ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ

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

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

1.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ((ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3.	റിപ്പോർട്ടിംഗ് (K-Smart മുഖേന മാത്രം)	ഫോറം 1- ജനനം ഫോറം 2- മരണം ഫോറം 3- നിർജ്ജീവ ജനനം
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് /ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7.	അപ്പീൽ - 2025 ലെ കേരള പൊതു സേവന അവകാശ ആക്ട്	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
8.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

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

1.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണ/നിർജ്ജീവ ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3.	റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോറങ്ങൾ (K-Smart മുഖേന)	ഫോറം 1 - ജനനം ഫോറം 2 - മരണം ഫോറം 3 - നിർജ്ജീവ ജനനം
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (K-Smart മുഖേന മാത്രം)	1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട് 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 3) 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം-1 ലെ സത്യപ്രസ്താവന
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ - 2/- രൂപ
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് /ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവന അവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
8.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നം. 36511/RD3/13/തസ്വഭവ തീയതി 5.8.2013) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് – ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം 2 - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ് മൂലം (അനുബന്ധം - 4) 4. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിശദവിവരം 2.1.12 കാണുക)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് - അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് /ചുമതലക്കാരൻ 4. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ-ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതു സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
8.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന മാത്രം)	1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് / ഫോറം 2 - മരണ റിപ്പോർട്ട് 2. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ– 10/- രൂപ
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകളിൽ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/ കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതു സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	
8.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.1.3/ 2.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	**60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്

		3. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) **60 ദിവസത്തിന് ശേഷം (സെക്ഷൻ 13 ബാധകം)** 1. മുകളിലെ ക്രമ നമ്പർ 1,2,3,4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് – നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (അനുബന്ധം-4) (ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 2. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാരജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 3. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (RDO) ന്റെ അനുമതിയോടെ - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്.	സ്ഥാപനമേധാവി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. ഫോറം 1 - ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സഹിതമുള്ള സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-7)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതു സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന മാത്രം ഇ-ഫയലിംഗ്)	1) ജനനറിപ്പോർട്ട് (ഫോറം-1) 2) ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ല മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3) മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം- ആവശ്യമില്ല, 2. 21ദിവസം മുതൽ 30 വരെ -2 രൂപ 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ല മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്

		3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ 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 നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെരജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (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 ഒരുവർഷം 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

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുത്ത സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് (ഫോറം-1) 2. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption Deed) 3. ജില്ല /സബ് ഡിവിഷൻ /എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേട്ടിന്റെ ഉത്തരവ് (ഒരു വയസിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടിയുടെ കാര്യത്തിൽ) 4. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല, 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ: (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളിൽ

	മാത്രം ഇ-ഫയലിംഗ്)	നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെഎസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക് , റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ -10 രൂപ
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

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

ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	12 -ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ)- രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം. മറ്റുള്ളവ-അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ 12-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല . അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-8)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 12-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല. 2. 17-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 5 രൂപ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ: (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 10) 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ (പകർപ്പ്) 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് - സത്യവാങ്മൂലം.
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. പേര് ചേർക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരുവർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോംമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ ജനനരജിസ്റ്ററിലെജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെയോ രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 11 കാണുക) 2. പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം 14) 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ(2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.3 സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ

		നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾരേഖ, സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
4.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
5.	അപ്പീൽ (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.4 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന മാത്രം)	1. അപേക്ഷ 2. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.5.-01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് – തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (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.	അപ്പീൽ (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

1.2 ജനന രജിസ്റ്ററിലെ കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തൽ

2.2.6 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ
3.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
4.	അപ്പീൽ (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	

	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തലുകൾ

2.2.7 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്തിരുത്തൽ (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്ത വിവരം, മേൽവിലാസത്തിലുണ്ടാകുന്ന അക്ഷരതെറ്റുകൾ എന്നിവ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ക്കൂൾ രേഖ 3. വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തലുകൾ

2.2.8 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:(കെ.സ്മാർട്ട്	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ

	മുഖേന)	മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവിന്റെ, കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കോംപൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

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

2.2 ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻതിരുത്തലുകൾ

2.2.9 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. അപേക്ഷ 2. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. [GO (Ms) No 1/2023/PIE&MD dt 03.02.2023] 3. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്. 4. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
5.	അപ്പീൽ (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

1.2 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ/തിരുത്തലുകൾ

2.2.10 1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം,
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് – തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം കാണിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖ 3. ജനന - രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം 4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [GO (Ms) No 1/2023/PIE&MD dt 03.02.2023] 5. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും (സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
6	അപ്പീൽ (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

2.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ്

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2.	സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തു ന്നതിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട്)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ്
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം
4.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
4.1.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2.	സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് ശേഷം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1957) 2. പേര്, വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട്)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം
1.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-തിരുത്തൽ

3.1.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ

4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ ശരിയായ/ യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട്)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം
3.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13 കാണുക)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ അപേക്ഷ 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	10/- രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് - ചട്ടം 13 (iv) ഭേദഗതി [GO(P)30/2002/നിയമം തീയതി 19.1.2002]
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട്)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ
3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.2.1 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഫോറം - I) 2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ ഫോറം – II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ 4. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ(പി)18/2015/നിയമം തീയതി 23.9.2015]
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ 2. ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി ക്കാർക്ക് - 10 രൂപ 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് ഒന്നിന് 25 രൂപ) 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം.
5.	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	റിവിഷൻഅധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട്)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

	അധികാരി	
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ
3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.2.2 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. മെമ്മോറാണ്ടം 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ. 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസറ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ആധാർ, മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ). 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ ഫോറം – II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ(പി)18/2015/നിയമം തീയതി 23.9.2015]

5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ, BPL/SC/ST- 10 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന്- 25 രൂപ)
6.	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ അധികാരി റിവിഷൻഅധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട്)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം അനുമതി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
8.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ
1.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- തിരുത്തൽ

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

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

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ

3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

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

1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം

3.3 ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

3.3.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- 30 ദിവസത്തിനകം

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ: (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/വിഭാര്യൻ/ വിവാഹമോചിതൻ)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 50 രൂപ
6.	അപ്പീൽ	2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
8.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം
3.3ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
(1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമവും 2014 കേരള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടവും)

3.3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

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

1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം
1.3 2014 കേരള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ

3.3.3 രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)
2.	സമയപരിധി	ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ: (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന മാത്രം ഇ-ഫയലിംഗ്	1. തിരുത്തൽ വരുത്താനുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖ
5.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
8.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

4.1സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

4.1.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ഇ-ഫയലിംഗ്)
2.	തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾരേഖ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്. 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻകാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖ 3. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [ജി.ഒ(എം.എസ്) 97/2020/ധന തീയതി 23/09/2020] 4. ആധാർ
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. അറുപത് വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസമുണ്ടായിരിക്കണം [ജി.ഒ.(പി.) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95] 4. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബപെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ ആകരുത് 8. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത് 9. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവരാകരുത്
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
7.	തീരുമാനംഎടുക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ

4.1.2 വിധവാ പെൻഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ഇ-ഫയലിംഗ്)
2.	സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	1. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് ഏഴ് വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിവാഹിതയായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ, ഏഴ് വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. [ജി.ഒ(എം.എസ്)97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020] 3. അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [ജി.ഒ(എം.എസ്സ്)97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020]
5.	അർഹത മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസമുണ്ടായിരിക്കണം [ജി.ഒ.(പി.) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95] 3. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബപെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 6. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ ആകരുത് 7. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത് 8. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവരാകരുത്
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
7.	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

4.1സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

4.1.3 ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ (അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ഇ-ഫയലിംഗ്)
2.	സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	(ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 3. ഭിന്നശേഷി തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017 ലെ The Rights of Persons with Disabilities Rules അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം-V, VI, VII എന്നിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [ജി.ഒ(എം.എസ്) 97/2020/ധന തീയതി 23/09/2020] 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനപരിധി - 1,00,000 രൂപ 2. പ്രായപരിധിയില്ല 3. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് ബാധകമല്ല) 6. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും മേൽക്കൂര കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്

6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
7.	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

4.1 സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ 4.1.4

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	1. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-മാതൃക അനുബന്ധം 24 കാണുക [ജി.ഒ.(എം.എസ്) 197/2001/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 21.07.2001] 2. ആധാർ കാർഡ്
3.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി- 1,00,000 രൂപ 2. അൻപത് വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം [G.O(Rt)നം.14/2001/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 31.03.2001] 4. അപേക്ഷക സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷക ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 6. അപേക്ഷകയുടെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ ആകരുത് 8. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത് 9. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവരാകരുത്
4.	അന്വേഷണ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

	ഉദ്യോഗസ്ഥ	
5.	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	പഞ്ചായത്ത്
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

1 സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

4.1.5 കർഷകത്തൊളിലാളി പെൻഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ഇ-ഫയലിംഗ്)
2.	സമയപരിധി	45 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 18/98/തൊഴിൽ തീയതി 16.4.98]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസോ പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പിയോ ഹാജരാക്കണം. 4. സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ) 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (അനുബന്ധം-25) 7. ആധാർ കാർഡ്
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം -ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 2. അറുപത് വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തവർ ആയിരിക്കണം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ 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 ഉദ്യോഗസ്ഥർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
7.	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ളഅധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
9.	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	സർക്കാർ

4.2 ധനസഹായം

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
5.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	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
6.	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 നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ഇ-ഫയലിംഗ്)
2.	സമയപരിധി	45 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 123/98/തൊഴിൽ തീയതി 28.5.98]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ) 4. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ - ആധാർകാർഡ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല 5. ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 6. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.)
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസായിരിക്കണം. (പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ/ ഭിന്നശേഷിക്കാർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച്, എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം.) 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത് 3. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി, ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക്/ പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/ പട്ടികവർഗ്ഗകാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
7.	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
9.	റിവിഷൻ	സർക്കാർ

4.2 ധനസഹായം

4.2.3 സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം (14.7.2008 ലെ 25918/ഡി.ബി2/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ)
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 4. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) 5. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം ക്രമവൽക്കരിക്കാൻ അപേക്ഷ (പരമാവധി 3 വർഷം വരെ)
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് ആയിരിക്കണം. 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം – 2,00,000/- കവിയരുത് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് [ജി.ഒ (എം.എസ്) 76/2012 സാ.നീ.വ തീയതി 26.12.2012] 5. വിധവകളുടെ/3 വർഷമായി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ 6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ/ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ 7. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും വിവാഹധനസഹായം നൽകാം. [സ.ഉ(സാധ)2592/2015/തസ്വഭവ, 28.8.2015]
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ/ ഭൂവികസന പെർമിറ്റുകൾ

5.1 കെട്ടിടനിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.1 – കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം (ചട്ടം 12,13)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3.	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം A1 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഭൂവുടമയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പട്ടയം/ആധാരം അല്ലെങ്കിൽ കുറഞ്ഞത് 10 വർഷം കാലാവധിയുള്ള രജിസ്ട്രേഡ് പാട്ടകരാറോ അല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നത് വരെയുള്ള കാലയളവോഏതാണ് അതിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം). 4. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, കീമാപ്പ് 6. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, സേഫ്റ്റി പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ബാധകമാകുന്ന സംഗതിയിൽ) 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 8. ചട്ടം 5(4) ലെ ടേബിൾ □□പ്രകാരമുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ / അനുമതി (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 9. വസ്തുവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം
4.	അപേക്ഷാ ഫീസ്/ പെർമിറ്റ് ഫീസ്	2019 ലെ കെ പി ബി ആർ ഷെഡ്യൂൾ യഥാക്രമം I , II
5.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.2 – കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മിതമായ അപകട സാധ്യതയുള്ള (മീഡിയം റിസ്ക്) ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും (റൂൾ 19 എ) മുതൽ 19 എഫ് വരെ)

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

5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.3 – കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന / പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ഭൂവികസനമോ / കെട്ടിട നിർമാണമോ നടത്തുന്നതിന് പെർമിറ്റ്

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം A6 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. സർവീസ് പ്ലാൻ 3. കീ മാപ്പ് 4. സേഫ്റ്റി പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 5. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 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 ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ട്രൈബ്യൂണൽ

5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ
5.1.4 – സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് ചട്ടം 52 മുതൽ 56 വരെ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം / പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ് 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫ്ലൂട്ട് പ്രിന്റ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ (ലൈസൻസി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ/ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് ഇല്ല, പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക II പ്രകാരം
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ
5.1.5 – ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (ചട്ടം 5, 31) (പ്ലോട്ട് വിഭജനത്തിന് മാത്രം)

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

5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ
5.1.6 – ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 20)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. 150 ച മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത 2 നിലകൾ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം E1 ൽ ഉള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും , പൂർത്തീകരിച്ച നിർമാണത്തിന്റെ മതിയായ എണ്ണം പ്ലാനുകളും 3. മേൽ പരമാർശിച്ചതൊഴികെയുള്ള നിർമിതികൾക്ക് അനുബന്ധം E1 ൽ ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും , അനുബന്ധം E3 യിലുള്ള ലൈസൻസിയുടെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും മതിയായ എണ്ണം പൂർത്തീകരണ പ്ലാനുകളും
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ
5.1.7 – താത്കാലിക ഷെഡ് (എക്സിബിഷൻ ഹാൾ, ജെയിന്റവീൽ, ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റേഷൻ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റ് മുഖേന) (റൂൾ 68)

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

കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.8 കിണർ (തുറന്ന കിണർ/റ്റ്യൂബ് വെൽ/കുഴൽകിണർ) (ചട്ടം 75)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. അനുബന്ധം എ 1 ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. നികുതി രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. അപേക്ഷ ഫീസ് - 10 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ

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

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

5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.10 – ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റിമേഷൻ (റൂൾ 83 മുതൽ 88 വരെ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	ബാധകമല്ല
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം 83 അനുസരിച്ചുള്ള അനുബന്ധം A 5 ലുള്ള ഇന്റിമേഷൻ 2. ടവറുകൾക്ക് - സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ , സെക്ഷണൽ എലിവേഷൻ- 2 പകർപ്പുകൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ , സെക്ഷണൽ എലിവേഷൻ- 2 പകർപ്പുകൾ 4. സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 5. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പുമായി ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരാർ/അംഗീകൃത സർക്കാർ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ്/ പെർമിറ്റ് 6. ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (ചട്ടം 87(1) കുറിപ്പ് (1) 7. ടവർ/ പോൾ സ്ട്രക്ചർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രസീത് 8. ചട്ടം 5(4) പ്രകാരമുള്ള അനുമതികൾ (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	10,000 രൂപ പോൾ സ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ച മീ വിസ്തീർണത്തിന് 15 രൂപ നിരക്കിൽ

5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.11 – പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (റൂൾ 19)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ .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 ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

5.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ

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

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

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 സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം.17

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

6.1വസ്തുനികുതി

6.1.2 പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ നൽകി വസ്തു നികുതി ചുമത്തൽ

1) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വകുപ്പ് 235

2) വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ)

3) സ.ഉ (അച്ചടി) നം-25/2023/lsgd തീയതി 5.4.2023

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് KSMART-PROPERTY TAX-ASSESSMENT SERVICE-TAX REASSESSMENT
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	KSMART- വഴിയുള്ള അറിയിപ്പ് വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 2, (ചട്ടം

		11(2)) ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (നികുതി നിർണ്ണയം) നമ്പർ നൽകൽ-പഞ്ചായത്ത്
	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.1

6.1വസ്തുനികുതി

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	കെ-സ്മാർട്ട് വഴി
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
8.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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 നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് KSMART-PROPERTY TAX-BUILDING SERVICE-EXCEMPTION-EXSERVICE PERSON
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. സത്യവാങ്മൂലം 3. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
5.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6.	അപ്പീൽ 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 നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	കെ-സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള അറിയിപ്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് KSMART-PROPERTY TAX-BUILDING SERVICE-EXCEMPTION-AREA TYPE
2.	സമയപരിധി	30ദിവസം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	2A ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
8.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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 നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്(KSMART മുഖേന)

2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	ബാധകമായ ഇളവുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ/സത്യവാങ്മൂലം
5.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
7.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.1 വസ്തുനികുതി
6.1.8 നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ
(2011 ലെ വസ്തുനികുതി സേവന നികുതി സർച്ചാർജ്ജ് ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 16, 1996 ലെ നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ))

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
3.	അധികാര സ്ഥാനം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) - അനുബന്ധം 37 കാണുക 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്
5.	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.1 വസ്തുനികുതി
6.1.10 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
2011 വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 22, 23

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് KSMART- NEW APPLICATION -PROPERTY TAX-BUILDING SERVICE- OWNERSHIP CHANGE
2.	സമയപരിധി	30 ദിവസം
3.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ: എ) അവകാശം പൂർണ്ണമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ ചട്ടം (23) എ(1)	1) കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷ കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന 2) കൈമാറ്റമോ/പിന്തുടർച്ചയോ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
	ബി) സിവിൽ കോടതി വിധി പ്രകാരമുള്ള നടപടികളിലൂടെ ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ ചട്ടം 23(ബ)	1) വിധിയുടമയുടെയോ ലേല വിൽപ്പനയിലൂടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ചആളുടെ 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 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് KSMART- NEW APPLICATION -PROPERTY TAX-CERTIFICATES
2.	സമയപരിധി	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം മറ്റുള്ളവ- സ്വന്തമായി തത്സമയം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ കരാർ പത്രം
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ലൈസൻസ് നൽകൽ് ചട്ടങ്ങൾ്

7.1.1 കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി

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

[ആവിശക്തി/ജലശക്തി/മറ്റ് യാന്ത്രിക ശക്തി/വിദ്യുച്ഛക്തി ഉപയോഗിച്ച് അസംസ്കൃത വസ്തുവിനെ ഉൽപ്പന്നമാക്കി മാറ്റുന്ന ഉല്പാദന പ്രക്രിയയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഫാക്ടറി, വ്യവസായം, വർക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനം എന്നിവയാണ് കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങളുടെ നിർവചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്]

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	1) പരമാവധി 30 ദിവസം (ചട്ടം 11(7).
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1) ചട്ടത്തിനു അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം4 ലുള്ള അപേക്ഷ 2) സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3) 1:400 ൽ കുറയാത്ത സ്കേയിലിലുള്ള പുരയിടത്തിന്റെ അതിരിൽ നിന്നും 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിവലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാ ൻ 4) സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം 5) സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി പട്ടിക 2 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീതി 6) വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നിടത്ത് 10 ലും അല്ലാത്തിടത്ത് 20 ലും അധികം തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 1948-ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ട് പ്രകാരം ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നി ന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് (കെപിആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 233(4)(എ))) 7) സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിനു വേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ/ കൺസന്റ് (കെപിആർ ആക്ട് -വകുപ്പ് 233(4) (ബി)) 8) ആവശ്യമെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 11(2))
4.	അപേക്ഷയിൻമേലുള്ള പരിശോധന	1. അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾതന്നെ വിശദമായി പരിശോധിക്കണം. കുറവുള്ള രേഖകളുടെ വിവരം അപ്പോൾ തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം (വകുപ്പ് - 233(2A) ; ചട്ടം 11(6)) 2. കുറവുള്ള രേഖകൾ സമർപ്പിക്കാൻ 5 ദിവസം സമയം

		അനുവദിക്കാം
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 2 പ്രകാരം (ചട്ടം 11)
6.	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8.	ഒഴിവാക്കലുകൾ	1) സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളവ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുക ൾ, വ്യവസായ വളർച്ചാകേന്ദ്രങ്ങൾ, വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ടുകൾ, വ്യവസായ വികസന ഏരിയാകൾ, കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലകൾ, വ്യവസായ പാർക്കുകൾ, വ്യവസായ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച മറ്റ് സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽസ്ഥാപിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപന അനുമതി ആവശ്യമില്ല 2) കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് വൈറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രീൻ വിഭാഗമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഫാക്ടറി അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായം അല്ലെങ്കിൽ വർക്ക്ഷോപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപന അനുമതി ആവശ്യമില്ല (ചട്ടം 14)

7.1.2 കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ
(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം-12))
[ആവിശക്തി/ജലശക്തി/മറ്റ് യാന്ത്രിക ശക്തി/വിദ്യുച്ഛക്തി ഉപയോഗിച്ച് അസംസ്കൃത വസ്തുവിനെ ഉൽപ്പന്നമാക്കി മാറ്റുന്ന ഉല്പാദന പ്രക്രിയയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഫാക്ടറി, വ്യവസായം, വർക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനം എന്നിവയാണ് കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങളുടെ നിർവചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്]

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	1) ഫാറം 1 ലെ അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ചു അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	• 2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം ഒന്ന് പൂരിപ്പിച്ചത് • സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൻറെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിന് വേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ/ കൺസന്റ് • ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന

		നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി • ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുകഫീസ് അടച്ച രസീതി.
4.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	സ്ഥാപന അനുമതി ലഭിച്ചു സംരംഭകർ അവ സ്ഥാപിച്ച ശേഷം ,എന്നാൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുന്പായി
5.	ഒഴിവാക്കലുകൾ	1) സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജന്സിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ , വ്യവസായ വളർച്ചാ കേന്ദ്രങ്ങള്, വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ടുകള്, വ്യവസായ വികസന ഏരിയാകള്, കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലകള്, വ്യവസായ പാർക്കുകള്, വ്യവസായ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച മറ്റ് സ്ഥലങ്ങള് എന്നിവിടങ്ങളില് സ്ഥാപിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല 2) കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് വൈറ്റ് അല്ലെങ്കില് ഗ്രീന് വിഭാഗമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഫാക്ടറി അല്ലെങ്കില് വ്യവസായം അല്ലെങ്കില് വർക്ക്ഷോപ്പ് അല്ലെങ്കില് ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കില് മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല (ചട്ടം 14)
6.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
7.	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
9.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.

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

- **[ആവിശക്തി/ജലശക്തി/മറ്റ് യാന്ത്രിക ശക്തി/വിദ്യുച്ഛക്തി ഉപയോഗിച്ച് അസംസ്കൃത വസ്തുവിനെ ഉൽപ്പന്നമാക്കി മാറ്റുന്ന ഉല്പാദന പ്രക്രിയയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഫാക്ടറി, വ്യവസായം, വർക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനം എന്നിവയാണ് കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങളുടെ നിർവചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്]**

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	1) ഫാറം -3(ബി) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച അതേ ദിവസം
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	• 2025ലെ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധിമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള 3(ബി) പൂരിപ്പിച്ചത് • ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി • ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുകഫീസ് അടച്ച രസീതി.
4.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ച നിലവിലെ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുന്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
6.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
8.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

7.1.4 കാറ്റഗറി 1 സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

[ആവിശക്തി/ജലശക്തി/മറ്റ് യാന്ത്രിക ശക്തി/വിദ്യുച്ഛക്തി ഉപയോഗിച്ച് അസംസ്കൃത വസ്തുവിനെ ഉൽപ്പന്നമാക്കി മാറ്റുന്ന ഉല്പാദന പ്രക്രിയയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഫാക്ടറി, വ്യവസായം, വർക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനം എന്നിവയാണ് കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങളുടെ നിർവചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്]

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	1) ഫാറം -6 ലുള്ള അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	• 2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധിമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 6 പൂരിപ്പിച്ചത് • ചട്ടങ്ങളിലെ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി • ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുകഫീസ് അടച്ച രസീതി.
4.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമായ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നത്തിനു 15 ദിവസം മുന്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
6.	രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
8.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

7.1.5 സ്റ്റോൺ ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി

(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 233, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം-16)

1.	അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	1) പരമാവധി 30 ദിവസം (ചട്ടം 11(7).
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	a) ഫാറം4 ലുള്ള അപേക്ഷ b).സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം/കൈവശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ c).സൈറ്റ് പ്ലാൻ (1: 400 സ്കേലിൽ കുറയാത്തത് d)സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം e)സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീതി f)സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സ്ഥാപനാനുമതി g) ആവശ്യമെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 11(2))
4.	അപേക്ഷയുടെ പരിശോധന	അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾതന്നെ വിശദമായി പരിശോധിക്കണം. കുറവുള്ള രേഖകളുടെ വിവരം അപ്പോൾ തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം (വകുപ്പ് -233(2A) ; ചട്ടം 11(6)) കുറവുള്ള രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 5 ദിവസം സമയം അനുവദിക്കാം
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ക്രഷരിറിന്റെ ശേഷി 30 കുതിരശക്തി വരെ -25000 രൂപ ക്രഷരിറിന്റെ ശേഷി 30 കുതിരശക്തി യിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ -50000 രൂപ
6.	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

7.1.6 കാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ
(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232)

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

7.1.7 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നല്കൽ (2012 ലെ ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 6)

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

മുതിർന്ന പക്ഷികൾ (പൗൾട്രി 500 ൽ കൂടുതൽ,കാട 1000 ൽ കൂടുതൽ, ടർക്കി 50 ൽ കൂടുതൽ ,എമു 15 ൽ കൂടുതൽ, ഒട്ടക പക്ഷി 2 ൽ കൂടുതൽ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	-	14 ദിവസം

3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. ഫാറം നമ്പർ ഒന്നിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 6) 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ ഇന വിവരവുംഎണ്ണം, ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണം. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം)
4.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പട്ടിക പ്രകാരം
5.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം) (ചട്ടം 13)
6.	റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

7.1.8 സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ / വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1998 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് - 30 ദിവസം, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - 30 ദിവസം, ജില്ലാ കളക്ടർ - 6 മാസം (ചട്ടം 6 (5), 6 (6), 6 (9))
3.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ കളക്ടർ
4.	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്	സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്ന് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക്)
5.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ഫോറം 1 ചട്ടം 6) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
6.	അപേക്ഷ ഫീസ്	1000 രൂപ ചട്ടം 6 (3)

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3.	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത് -	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1) II നമ്പർ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 9) 2) സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3) ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാർ 4) പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 5) പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്. ചട്ടം 9 (ശ്) 6) പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ടേൺ ഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ചട്ടം 9 (ശശ)
6.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	• പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ : പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 232 (4) ചട്ടം (3)) • പുതുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 232 (4) ചട്ടം (3))
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	• അന്തിചന്തക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല • തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3.	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

5.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1) ഫാറം മൂന്നിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 32) 2) കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 3) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4) സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5) അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 6) 150 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് 7) കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (ചട്ടം 6) 8) പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രശീതി (ചട്ടം 32 (3)
6.	അടക്കേണ്ട ഫീസ് അപേക്ഷാ ഫീസ് ലൈസൻസ് 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.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

7.1.11 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 227 മുതൽ 228 വരെ- 1995 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് - 30 ദിവസം
3.	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

5.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 46) 2) ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3) അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകന് പാട്ടത്തിന് നൽകിയതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4) സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 5) പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചാർജ് പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത് (ചട്ടം 22 (3) 6) വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി (ചട്ടം 23) 8) ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
6.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	200 രൂപ (പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും) കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 228 (5)
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

7.1.12 പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് (1963 ലെ പി.പി.ആർ ആക്ടും 1965 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	പുതിയ ലൈസൻസിന് - പരമാവധി 21 ദിവസം ചട്ടം 32 അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ - 10 ദിവസം ചട്ടം 32 പുതുക്കുന്നതിന് : സ്ഥിരം ലൈസൻസ് - 21 ദിവസം, താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് - 7 ദിവസം ചട്ടം 33
3.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് (മാതൃകാ അനുബന്ധം 48) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പി.പി.ആർ റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ