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	അപ്പീൽ അധികാരി
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്	40 ദിവസം	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്ന തുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (ഏ.ചര (ബി.ടി)197/2011/സ.ക്ഷേ.വ. 21/07/2001) മാതൃക അനുബന്ധം 20 കാണുക. 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 4. റേഷൻകാർഡ് 5. ആധാർകാർഡ് പകർപ്പ് തോൻ ആദായ നികുതിദായകനല്ല സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.സി, എസ്.റ്റി വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)	1. വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപ 2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയാ യിരിക്കണം. 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസക്കാരി യായിരിക്കണം.	I.C.D.S സൂപ്പർവൈസർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി	JD

കുറിപ്പ്:

1. അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഏ.ചര (ബി.ടി)43/2004/S.J.D തീയതി 1.7.2004
2. എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ 31 ന് മുൻപു നൂറ് വിവാഹിത ആയിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം

**2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ**  
**2.5.5 കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ**

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	അപ്പീൽ അധികാരി
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്	45 ദിവസം	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിനുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നും വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം.</li> <li>3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ/ പള്ളി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</li> <li>3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</li> <li>4. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>5. 5. ആധാർകാർഡ് പകർപ്പ്</li> <li>6. താൻ ആദായ നികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപ</li> <li>2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.</li> <li>3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വം</li> <li>4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</li> </ol>	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	ഭരണസമിതി	JD

				<p>രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയീല്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.സി,എസ്.റ്റി വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

**കുറിപ്പ്:**

1. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വയസ്സ്, കുടുംബവരുമാനം, കുട്ടികളുടെ വിവരണം, ഭാര്യ/ഭർത്താവിന്റെ വിവരണം, ഭുവുടമയുടെ പേര് എന്നിവയുണ്ടായിരിക്കണം.

**അർഹതയില്ലാത്തവർ**

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

**2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ**  
**2.5.6 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം**

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	അപ്പീൽ അധികാരി	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്	45 ദിവസം	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പ്രതികൾ.</li> <li>2. S.S.L.C ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</li> <li>3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>4. പഞ്ചായത്ത് സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</li> <li>5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ</li> <li>6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കൻ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം)</li> <li>7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കൻ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.S.ഘ.ഇ പാസായിരിക്കണം. പട്ടിജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് S.S.L.C പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം.</li> <li>2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12,000/- രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്.</li> <li>3. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ</li> <li>4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ-18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷവും മനുജളവർക്ക് 3 വർഷവും സാന്നിധ്യോപേക്ഷിതമായിരിക്കണം.</li> <li>5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുന: രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.</li> </ol>	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഭരണസമിതി	ജില്ലാ കളക്ടർ	സർക്കാർ

**കുറിപ്പ്:**

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ നൽകിയവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല.
2. തുടർച്ചയായി രണ്ടു പ്രാവശ്യം തുടർച്ചയായി തുക കൈപ്പന്മാതിരുന്നാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷനൽകി ആയത് കൺഡോർ ചെയ്യാവുന്നതും വേതനം പുനർസ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

3. ഒരു തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് താമസം മാന്യവോൾ പുതുതായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരുമാസത്തിനകം പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ താർപ്പാക്കുന്നത് വരെ മുൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരനല്ലാതാകുമ്പോഴോ വരുമാനം പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോഴോ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
5. വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോൾ ടി വിവരം ഗുണഭോക്താവ് പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
6. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അടുത്ത മാസം മുതലാണ് വേതനത്തിൽ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുക.

**2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ**

**2.5.7 സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ സഹായം**

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 30 ദിവസം	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പ്രതികൾ</li> <li>2. അപേക്ഷ വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</li> <li>3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ/അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം</li> <li>5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ 3വർഷം)</li> <li>6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം പരിഗണിക്കാതെ തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.(പരമാവധി 3 വർഷം വരെ)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം.</li> <li>2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 20000/-</li> <li>3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ 3വർഷം)</li> <li>4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്.(ജി.ഒ(എം.എസ്)76/2012 സ.നി.വ) തീയതി 26.12.2012</li> </ol>	I.C.D.S സൂപ്പർവൈസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ

## കുറിപ്പ്:

1. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ പെൺകുട്ടിയുടെ അമ്മ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തികൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം. അഗതി മന്ദിരങ്ങളിൽ ഉള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
2. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം കളക്ടർക്ക് മാപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.
3. വരുമാനം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല.
4. ഭർത്താവിന്റെ മരണം സംബന്ധിച്ച് ഗ്രോമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ സർട്ടിഫിക്കനായാലും മതി. (ജി.ഒ (പി)151/78/സ. ക്ഷേ,വ തൊഴിൽ തീയതി 16.06.1978.)
5. വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ ഒരുമാസത്തിനകം ഹാജരാക്കണം.
6. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുള്ള കുടുംബത്തിലെ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ട് (സർക്കുലർ നമ്പർ 13660/സി1/സാ.നി,വ തീയതി 22.10.2013)

# വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

## പൗരാവകാശരേഖ - 2026

### വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

#### 2.6 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

#### 2.6.2 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും, ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും)

ക്രമ നമ്പർ	പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമുള്ളവ	സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	<p>കാണഗറി I പഞ്ചായത്തുകളിലെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും</p> <p>കാണഗറി II ൽ ഉൾപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തവ ഒഴികെയുള്ളവ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും</p>	15 ദിവസം (ചട്ടം 12,13)	(ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം അയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ചിട്ട്)</li> <li>2. ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.)</li> <li>3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ കരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</li> <li>4. സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂമി കുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈൻ പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ട്രാസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ.</li> <li>6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ.</li> <li>7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ (കുറിപ്പ് കാണുക)</li> <li>8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ പകർപ്പ്.</li> <li>9. CRZ ബാധകമായ സ്ഥലത്താണ് നിർമ്മാണമെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ.</li> </ol>	2019 ലെ KPBR ഷെഡ്യൂൾ 1,2 പ്രകാരം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ക്ഷമതയുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
3. CRZ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.
4. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പ്ലാനുകളുടെ അധിക പകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഭരണ സമിതിയുടെ അനുവാദം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ആവശ്യമായ അനുമതി ഉറപ്പാക്കണം .
6. റെഗുലേഷനുകൾ അനുവദനീയമായ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി വാങ്ങിയാൽ മതി.
7. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വക കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല രേഖകൾ നിർമ്മാണത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. (റൂൾ 7(2))
8. പ്രതിരോധ വകുപ്പിന്റെ സ്ഥലത്തുനിന്ന് 100 മീറ്റർ, റെയിൽപ്പാതയുടെ അതിരിൽ നിന്ന് 30 മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലും സെക്യൂരിറ്റി സോണിലും ഉള്ള നിർമ്മിതികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണ് കൂടാതെ മതപരമായ ആവകുപ്പുകൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ആരാധനാലയങ്ങൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതിയും ഇവ ആവശ്യമാണ്.
9. ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഹോൾഡർ നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് പ്രവർത്തിക്കുവാൻ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ് സ്താപിക്കേണ്ടതാണ്.
10. റവന്യൂ രേഖകളിൽ എന്തു തന്നെ ആയാലും തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിന് മുമ്പ് 10 വർഷത്തിലധികമായി നിലമല്ലാതെ കിടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് താമസ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് 300 ച.മീ അധികം വിസ്തീർണ്ണം വരാത്തതും രണ്ട് നിലയിൽ അധികരിക്കാത്തതുമായ കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എൽ.എസ്.ജി,ഡി, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് മഹസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കിയതിന് ശേഷം എടുത്ത തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെർമിറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.(സർക്കുലർ നമ്പർ 45489/ഐആ1/08/തസ്വഭവ തീയതി 31/07/2008, സർക്കുലർ നമ്പർ 77049/RAb1/08/തസ്വഭവ തീയതി 23/12/2008 എന്നിവ കാണുക) 10 വർഷത്തേക്ക് കൈമാനുവുമാ ഉപയോഗമാനുവുമാ നടത്തുന്നതല്ലായെന്ന് ഒരു എഗ്രിമെന്റ് കൂടി വാങ്ങണം.
11. 10 വർഷത്തേക്ക് കൈമാനുവുമാ ഉപയോഗമാനുവുമാ നടത്തുന്നതല്ലായെന്ന് ഒരു എഗ്രിമെന്റ് കൂടി വാങ്ങണം.
12. തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള അനുമതി കൂടി വാങ്ങി അപേക്ഷ യോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**2.6 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ**

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

ക്രമ നമ്പർ	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം	സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	കാൻഗറി ക പഞ്ചായത്തുകളിലെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും കാൻഗറി കക ൽ ഉൾപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തവ ഒഴികെയുള്ളവ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും	15 പ്രവർത്തിദിവസം	(ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 22) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശത്തിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത്. 3. സൈൻ പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചത്)	ഇല്ല	ഓവർസിയർ/ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	പഞ്ചായത്ത്

**കുറിപ്പ്:**

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷയിൽ എത്ര നില വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.
3. ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത് സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിലല്ലാതെ പങ്കാളികളുടെ പേരിലാണെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമ 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒരു സമ്മതപത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

**2.6 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ**  
**2.6.4 സ്ഥലം ഡെവലപ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ**

ക്രമ നമ്പർ	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	(ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	15 പ്രവർത്തിദിവസം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അനുബന്ധം എ യിലുള്ളതും 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2. ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫീസ് അടച്ച രസീത്</li> <li>3. സൈൻ പ്ലാൻ</li> <li>4. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, കീ മാപ്പ്, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ</li> <li>5. ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>6. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>7. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്</li> </ol>	2019 ലെ KPBR ഷെഡ്യൂൾ 1,2 പ്രകാരം	ഓവർസിയർ/ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ചട്ടം 6 അനുസരിച്ചുള്ള ക്ലിയറൻസുകൾ ഉറപ്പാക്കണം

**2.6 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ**  
**2.6.5 ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	(ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	15 ദിവസം	<p>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. കാന്തഗറി ക പഞ്ചായത്ത് -150 ച.മീ രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കൻ്റ്</p> <p>കാന്തഗറി കക പഞ്ചായത്ത് -150 ച.മീ രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കൻ്റ് ആവശ്യമില്ല.</p> <p>-മനുജവയ്ക്ക് കാന്തഗറി I ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫോറം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കൻ്റ്</p>	ഇല്ല	ഓവർസിയർ/ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

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

5. പണി പൂർത്തിയാകാത്ത കെട്ടിടത്തിൽ അതിന്റെ പൂർത്തിയായ ഭാഗം ഉപയോഗിക്കുന്നതുമൂലം അപകടസാധ്യത ഇല്ലെങ്കിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ ഭാഗത്തിന് ഒക്യുപെൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.

### 2.6 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

#### 2.6.6 കുടിൽ

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

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	(ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	15 ദിവസം	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം (മാതൃക അനുബന്ധം 21 കാണുക) 2. ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. റഫ് സൈന്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം)	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

#### കുറിപ്പ്:

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

**2.6 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ**  
**2.6.7 കിണർ നിർമ്മിക്കൽ**

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	(ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	15 ദിവസം	<ol style="list-style-type: none"> <li>അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം</li> <li>സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്റർ ചുണ്ടളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം.</li> <li>ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> </ol>	<p>അപേക്ഷ ഫീസ്- 10 രൂപ</p> <p>പെർമിറ്റ് ഫീസ് - കാറ്റഗറി ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 20 രൂപ</p> <p>കാൻസറ്റി കക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - 20 രൂപ</p>	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

- അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
- കിണറും കക്കൂസ് ടാങ്കും തമ്മിലുള്ള ദൂരം ചുരുങ്ങിയത് 7.50 മീറ്ററേകിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

## 2.6 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

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

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	(ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	15 ദിവസം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ( അനുബന്ധം 24 കാണുക)</li> <li>2. അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ അടച്ച് രസീത്</li> <li>3. ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കൻ്റ്</li> <li>6. സൈന്റ് പ്ലാൻ</li> </ol>	<p>അപേക്ഷ ഫീസ്- 10 രൂപ</p> <p>പെർമിറ്റ് ഫീസ് - കാൻ ഗറി ക മീനുറിന് 2 രൂപ</p> <p>കാൻഗറി കക മീനുറിന് 20 രൂപ</p>	ഓവർസിയർ/ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. നിലം, തണ്ണീർത്തടം എന്നിവിടങ്ങൾക്ക് മതിൽ കെട്ടാൻ അനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല.

**2.6 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ**  
**2.6.9 ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ**

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയ പരിധി	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ബാധകമല്ല	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്.</li> <li>2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ.</li> <li>3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. ഡാൻഷീൻ (സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര് ലൊക്കേഷൻ ടവർ റഫറൻസ്, ഉയരം, ഭാരം നിലത്തോ/കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലോ ആന്റിനകളുടെ എണ്ണം മുതലായവ)</li> <li>5. ട്രാൻസ്മിഷൻ ക്ലിയറൻസ് / ക്ലിയറൻസിനു വേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് അണ്ടർ ടേക്കിംഗ് കത്തും.</li> <li>6. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതികളിൽ സ്ട്രക്ചറിൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലുള്ള ടവർ ആണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റേയും ടവറിന്റേയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം.</li> <li>7. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ-ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസേർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>8. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>9. വന സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>10. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾ ഭാഗം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ഉടമ്പടി പ്രമാണം.</li> <li>11. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് (within safe EMR exposure limit) സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന്</li> </ol>	അപേക്ഷ ഫീസ്- ടവറിന് 10,000 രൂപ പോൾ സ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രകാരം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് നൽകിയ രേഖ.

**കുറിപ്പ്:**

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ബി.എസ്.എൻ.എൽ ന് ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല
3. എല്ലാ ടവർ പെർമിറ്റുകളുടെയും പെർമിറ്റ് കാലാവധി ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം.

**2.6 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ**  
**2.6.10 പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ**

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	(ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	15 ദിവസം	1. വസ്തുക്കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷകൾ ( 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ അടച്ചത്) അനുബന്ധം 25. 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ( അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം.)	100 രൂപ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**2.6 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ**  
**2.6.11 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ**

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	(ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	15 ദിവസം	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ ( 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിക്കണം) അനുബന്ധം 26 കാണുക. 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	100 രൂപ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. കാലാവധിക്കുള്ളിൽ മൊത്തം 10വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത വിധം 2 പ്രാവശ്യം കൂടി നീട്ടാം.
3. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ പുതുക്കാൻ കഴിയില്ല.
4. കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറിന്റെ പെർമിഷൻ പുതുക്കി നൽകുന്നത് 1 വർഷത്തേക്ക് മാത്രം.

# വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

## പൗരാവകാശരേഖ - 2026

### വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

#### 2.7 വസ്തുനികുതി

##### 2.7.1 കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	15 ദിവസം	<p>പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ ( 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 27 കാണുക.</li> <li>2. ഒപ്പുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>3. വസ്തു നികുതി ചട്ടെ ഫോറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ പെർമിന് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്</li> </ol> <p>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ - (അനുബന്ധം 27).</p> <p>2. എ 2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷ യോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന സ്റ്റേന്മെന്റ് (അനുബന്ധം 28 കാണുക)</li> <li>- കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സേകെച്ച്</li> <li>- ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>- പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>- ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> </ul> <p>3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ</p>	ആവശ്യമില്ല	സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി.</li> <li>2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ</li> </ol>

**കുറിപ്പ്:**

1. പെർമിന് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പെർമിന് കൂടാതെ പണിതതാണെങ്കിൽ റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.
2. കെ.പി.ആർ. സെക്ഷൻ 207 അനുസരിച്ച് നികുതി ഒഴിവാക്കിയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫോറം 2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ കൂടി അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം.
3. കെ.പി.ആർ. സെക്ഷൻ 235 (എ എ.) പ്രകാരം എല്ലാ അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക നമ്പർ നൽകി വസ്തു നികുതിയും അതിന്റെ രണ്ടിരട്ടി വരുന്ന തുകയും ചേർന്നുള്ള തുക വസ്തു നികുതിയായി ഇടാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രത്യേക നമ്പർ നൽകുന്നതോടൊപ്പം കെട്ടിടം പൊളിച്ച് കളയുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കണം.
4. കാനൂറ കക പഞ്ചായത്തിലും ചട്ടം 10, 133 എന്നിവ അനുസരിച്ചുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് അതിന്റെ ഉപയോഗ യോഗ്യത ഉറപ്പാക്കണം.

**2.7 വസ്തു നികുതി**

**2.7.2 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ/വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ) അപേക്ഷ നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ നികുതി ഒഴിവാക്കുകയുള്ളൂ.**

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	അപ്പീൽ
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പൗരവകാശ രേഖ പ്രകാരം	1. . വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 29.	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

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

**2.7 വസ്തു നികുതി**  
**2.7.3 ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ**

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിവിഷൻ
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	15 ദിവസം	1. . വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) - അനുബന്ധം 30. (ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം)	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി യുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

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

**2.7 വസ്തു നികുതി**  
**2.7.4 നികുതിയിൻമേലുള്ള അപ്പീൽ**

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിനുള്ള റിവിഷൻ
1	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം	1. . വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) - അനുബന്ധം 31. 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

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

## 2.7 വസ്തു നികുതി

### 2.7.5 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	15 ദിവസം	1. . വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയും മുൻ ഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 33. 2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം. 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും. 4. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വിൽപ്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. പിൻതുടർച്ചാ അവകാശം സംബന്ധിച്ച ആവശ്യമായ രേഖകൾ	150 രൂപ	സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക്

**കുറിപ്പ്:**

1. കെട്ടിട കൈമാറ്റം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റരേഖയിലെ കക്ഷി അല്ലാതെ വരുന്ന സംഗതികളിൽ സംയുക്താപേക്ഷയിലെ കക്ഷികൾക്ക് പുറമേ രജിസ്റ്ററിൽ കാണുന്ന വ്യക്തിക്കും കൂടി നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറിക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്.
2. യഥാർത്ഥ കൈവശവും പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
3. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500 രൂപ. വരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

## വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

### പൗരാവകാശരേഖ - 2026

#### വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

#### 2.8 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

##### 2.8.1 വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	15 ദിവസം	1. . വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ അനുബന്ധം 32	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി.

**കുറിപ്പ്:**

1. പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിൽ മേൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാം

## 2.8 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

### 2.8.2 ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	താമസസർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 1 പ്രവർത്തി ദിവസം	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 34 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 3 മാസത്തിൽ കുറയാത്ത/ രണ്ടുപേരും ഒപ്പുവച്ച വാടക കരാർ	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി.

**കുറിപ്പ്:**

1. തനത് കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക പൂർണ്ണമായി അടക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന് ഉടമസ്ഥാവകാശം അന്ന് തന്നെ നൽകുന്നതാണ്.
2. കൈവശം/താമസം സംബന്ധിച്ച സെക്രട്ടറിയോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകണം.
3. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് 8.7.2011 ലെ 1557/ഇ.എം 1/2010 ത.സ്വ.ഭ.വ. സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അതിൽ പറഞ്ഞ മാതൃകയിലായിരിക്കണം. മാതൃക അനുബന്ധം 35 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും ലംഘിക്കപ്പെടുന്ന (നിലം നികത്തുൾപ്പെടുള്ളതും) വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് യു.എ. നമ്പർ നൽകി,റേഷൻ കാർഡ്, വൈദ്യതി കണക്ഷൻ, കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ എന്നിവയാൽ താൽക്കാലിക റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.(സ.ഉ.(എം.എസ്) 211/2012 തസ്വഭവ തീയതി 4.8.2012, സർക്കുലർ നമ്പർ 38476/ആർ.എ1 / തസ്വഭവ 11.10.2012).

## 2.8 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

### 2.8.3 ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അർഹത നിബന്ധനകൾ	ഏതെല്ലാം ആവശ്യങ്ങൾക്ക്
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ പൗരവകാശ രേഖ പ്രകാരം	ബി.പി.എൽ. വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ (വാർഡ് നമ്പറും വീട്ടുനമ്പറും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)	അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ. ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ചികിത്സാ സഹായത്തിന്</li> <li>2. സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ റേഷൻ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന്</li> <li>3. സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്</li> <li>4. ഇലക്ട്രിസിറ്റി വകുപ്പിലേക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ</li> <li>5. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾക്ക്</li> <li>6. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നതിന്</li> <li>7. നിയമാനുസൃതമായ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക്</li> </ol>

**കുറിപ്പ്:**

1. ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് സ.ഉ.(കൈ) 145/2014/തസ്വഭവ തീയതി 13.08.2014 ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടറിയെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖ - 2026**  
**വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

**2.9 ലൈസൻസ്**

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

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അട ക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും - 30 ദിവസം മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 60 ദിവസം (കെ.പി. ആർ.വകുപ്പ് 233)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്</li> <li>3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്ഥല അടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ്,</li> <li>4. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ട്നുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ഷറുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്പെൻഷൻ ഓഫീസറുടേയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്.</li> <li>5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്.(മലിനീകരണത്തിന് സാധ്യതയുള്ള പട്ടിക 5 പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിലും 25 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടുതൽ കണക്ടഡ് ലോഡ് വരുന്ന എല്ലാ സംഗതികളിലും) എന്നാൽ ഏതൊരു കാര്യത്തിലും മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.</li> <li>6. തീ പിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യത ഉള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>8. 100മീനർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈൻ പ്ലാൻ (100 മീനർ റേഡിയസിൽ ഉള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, താമസ സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഇവരിൽ നിന്ന് എൻ. ഒ. സി. ആവശ്യമില്ല)</li> <li>9. എക്സ്പ്ലോസ്സീവ് വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസ്സീവിന്റെ അനുവാദപത്രം.</li> </ol>	FTE & OS ചട്ടത്തിലെ WIV പ്രകാരം (FACTE OS ലൈസൻസ് ചട്ടം)	ഭരണസമിതി.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (ഗ്രീൻ ചാനലിനുള്ള അപ്പീൽ അധികാരം റദ്ദാക്കി എസ്.ആർ ഒ. നം. 506/2012 (സ.ഉ. (അ), 184/2012/തസ്വ ഭവ തീയതി 02.07.2012)

**കുറിപ്പ്:**

1. മലിനീകരണമുണ്ടാക്കാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായവകുപ്പോ കേരളസംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും 5 H.P യിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിന് നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
2. സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസികളോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് അനുവതി ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
3. മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ N.O.C ആവശ്യമില്ല
4. ഡി.&ഒ. ലൈസൻസ് നൽകുമ്പോൾ പ്രത്യേകം എടുത്തു പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ഇതരവകുപ്പ് / ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതി എടുത്തിരിക്കണമെന്നൊരു നിബന്ധന ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

## 2.9 ലൈസൻസ്

### 2.9.2 വ്യവസായം,വാണിജ്യം,സംരക്ഷണം,മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള സൈസൻസ് (FACTEOS ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ 1996)

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഫാറം 1 ലെ അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 36)</p> <p>2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ.</p> <p>3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ക്വെപൻസി സർട്ടിഫിക്കൻ്റ് (എന്നാൽ കാറ്റഗറി II ൽ പെട്ട പഞ്ചായത്തുകൾ ഉൾപ്പെടെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ 10 (X-I-V) ൽ വരുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 150 ച.മീറ്റർ വരെ ക്വെപൻസി സർട്ടിഫിക്കൻ്റ് ആവശ്യമില്ല. സ്ഥലത്തിന്റെ അനുയോജ്യത മാത്രം ഉറപ്പാക്കിയാൽ മതി.</p>	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	ഭരണസമിതി.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് യുജ്ജ് ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

1. പുതുതായി വ്യാപരം തുടങ്ങുന്നതിനോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കുന്നതിനോ 30 ദിവസത്തിനു മുമ്പും 90 ദിവസത്തിലധികരിക്കാതെയും അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് കെ- സ്മാർട്ട് മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടിയിരിക്കും.
2. വൈകി കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകളിൽ യന്ത്ര സാമഗ്രികളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് 25% വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഷെഡ്യൂൾ ഒന്ന് ഇല്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 255, ഡി&ഒ റൂൾസ് ചട്ടം 26 പ്രകാരം പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
3. 50 മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് കളും നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക് കളും ഉപയോഗിക്കുകയോ വിൽപന നടത്തുകയോ പ്രദർശനം നടത്തുകയോ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം 36 കാണുക) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.
4. ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അത് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം.
5. മത്സ്യ-മാംസ വ്യാപര സ്ഥാപനങ്ങൾ, ചായക്കട, ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി എന്നിവയ്ക്ക് ആരോഗ്യ വകുപ്പ് അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാനിറ്ററി ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കണം.
6. ക്രഷറുകളുടെ കാര്യത്തിൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
7. സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള നിബന്ധന ഉറപ്പാക്കണം.
8. പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.(സെക്ഷൻ 236/(13)
9. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് സ്ഥലത്തിന്റെ അനുയോജ്യത മാത്രം ഉറപ്പാക്കിയാൽ മതി.
10. ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കുന്നതിന് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 66562 ആർ. സി 3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10.01.2013)
11. പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ഏതെങ്കിലും നികുതി/ഫീസ് കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ലൈസൻസ് പുതുക്കാവുന്നതല്ല(സെക്ഷൻ 236(13))

## 2.9 ലൈസൻസ്

### 2.9.3 ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപ്പീൽ അധികാരി
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	30 ദിവസം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷ ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 36)</li> <li>2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ</li> <li>4. സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കെ.എൽ.സി.ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി.</li> <li>5. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ/ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സ് പക്കൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അനുമതി.</li> <li>6. പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദ്യഗ്യാം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>7. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട് മെന്റിൽ നിന്നുള്ള മനുമതി.</li> <li>8. ക്വാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും.</li> <li>9. കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ.</li> </ol>	പട്ടിക II	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് യുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

### കുറിപ്പ്:

1. 15.03.2010 ലെ നമ്പർ 78327/ആർ.സി 3/09//തസ്വഭവ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.
2. മൺ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട ലൈസൻസ് / എൻ ഒ.സി.ക്ക് അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 78327/ ആർ.സി 3/09//തസ്വഭവ തീയതി 15.03.2010)
3. കെ.പി.ആർ വകുപ്പ് 220 ഡി യിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.
4. 5 ഹെക്ടറിൽ താഴെയുള്ള ഭൂമിയിൽ ക്വറിയിൽ നടത്തുന്നതിന് സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിസി (കേരള സെക്രട്ടറിയേറ്റ് ആസ്ഥാനം) യിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിയും നിന്നുള്ള അനുമതിയും പ്രസ്തുത പരിധിക്ക് മുകളിൽ

വരുന്ന സംഗതികളിൽ കേന്ദ്ര വനപരിസ്ഥിതി മന്ത്രാലയത്തിന്റെ അനുമതിയും വാങ്ങണം. (ജി.ഒ( എം.എസ്) നം. 02/14/Envt. dated 21.2.2014)

5. താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് 3000 ച.മീ പ്ലാന്റ് ഏരിയയിൽ കൂടാതെ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകിയവയ്ക്ക് സാധാരണ മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് പെർമിന്റ് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ 300 സ്വയർ മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന സംഗതികളിലും ട്രാൻപോർട്ടേഷൻ വേണ്ടി വരുന്ന സംഗതികളിലും ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള മിനറൽ ട്രാൻസിന്റ് പാസ് ആവശ്യമാണ്.

6. വീടി പണിയുന്നതിന് വേണ്ടി വെട്ടു കല്ല് വെട്ടിയെടുക്കലിന് പരിസ്ഥിതി അനുമതിയോ മൈനിംഗ് പ്ലാന്റ് അംഗീകാരമോ ആവശ്യമില്ല. (ചട്ടം 9 കേരള മൈനർ മിനറൽ കൺസർവ്ഷൻ റൂൾ 2015)

## വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

### പൗരാവകാശരേഖ - 2026

#### വെള്ളിയാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

#### 2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ

#### 2.10.5 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ നൽകൽ

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

ക്രമ നമ്പർ	അധികാര സ്ഥാനം	സമയപരിധി	ലൈസൻസു നൽകേണ്ടത്	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അട കേണ്ട ഫീസ്	അപ്പീൽ അധികാരി	റിവിഷൻ
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	30 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. . ഫാറം ഒന്നിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ / എണ്ണം. 3. സൈൻ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, 100 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

#### കുറിപ്പ്:

1. സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റേയോ / ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയോ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാം.
2. ദേശാടന പക്ഷികൾ തങ്ങുന്ന ജലാശയങ്ങളായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തിന് 4.കി.മീ ചുറ്റളവിൽ പൗൾട്രി തുടങ്ങുവാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല.

**2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/ അനുമതികൾ**  
**2.10.5.1 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ**

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അപ്പീൽ അധികാരി	റിവിഷൻ
1	സെക്രട്ടറി	30 ദിവസം	1. . അനുമതി കെട്ടിടത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഫോറം 2 ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

1. അനുമതി നൽകിയത് പ്രകാരമുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയതായി സെക്രട്ടറി അന്വേഷണം നടത്തി ഉറപ്പാക്കണം..
2. ഫോറം 3 ൽ ലൈസൻസ് നൽകണം
3. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസിന് പുറമെ ഡി.&ഒ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് വീണ്ടും എടുക്കേണ്ടതില്ല.

**2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/ അനുമതികൾ**  
**2.10.9 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ**

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിവിഷൻ
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	30 ദിവസം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ( ചട്ടം 3 ഫോറം2)</li> <li>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</li> <li>3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം/എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ്</li> </ol>	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ ഡ്യൂപ്ലി കേണിന് - 50 രൂപ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അന്വേഷിച്ച് സുരക്ഷ, ശുചിത്വം, പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യം, മറ്റ് വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി എന്നിവ ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.
2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന് ഫോറം 3 ലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം.
3. ഒക്യുപെൻസി ഉറപ്പാക്കണം.

**2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/ അനുമതികൾ**

2.10.10 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ , പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിവിഷൻ
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	30 ദിവസം	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ( ചട്ടം 3 ഫോറം2) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിടമുടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കൻ്റ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

1. ശുചിത്വം, സുരക്ഷിതത്വം മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള ഉപാധികൾ, മറ്റ് കാര്യങ്ങളിലെ നിജസ്ഥിതി എന്നിവ സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. രജിസ്ട്രേഷനു പുറമെ ഡി&ഒ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും കൂടെ എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000 രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
4. പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾക്ക് 1000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക ഫീസായി ഇറുടാക്കാവുന്നതാണ്.
5. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന് ഫോറം 3 ലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.( ചട്ടം 3 (7)
6. പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. 09.12.2012 ലെ 47724 / ഡി.സി./ 1/11/എൽ.എസ്.ജി.ഡി.നമ്പർ സർക്കുലർ
7. സ്വകാര്യ ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രികളും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 13/09/2014 ലെ സി 4-24497/2014 നമ്പർ കത്ത്)

**2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/ അനുമതികൾ**  
**2.10.11 പട്ടികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ**

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സമയപരിധി	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപ്പീൽ അധികാരി
1	സെക്രട്ടറിയുടെ	30 ദിവസം	<p>1. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>2. പേപ്പറ്റി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗ സോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	50 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

**കുറിപ്പ്:**

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

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

2.11.1 തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സമയപരിധി	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അട കേണ്ട ഫീസ്	പരാതി സമർപ്പിക്കൽ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ	15 ദിവസം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി അപേക്ഷ</li> <li>2. റേഷൻ കാർഡ്</li> <li>3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ</li> </ol>	ആവശ്യമില്ല	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പഞ്ചായത്തുതല ഉപദേശക സമിതി</li> <li>2. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ</li> </ol>	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

## 2.11 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

### 2.11.2 അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ	സമയപരിധി	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം)	നോട്ടീസ് നൽകൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലമുടമയ്ക്ക് നോട്ടീസ് നൽകണം.	1. അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി	ആവശ്യമില്ല	നിജസ്ഥിതി ബോധ്യപ്പെടുന്നതിന് ഫീൽഡ് സ്പാഫിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നു.

**കുറിപ്പ്:**

1. സാധാരണ രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് ഇടപെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയതിന് ശേഷമേ മുറിച്ച് നീക്കാൻ നടപടി എടുക്കാവൂ. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ നോട്ടീസ് നൽകാതെ തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നേരിട്ട് മുറിച്ച് നീക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ ചെലവ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷ കിട്ടിയാൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ അജണ്ടയായി സമർപ്പിക്കണം.
3. സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് കൂടാതെ പൊതു തെരുവിന്റെ അതിർത്തികളിൽ നിൽക്കുന്ന വേലി ഒരുക്കുകയോ കോതി കളയുകയോ കാഴ്ച തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ നാശനഷ്ടം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന വേലിയോ മരങ്ങളോ മുറിച്ച് കളയുകയോ വെട്ടി ഒരുക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**2.11 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ**  
**2.11.3 നിർമ്മാണവ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ**

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ	സമയപരിധി	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അർഹത നിബന്ധനകൾ	റിമാർക്സ്
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	പൗരാവകാശ നിയമപ്രകാരം	വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ	1. പേമാരി വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതി ക്ഷോഭം, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാറ്റാ രോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. 2. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരും നിർമ്മാണമായിരിക്കണം. 3. മനേതെങ്കിലും ഏജൻസിൽ നിന്നും ലഭിച്ച / ലഭിക്കാവുന്ന ധന സഹായത്തെപ്പറ്റി പരിഗണിക്കണം.	

**കുറിപ്പ്:**

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നല്ലാതെ വേറിട്ട പ്രത്യേകമായി ഒരു ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരിക്കണം.
2. പ്രസിഡന്റ് (ചെയർമാൻ), സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ), തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗം എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. സബ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരമാണ് ധനസഹായം നൽകേണ്ടത് ദുരിതാശ്വാസ നിധിയുടെ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ധനസഹായം നൽകാം.
3. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ അപേക്ഷയില്ലാതെ തന്നെ പ്രസിഡന്റിന് 500 കെ. വരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

**2.11 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ**  
**2.11.4 ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ**

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ	സമയപരിധി	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അർഹത നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അപ്പീൽ അധികാരി
1	സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട്	സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പൗരാവകാശ നിയമപ്രകാരം	വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (500 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.) മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 43 കാണണം)	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

**കുറിപ്പ്:**

1. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക ഡെപ്പോസിറ്റായി കെട്ടി വയ്ക്കണം.
2. ഹാളിന്റേയും ഗ്രൗണ്ടിന്റേയും ലഭ്യതയും ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിന്റെ മുൻഗണനയും അനുസരിച്ചാണ് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത്.

**2.11 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ**  
**2.11.5 പരസ്യ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിഷൻ**

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ	സമയപരിധി	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അട കേണ്ട ഫീസ്	ലൈസൻസ് ഫീസ്	അപ്പീൽ
1	സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്	സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പൗരാവകാശ നിയമപ്രകാരം	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. റഫ് ഫ്ലാൻ 3. പൊളിച്ചു മാറ്റി കൊള്ളാമെന്നുള്ള സമ്മതപത്രം 4. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ (സ്വകാര്യ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം	ബൈലോ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച നിരക്ക്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി സമിതി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

1. കമാനങ്ങളും ബോർഡുകളും പൊതുമുഖങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചതുമൂലം എന്തെങ്കിലും അപകടം സംഭവിച്ചാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വവും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടിവന്നാൽ അതിന്റെ ബാധ്യതയും ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ശേഷം സ്വന്തം ചിലവിൽ പൊളിച്ചു മാറിക്കൊള്ളാമെന്നുള്ള നിബന്ധന ചേർത്ത് ലൈസൻസിന് 100 രൂ. മുദ്ര എഗ്രിമെന്റ് എഴുതി വാങ്ങണം.
2. ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കണം.
3. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യ നികുതി അടയ്ക്കണം.
4. എല്ലാ വർഷവും അനുമതി പുതുക്കണം.

2.11 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

2.11.6 പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും കേബിൾ ഇടുന്നതിനും കട്ട് ചെയ്ത കാനയ്ക്ക് മുകളിൽ പൈപ്പുകൾ സ്റ്റാബുകൾ സ്ഥാപിക്കാൻ എന്നിവ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപ്പീൽ
1	സെക്രട്ടറിയുടെ	പൗരാവകാശ നിയമപ്രകാരം	സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) ആവശ്യം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച് അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ 3. സെന്റ് പ്ലാൻ	വാല്യുവേഷൻ പ്രകാരവും ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരവും പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച നിരക്ക്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകത്ത് റോഡ് പൂർവ്വ സ്ഥിതിയിലാക്കി കൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് വാങ്ങണം.
2. അപേക്ഷകർ റോഡ് പൂർവ്വ സ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി ഡെപ്യൂട്ടി സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിന് തിരികെ നൽകാം.