

കുവഷടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ 2024 സേവനാവകാശ നിയമം

**ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും
കുവഷടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൗരന്മാർക്ക്
സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.**

**രേഖയിൽപ്പറയുന്ന ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ
സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക്
വിധേയമാണ്.**

**ധനസഹായം
ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നും
ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് മാത്രമെ നൽകുകയുള്ളൂ.**

E-mail : kpdypt@gmail.com



വിഭവ സമാഹരണം സമഗ്ര ഗ്രാമവികസനത്തിന്

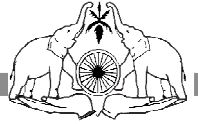
സമഗ്ര ഗ്രാമവികസനം നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം.
ഗ്രാമവികസനത്തിന് വിഭവം ആവശ്യം.
വിഭവമില്ലെങ്കിൽ വികസനം സാദ്ധ്യമല്ല.

ഗ്രാമവികസനത്തിന്റെ ചാലകശക്തി പഞ്ചായത്തുകളുടെ സമ്പത്താണ്

വിഭവ സമാഹരണത്തിന് പഞ്ചായത്തുകളുമായി
സഹകരിക്കുക. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകേണ്ട
വിവിധയിനം നികുതികൾ ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയവ
യഥാസമയം നൽകുക.
അതുവഴി ഗ്രാമവികസനത്തിൽ പങ്കാളിയാവുക.

പിഴ, പലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ തുടങ്ങിയ
നടപടികൾ ഒഴിവാക്കാൻ പഞ്ചായത്തുമായി സഹകരിക്കുക.

കുവപ്പടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



സന്ദേശം



സിന്ധു അരവിന്ദ്

പ്രസിഡന്റ്

കുവഷടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഒരു യാഥാർത്ഥ്യമായതോടെ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ഓരോ ഗ്രാമീണ സെക്രട്ടറിയേറ്റായി മാറി. പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പൗരന്മാരും വ്യത്യസ്ത ആവശ്യങ്ങൾക്കും ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുമായി കയറിയിറങ്ങേണ്ടിവരുന്ന ഒരു അധികാര കേന്ദ്രമായി പഞ്ചായത്തുകൾ വളർന്നു. മാത്രമല്ല ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന രേണുഘടനാഭരണമായ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായും പഞ്ചായത്തുകൾ മാറികഴിഞ്ഞു.

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നുകൊണ്ട് കൃത്യനിഷ്ഠയോടെ കഴിയാവുന്ന വേഗതയിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയാണ്. ഈ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക എന്ന ഉത്തരവാദിത്വമാണ് പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രകാശനത്തിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും, പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് കൃത്യത വരുത്തേണ്ടതും സേവനങ്ങൾക്കാധാരമായ അപേക്ഷകളുടെ ഉള്ളടക്കം എന്തായിരിക്കണമെന്നും സേവനങ്ങൾ എത്ര ദിവസത്തിനകം ലഭ്യമാകും എന്നൊക്കെയുള്ള വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഓഷീസിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്താനും എളുപ്പത്തിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും സഹായകരമായ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ അതുകൊണ്ടാണ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനിച്ചത് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത്.

ഇതോടൊപ്പം സേവനാവകാശനിയമവും ചേർത്ത് ഇത് പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. എങ്കിൽക്കൂടി ഓരോ പൗരന്റേയും ഉത്തരവാദിത്വവും കടമകളും നമ്മൾ മറക്കരുത്. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും അതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഓരോ പൗരന്മാരും പരസ്പരം മനസ്സിലാക്കിക്കൊണ്ട് വിട്ടുവീഴ്ചകളിലൂടെ മുന്നേറേണ്ടതുണ്ട്. സേവനം എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കാനും ഓഷീസിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്താനും പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഈ പൗരാവകാശരേഖ പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. അഴിമതി രഹിതവും പൊതുജനസൗഹൃദപരവുമായ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി, നൽകിക്കൊണ്ട് ജനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണ സംതൃപ്തി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് കടമ 9001:2015 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച കുവഷടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. കോവിഡ് 19 വ്യാപന സാഹചര്യത്തിൽ ലോക്ഡൗൺ കാലഘട്ടിൽ ജനപ്രതിനിധികളും ദ്രുതകർമ്മ സേന അംഗങ്ങളും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പലതും അവരവരുടെ വീടുകളിൽ പോലും എത്തിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള വസ്തുത ഈ അവസരത്തിൽ സസന്തോഷം സ്മരിക്കുന്നു. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടും തികഞ്ഞ ആത്മാർത്ഥതയോടും, പ്രതീക്ഷയോടുകൂടി ഈ പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

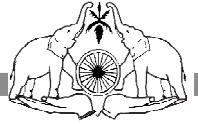
സ്നേഹപൂർവ്വം,

കുവഷടി

26/05/2024

സിന്ധു അരവിന്ദ്

പ്രസിഡന്റ്, കുവഷടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



എം.ഒ. ജോസ്

വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
കുവഷടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രിയമുള്ളവരെ,

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിന് കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കിവരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഛായ്യാപരമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സത്യസന്ധവും സുതാര്യവുമായിരിക്കണം. സേവനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതവും കാലതാമസമില്ലാതെയും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിലും ആയിരിക്കണം.

ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, വിവിധയിനം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, ലൈസൻസുകൾ തുടങ്ങിയവ പഞ്ചായത്തുമായി വളരെയധികം ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതാണ്. ആരുടേയും ശുപാർശയില്ലാതെതന്നെ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടിയാണ് 2012ൽ സേവനാവകാശ നിയമം നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ളത്.

ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം സേവനം എന്നത് യാഥാർത്ഥ്യമാവണം. അതേക്കുറിച്ച് ഗുണഭോക്താവ് ബോധവാനായിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനത്തിന് ധാരണയുണ്ടാകണം. അതില്ലാതെ വന്നാൽ സേവനത്തിന് കാലതാമസം നേരിടും. ജനസൗഹൃദമായ വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിരന്തര പരിശ്രമത്തിലാണ്. അടിസ്ഥാന വികസനമേഖലയ്ക്കൊപ്പം കോവിഡ് 19 വ്യാപന പശ്ചാത്തലത്തിൽ ഡോമിസിലറി കെയർ സെന്റർ പോലുള്ള ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പഞ്ചായത്ത് തനത് ഷണ്ട് ഉൾപ്പെടെ നടപ്പുവർഷത്തിൽ ചെലവഴിച്ചുവരികയാണ്.

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ നിരീക്ഷണക്യാമറകൾ സ്ഥാപിച്ച് കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ തടയുന്നതിനും ജനങ്ങളുടെ ജീവനും സ്വത്തിനും സുരക്ഷിതത്വം കൈവരിക്കാനുമുള്ള എളിയ ശ്രമത്തിലാണ് ഭരണസമിതി. അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിലൂടെ ആരോഗ്യപ്രദമായ ഒരന്തരീക്ഷം സംജാതമാക്കുന്നതിനും, ജൈവകൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും ഉറച്ച തീരുമാനമെടുത്ത് വികസനം സുതാര്യവും ജനകീയവുമായിട്ടാണ് നാം മുന്നോട്ടു പോകുന്നതെന്ന് സവിനയം വ്യക്തമാക്കുന്നു.

സേവനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഐ. എസ്. ഒ. നിലവാരത്തിലേക്ക് കുവഷടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എളിയ ശ്രമങ്ങൾക്ക് ഉപോൽബലകമായിരിക്കും ഈ പൗരാവകാശരേഖ.

കുവഷടി എന്ന കൊച്ചുഗ്രാമത്തിന്റെ വികസനസാധ്യതകളെ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് അതിനു നേതൃത്വം നൽകുന്ന പഞ്ചായത്താഷീസിൽ നിന്നും പൊതുജനത്തിനു ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും, എങ്ങനെയാണെന്നും, എപ്പോഴൊക്കെയാണെന്നും വിശദമാക്കുന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം നിങ്ങളോരോരുത്തരും പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്,

സ്നേഹപൂർവ്വം,

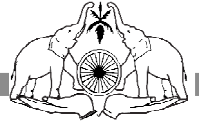
(ഒപ്പ്)

കുവഷടി

26/05/2024

എം.ഒ. ജോസ്

(വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)



ആമുഖം

കുവപ്പടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, അനുബന്ധസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ എന്നിവ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണിത്. സമയബന്ധിതമായി പൗരന്മാർക്ക് ഇവ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ഈ രേഖയിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ക്ഷേമപദ്ധതികൾ സർക്കാർ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായങ്ങൾ നൽകുകയുള്ളൂ.

രേഖയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യക്കാരൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷാഫോറം സൗജന്യമായോ, യഥാർത്ഥ വില ഈടാക്കിയോ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഫോറം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിനും ഓഫീസിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകൾ നമ്പറിട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകും. ഇതിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാവുന്ന ഉദ്ദേശ തീയതിയും അപേക്ഷകൻ സമീപിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും, ആവശ്യമായ മറ്റ് വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തും.

പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സേവനം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയ പരിധിക്കകം അർഹനായ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ സെക്രട്ടറിയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകന് പ്രസിഡൻറിന്/പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടറി, കുവപ്പടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പൊതുവിവരങ്ങൾ

അടിസ്ഥാന വിവരം	എണ്ണം	
	പുരുഷൻ	: 20567
	സ്ത്രീ	: 20561
	ആകെ	: 41128
ജനസംഖ്യ		: 41128
ഹിന്ദു		: 18914
ക്രിസ്ത്യൻ		: 19528
മുസ്ലീം		: 451
പട്ടികജാതി		: 2218
ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ		: 117
ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ളവർ		: 16
സ്വന്തമായി വീടുള്ളവർ		: 8120
സ്വന്തമായി വീടില്ലാത്തവർ		: 146
(വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ)		
ആകെ വീടുകൾ		: 8257
ആകെ S/C വീടുകൾ		: 762
ആകെ S/T വീടുകൾ		: 3
ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ		: 4467
വൈദ്യുതീകരിച്ച വീടുള്ളവർ		: 7804



പൗരാവകാശ രേഖയും 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും.

ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ അവ ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് വെളിപ്പെടുത്തുന്ന നിയമ സമീപന സേവനാവകാശ രേഖയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ. ഒരു ഭരണസമിതി അധികാരത്തിൽ വന്നാൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പൗരാവകാശ രേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 272 എ(1) (2) എന്നിവ ഇത് സംബന്ധിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഏറെക്കുറെ ഈ ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി തന്നെ 2012ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഓരോ സേവനത്തെ സംബന്ധിച്ചും സേവനം നൽകേണ്ട തീയതി യഥാസമയം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അതിന് അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം എന്നിവ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ലഭിക്കുന്ന സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ നിയമപ്രകാരം ഉള്ള സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 276 പ്രകാരം ഭരണസമിതി, ട്രൈബ്യൂണൽ മുതലായ അപ്പീൽ സംവിധാനങ്ങളും നിലവിലുള്ളതാണ്. കൂടാതെ ഏതൊരു പരാതികൾ കേൾക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ബഹു. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയുടെ പദവിക്ക് തുല്യമായ പദവിയോടുകൂടി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.

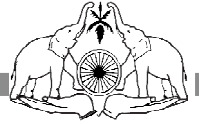
നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയും പരിഹാരവും

ഒരു പൗരന് നൽകേണ്ട സേവനം കൃത്യസമയത്തുതന്നെ നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് മേൽപറഞ്ഞ നിയമങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇപ്പോഴും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പല പ്രാവശ്യം ഓഫീസുകൾ കയറി ഇറങ്ങേണ്ട സ്ഥിതിവിശേഷം നിലനിൽക്കുന്നു എന്ന വസ്തുത വിസ്മരിക്കാവുന്നതല്ല. ഇതിന്റെ കാര്യകാരണങ്ങളിലേക്ക് ഇറങ്ങിച്ചെല്ലുമ്പോൾ നിയമങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം ഉൾക്കൊള്ളാതിരിക്കുക, നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവില്ലായ്മ എന്നിവയെല്ലാം കാരണം ആണ് എന്ന് കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സാധാരണഗതിയിൽ നൽകുന്ന പ്രധാന സേവനങ്ങൾക്ക് എപ്രകാരം അപേക്ഷ നൽകണമെന്നും ആയതിന്റെ നിബന്ധനകളും ഇതോടൊപ്പം പൊതുജന സമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു. അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ/മാതൃകകൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കും.



1. സേവനങ്ങളുടെ ഭാഗമായുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുന്ന വിധം സീൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ (ക്ഷേമ പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെ) നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണവും അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അധികാര സ്ഥാനവും സമയപരിധിയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
3. സേവനാവകാശ രേഖപ്രകാരം സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ അധികാരികൾക്ക് പരാതി നൽകുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്.
4. ഓരോ സേവനങ്ങളുടേയും സമയപരിധി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ സേവനാവകാശ പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുമാണ്.
5. സേവനം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഒരപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സേവനം നൽകുന്ന തീയതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടാണ് കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകേണ്ടത്. സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തിരിച്ചുനൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഓരോ സേവനത്തിന്റേയും ഉള്ളടക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
6. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജിലെ 235 I, 235 J, 235 N, 235 W, 235 X, എന്നീ വകുപ്പുകൾ ഒഴികെ പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ നൽകിയ നോട്ടീസിനോ പാസ്സാക്കിയ ഉത്തരവിനോ എതിരെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകുവാനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും, നികുതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുവാനും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അവകാശമുണ്ട്.



ജീവനക്കാർ

പ്രശാന്ത് കെ.കെ.	സെക്രട്ടറി	9496045747
ആർ. ഗോപകുമാർ	: അസി. സെക്രട്ടറി	6282538105
മാല എസ്	: ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	8547609806
ജലജ എസ് റാണി	: അക്കൗണ്ടന്റ്	9495671676
ജയശ്രീ എസ്. ആർ.	: സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9567230329
ലൈല ബീഗം വി.എം.	: സീനിയർ ക്ലർക്ക്	6282784515
ബി. ഷാജി	: സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9446585331
ഷബ്ന എം.ബി	: ക്ലർക്ക്	9562137751
രേവതി വേണുഗോപാൽ	: ക്ലർക്ക്	8086786976
ഷിഫിൻ വർഗ്ഗീസ്	: ക്ലർക്ക്	9895542650
അഞ്ജു കെ അജിത്ത്	: ക്ലർക്ക്	7902766956
അശ്വതി കെ. പ്രഭാകരൻ	: ക്ലർക്ക്	9846138199
ബേസിൽ സക്കറിയ	: ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9567887110
മിനി വി.കെ.	: ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9645623055
മേരി കെ.എം.	: എഫ്.റ്റി. എസ്	9446184610
ഷാലിനി	: എഫ്.റ്റി. എസ്	9605181366
കെ.കെ. ഗോപാലൻ	: പി.ടി.എൽ	8907666457
ബിജി കെ.എസ്.	: ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9447092556
കുടുംബശ്രീ		
ഷൈജി ജോയി	: CDS ചെയർപേഴ്സൺ	9544575225
അക്കൗണ്ടന്റ്	: ബീന സി.എം.	9495843005
സാക്ഷരത പ്രേരക്	: സരസ്വതി	9744947294



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

പ്രസിഡന്റ്	- ശ്രീമതി. സിന്ധു അരവിന്ദ്	9605949720
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	- ശ്രീ. എം. ഒ. ജോസ്	9447579925
വികസന സ്റ്റാ. ക. ചെയർമാൻ	- ശ്രീമതി. സിനി എൽദോ	9605019435
ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാ. കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	- ശ്രീ. കെ. പി. റാഫേൽ (ചാർജി)	9961455977
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാ. ക. ചെയർപേഴ്സൺ	- ശ്രീമതി. ജിജി ശെൽവരാജ്	9961209241
<u>അംഗങ്ങൾ</u>		
വാർഡ് - 1	- ശ്രീ. പ്രിൻസ് ആന്റണി	9446327994
വാർഡ് - 2	- ശ്രീമതി. രമ്യ വർഗ്ഗീസ്	8606429098
വാർഡ് - 3	- ശ്രീ. പി. വി. സുനിൽ	9496017052
വാർഡ് - 4	- ശ്രീമതി. ബിന്ദു കൃഷ്ണകുമാർ	9961020382
വാർഡ് - 5	- ശ്രീമതി. മായ കൃഷ്ണകുമാർ	9446611715
വാർഡ് - 7	- കുമാരി. നവ്യ എം.	8304941400
വാർഡ് - 8	- ശ്രീ. സാംസൺ ജേക്കബ്	9846051443
വാർഡ് - 10	- ശ്രീമതി. സന്ധ്യ രാജേഷ്	9207711210
വാർഡ് - 13	- ശ്രീമതി. മിനി ബാബു	9496045746
വാർഡ് - 14	- ശ്രീമതി. ശശികലാ രമേഷ്	9539933043
വാർഡ് - 16	- ശ്രീ. ഹരിഹരൻ പടിക്കൽ	9544937651
വാർഡ് - 17	- ശ്രീ. എം. വി. സാജു	8848622748
വാർഡ് - 18	- ശ്രീമതി. നിത പി. എസ്	9526808659
വാർഡ് - 19	- ശ്രീ. എം. ഒ. ജോസ്	9447579925
വാർഡ് - 20	- ശ്രീമതി. മരിയ മാത്യു	8907959765

ജനപ്രതിനിധികൾ

പാർലമെന്റ് അംഗം	- ശ്രീ. ബെന്നി ബെഹനാൻ
നിയമസഭാ അംഗം	- ശ്രീ. എൽദോസ് കുറുപ്പള്ളി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	- ശ്രീ. മനോജ് മുത്തേടൻ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	- ശ്രീ. അജിത്കുമാർ എ. ടി

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

- : ശ്രീമതി. അനു അബീഷ് (കോടനാട് ഡിവിഷൻ)
- : ശ്രീമതി. മോളി തോമസ് (കുവപ്പടി ഡിവിഷൻ)
- : ശ്രീ. അജിത് കുമാർ (ഇളമ്പകപ്പിള്ളി ഡിവിഷൻ)
- : ശ്രീമതി. ഷോജ റോയി (മുടക്കുഴ ഡിവിഷൻ)



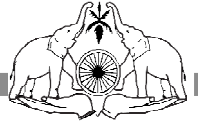
കുവപ്പടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

Sl. No.	Name	Department	Official Designation	Mobile	E-mail
1	PRSANATH K.K.	KLocal Self Government	Secretary Incharge	9496045747	kpdyp@gmail.com
2	GOPAKUMAR	Local Self Government	Assistant Secretary	6282538105	kpdyp@gmail.com
3	Eldho Thomas	Engineering	Asst. Engineer	9895660322	lsgdaekvpdy@gmail.com
4	Dr. VICTOR J FERNADES	Health	Medical Officer	9020411789	drvictor007@gmail.com
5	Dr. Poul Thomass	Health	Medical Officer	9495953992	dranuradha@gmail.com
6	BINEESH AMBI	Rural Development	Village Extension Officer	9400118200	bineeshambi@gmail.com
7	SANDEEP C.P.	Rural Development	Village Extension Officer	9188010905	veokoovappady@gmail.com
8	DR. ARCHANA	Vetirmary Department	Medical Officer	9447238032	archanayamuna@gmail.com
9	JOSE	Education	Headmaster	9447513282	
10	Anto James	Agriculture	Agri. Officer	9447554442	koovappadykrishbhavan@gmail.com
11	JEWAL JOY	Dairy	Dairy Farm	9961829878	siji.k.lijo@gmail.com
12	BEENA K.S.	Social justice	ICDS Supervisor	9656427708	icdskoovappady@gmail.com

മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ. ജി.എസ്. സ്റ്റാഫ്

Sl. No.	Name	Official Designation	Mobile
1	Kumari M.P.	Acredited Engineer	9946510031
2	Chinju Hariharan	Overseer	7012896497
3	Sangeetha Menon	Data Entry	9946931044
4	Maya Joy	Data Entry	9947865206
5	Prakash M.P.	Overseer	8075358840



സിറ്റിസൺ സർവ്വീസ് പോർട്ടൽ

ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്



ഇ ഫയൽ സേവനങ്ങൾ

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

ജനനം - പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ
ജനനം - നിർജ്ജീവ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
ജനനം - തിരുത്തലുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ
ജനനം - പേര് ചേർക്കലിനുള്ള അപേക്ഷ
ജനനം - നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ
ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

പൊതു വിവാഹം - പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ
പൊതു വിവാഹം - തിരുത്തലുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ

മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

മരണം - പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ
മരണം - തിരുത്തലുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ
മരണം - നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ
മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ഹിന്ദുവിവാഹം - പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ
ഹിന്ദുവിവാഹം - തിരുത്തലുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ

ഇ ഫയൽ സേവനങ്ങൾ

കെട്ടിടങ്ങൾ - ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസ

സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ
താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ
താൽക്കാലിക താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ
(സ.ഉ.എം.എസ്) നം 170/2016/തസ്വദവ പ്രകാരം)
താൽക്കാലിക താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ(സ.ഉ (കൈ)
നം22/2004/ മ.തു.വ, സർക്കുലർ നം 48296/ആർ, എ 1/2009

കെട്ടിടങ്ങൾ - ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസ

സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

ബി.പി.എൽ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ബി.പി.എൽ സാക്ഷ്യ
പത്രം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
ബി.പി.എൽ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവർക്ക് ബി.പി.എൽ.
സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

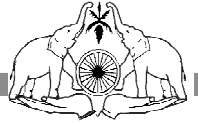
കെട്ടിടങ്ങൾ - മറ്റുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ
സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ
വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രത്തി
നുള്ള അപേക്ഷ
കെട്ടിടത്തിന് വസ്തുനികുതി ചുമത്തിയിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തി
നുള്ള അപേക്ഷ

കെട്ടിടങ്ങൾ - ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസ

സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

....
എന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ
50 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള
പെൻഷൻ - പെൻഷൻ അനുവദിച്ചു - അനുവദിച്ചിട്ടില്ല എന്ന
സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ
കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ - പെൻഷൻ അനുവദിച്ചു.



സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ - സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

തൊഴിൽ രഹിതവേതനം അനുവദിച്ചു / അനുവദിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ
വിവാഹധനസഹായം അനുവദിച്ചു/ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ
നിലത്തെഴുത്ത് ആശാൻ ഗ്രാന്റ് ഗുണഭോക്താവാണ് / ഗുണഭോക്താവല്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

പൊതുവായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ
വാസയോഗ്യമായ ഭവനമില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ
വാസയോഗ്യമായ ഭവനമുണ്ട് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷ

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ - ഗുണഭോക്തൃ വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ - പെൻഷൻ മറ്റൊരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ - പെൻഷൻ നഷ്ടം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

വികലാംഗ പെൻഷൻ

വികലാംഗ പെൻഷൻ - ഗുണഭോക്തൃ വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
വികലാംഗ പെൻഷൻ - പെൻഷൻ മറ്റൊരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
വികലാംഗ പെൻഷൻ - പെൻഷൻ നഷ്ടം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
വികലാംഗ പെൻഷൻ - പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

വിധവാ പെൻഷൻ

സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
വിധവാ പെൻഷൻ - പെൻഷൻ നഷ്ടം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
വിധവാ പെൻഷൻ - പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
വിധവാ പെൻഷൻ - തടഞ്ഞ് വെച്ചിരിക്കുന്ന പെൻഷൻ പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

50 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള

പെൻഷൻ

പെൻഷൻ - പെൻഷൻ നഷ്ടം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ / റിപ്പോർട്ട്
50 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ - പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
50 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ - തടഞ്ഞ് വെച്ചിരിക്കുന്ന പെൻഷൻ പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ

കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ - ഗുണഭോക്തൃ വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ - പെൻഷൻ മറ്റൊരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ - പെൻഷൻ നഷ്ടം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

ദുരിതാശ്വാസ നിധി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

വിധവകളുടെ പെൻഷൻകൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് വരെയുള്ള അപേക്ഷ
വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിലുള്ള അപേക്ഷ
വിവാഹത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷവും മുമ്പ് വർഷത്തിനുള്ളിലുള്ള അപേക്ഷ
വിധവകളുടെ പെൻഷൻകൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം ഗുണഭോക്തൃവിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിൽ രഹിതവേതനം

തൊഴിൽരഹിത വേതനം മറ്റൊരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
തൊഴിൽ രഹിത വേതനം നഷ്ടം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
കുടിശ്ശിക ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
തടഞ്ഞ് വെച്ചിരിക്കുന്ന തൊഴിൽ രഹിത വേതനം പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

നിലത്തെഴുത്ത് ആശാൻ ഗ്രാന്റ്

നിലത്തെഴുത്ത് ആശാൻ ഗ്രാന്റ് - ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
നിലത്തെഴുത്ത് ആശാൻ ഗ്രാന്റ് - ഗുണഭോക്തൃ വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
നിലത്തെഴുത്ത് ആശാൻ ഗ്രാന്റ് - കുടിശ്ശിക ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ



ലൈസൻസുകളും അനുമതികളും

ഫാക്ടറികൾ, വ്യാപരങ്ങൾ, സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മറ്റ് സേവനങ്ങൾ - ലൈസൻസ്

ആവശ്യമുള്ളവ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
പൂർണ്ണകാലത്തേക്കല്ലാതെയും മറ്റും പുതുക്കിയ ലൈസൻസിന്റെ
കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ചത് അറിയിക്കൽ
ഫീസ് ഘടനയെ സംബന്ധിച്ച് ഉള്ള പരാതികൾ / നിവേദനങ്ങൾ

കന്നുകാലി ഫാമുകൾ

കന്നുകാലി ഫാം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
കന്നുകാലി ഫാം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ
കന്നുകാലി ഫാം ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

മാർക്കറ്റുകൾ

സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് ലൈസൻസ് അപേക്ഷ

കശാപ്പുശാലകൾ

സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാല - ലൈസൻസ് അപേക്ഷ
കശാപ്പുകാർക്ക് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

പി.പി.ആർ. ലൈസൻസ്

പി.പി.ആർ വാർഷിക ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ
പി.പി.ആർ താൽക്കാലിക ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ
പി.പി.ആർ. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

ലോഡ്ജിംഗ് ഹൗസുകൾ

രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ - മലബാർ പ്രദേശം
രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ - മലബാർ പ്രദേശം
രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ - മലബാർ പ്രദേശം

കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം/കൈവശാവകാശം

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റി നൽകൽ (കൈമാറ്റം) -
സംയുക്ത അപേക്ഷ / കൈമാറിക്കിട്ടിയയാളുടെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം
സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കുന്നവ
കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ (കൈമാറ്റം)
കക്ഷികളിൽ ഒരാളിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പ്
കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റി നൽകൽ - ബാങ്ക്

ഫാക്ടറികളും യന്ത്രസാമഗ്രികളും സ്ഥാപിക്കൽ

ഫാക്ടറികൾ/യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കുള്ള
അപേക്ഷ
5 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്ത യന്ത്രമുപയോഗിച്ചുള്ളതും പരിസര
മലിനീകരണങ്ങളുണ്ടാക്കാത്തതെന്ന് വ്യവസായ വകുപ്പ്/കെ.പി. എസ്. സി.
ബി. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വ്യവസായ യൂണിറ്റിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ

സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും

രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ
രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ
രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിലെ തിരുത്തലിനുള്ള അപേക്ഷ
രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കൽ (അപേക്ഷ പ്രകാരം)
രജിസ്ട്രേഷന്റെ തനിപ്പകർപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

ഇറച്ചിക്കടകൾ

ഇറച്ചിക്കടകൾ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ

പണികൾ, പട്ടികൾ - ലൈസൻസ്

ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

സിനിമാ പ്രദർശനം

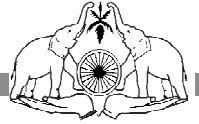
സിനിമ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ
സിനിമ ലൈസൻസ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
നിർമ്മാണത്തിന് / പുനർനിർമ്മാണത്തിന് / കുട്ടിച്ചേർക്കലിന് / മാറ്റം വരുത്തു
ന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
പ്രവേശന നിരക്ക് പുനർനിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

വാഹന സ്റ്റാൻഡുകൾ ഇറക്കുമതിക്കുമ്പോൾ വിരാമസ്ഥലങ്ങൾ

സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ - ലൈസൻസ് അപേക്ഷ
സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള
അപേക്ഷ

കെട്ടിട നിർമ്മാണം

കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തുകളിലെ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങ
ളുടെ നിർമ്മാണം സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ
കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തുകളിലെ 100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ നിർമ്മിത
വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണ
റിപ്പോർട്ട്
കൽപിത അനുമതി/ക്യൂപൻസി സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ്



കെട്ടിടങ്ങൾ - പരാതികൾ

അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പരാതി/ അറിയിപ്പ് വാർത്താവിനിമയ ഗോപുരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപങ്ങൾ/ പരാതികൾ
വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയ നടപടികളിന്മേലുള്ള പരാതി

മാലിന്യ പരിപാലനം - പരാതികൾ

ചവറോ മാലിന്യമോ പൊതുസ്ഥലത്ത് നിക്ഷേപിക്കൽ പൊതുതെരുവുകളിൽ മാലിന്യ നിക്ഷേപം കൊണ്ടു ശല്യമുണ്ടാക്കൽ ജല സ്രോതസ്സുകളിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കൽ / വലിച്ചെറിയൽ പരസരങ്ങളിൽ മാലിന്യം സൂക്ഷിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ ബഹിർഗമിക്കാൻ അനുവദിക്കൽ മുടിയില്ലാത്ത വാഹനത്തിൽ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യൽ

തെരുവ് വിളക്കുകൾ - പരാതികൾ

തെരുവ് വിളക്കുകൾ സംബന്ധമായ പരാതികൾ

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ - പരാതികൾ

വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ സംബന്ധമായ പരാതികൾ വിധവാ പെൻഷൻ സംബന്ധമായ പരാതികൾ വികലാംഗ പെൻഷൻ സംബന്ധമായ പരാതികൾ 50 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ സംബന്ധമായ പരാതികൾ കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ സംബന്ധമായ പരാതികൾ

അനധികൃത ബോർഡ് / ഹോർഡിങ് - പരാതികൾ

അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകളും ഫ്ളക്സുകളും ഹോർഡിംഗുകളും സംബന്ധിച്ച പരാതി

വസ്തു നികുതി - അപ്പീലുകൾ

വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയത്തിന്മേൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുൻപാകെയുള്ള അപ്പീൽ

തൊഴിൽ നികുതി - അപ്പീലുകൾ

തൊഴിൽ നികുതി നിശ്ചയിച്ചതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ

അപകടകരമായ വൃക്ഷങ്ങൾ - പരാതികൾ

പൊതുസ്ഥലത്തെ അപകടകരമായ വൃക്ഷശിഖിരങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ/പരാതി സ്വകാര്യ സ്ഥലത്തെ അപകടകരമായ വൃക്ഷശിഖിരങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ/പരാതി

ലൈസൻസ് & രജിസ്ട്രേഷൻ - പരാതികൾ

ഫാക്ടറികൾ/വ്യാപാരങ്ങൾ/സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾ / മറ്റ് സേവനങ്ങൾ - ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെ സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പരാതി ഫാക്ടറികൾ/വ്യാപാരങ്ങൾ / സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾ / മറ്റ് സേവനങ്ങൾ - ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥാ ലംഘനം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ

പഞ്ചായത്ത് ആസ്തി കയ്യേറ്റം - പരാതികൾ

പഞ്ചായത്ത് വക കെട്ടിടങ്ങളിലെ കയ്യേറ്റം പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമൂഹിക ആസ്തികളിലെ കയ്യേറ്റം പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമിയിലെ കയ്യേറ്റം പഞ്ചായത്ത് വക നടപ്പാതകളിലെ കയ്യേറ്റം പഞ്ചായത്ത് റോഡുകളിലെ കയ്യേറ്റം പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള അരുവികൾ / നദികൾ/ മറ്റ്

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ - പരാതികൾ

തൊഴിൽ രഹിത വേതനം സംബന്ധമായ പരാതികൾ വിധവകളുടെ പെൻഷൻക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം സംബന്ധമായ പരാതികൾ നിലത്തെഴുത്ത് ആശാൻ ഗ്രാന്റ് സംബന്ധമായ പരാതികൾ

പരാതി പരിഹാര അദാലത്ത്

അദാലത്തിലേക്കുള്ള ഹർജികൾ

കെട്ടിട നിർമ്മാണം - അപ്പീലുകൾ

കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിനെ കാലതാമസത്തെപ്പറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുമ്പാകെയുള്ള അപ്പീൽ / ഹർജ്ജി

മറ്റുള്ള അപ്പീലുകൾ

പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ നൽകിയ നോട്ടീസിനോ പാസാക്കിയ ഉത്തരവിനോ എടുത്ത നടപടിക്കോ ഏതിരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുമ്പാകെ നൽകുന്ന അപ്പീൽ

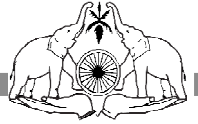
നികുതികൾ

വസ്തുനികുതി

കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ഫാറം 2 ലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരുടെ 30 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങളുടെ വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ (ഫാറം 2 എ) പൊളിച്ചു കളയുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്ത കെട്ടിടങ്ങളെ

വസ്തു നികുതി ഇളവുകൾ

60 ച.മീ. വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ വിമുക്ത ഭടൻ / വിമുക്ത ഭടന്റെ ഭാര്യ / വിധവ എന്നിവരുടെ കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ കെട്ടിടത്തിനുള്ള നികുതി ഒഴിവാക്കൽ കാലാവധി പൂതൂക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ



തൊഴിൽ നികുതി

തൊഴിൽ നികുതി റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്തത്
തൊഴിൽ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

വിനോദ നികുതി

നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

നിയമസഹായം

തൊഴിൽ നികുതി

ജാഗ്രതാ സമിതിക്കുള്ള പരാതികളും അപേക്ഷകളും
നിയമസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

പൊതുസുരക്ഷ

സ്ഥലത്തോ കെട്ടിടത്തിലോ ഉള്ള ശല്യം ഒഴിവാക്കൽ

വിഷമുള്ളജീവികളെകൊണ്ടുള്ള ശല്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
വന്യ വിഷമൃഗങ്ങൾ മൂലമുള്ള ശല്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
ചെളി, ചാലുകൾ, വെള്ളക്കെട്ട് മൂലമുള്ള ശല്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
മലിനമായ സാഹചര്യങ്ങൾ മൂലമുള്ള ശല്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ

പൊതു ശ്മശാനം

ശവം ദഹിപ്പിക്കുന്നതിന് / മറവ് ചെയ്യുന്നതിന് ഉള്ള അപേക്ഷ

വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം

പദ്ധതി രൂപീകരണം

പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പദ്ധതി നർദ്ദേശങ്ങൾ



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

I. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രിയിൽ കിയോസ്ക് ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)
	-	മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
II. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
III. റിപ്പോർട്ട് ഫോറം		ഫോറം I. - ജനനം ഫോറം II.- മരണം ഫോറം III.- നിർജീവ ജനനം
		ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച് മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം ഒന്നിലെ സത്യപ്രസ്താവന
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ -ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
VII. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ(ജനനം/മരണം) /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

- പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
-

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.2 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

I. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ/നിർജീവ ജനനമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രിയിൽ കിയോസ്ക് ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)
	-	മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
II. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
III. റിപ്പോർട്ട് ഫോറം		ഫോറം I. - ജനനം ഫോറം II.- മരണം ഫോറം III.- നിർജീവ ജനനം
		ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 2
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ലേറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
VI. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ -ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
VII. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ(ജനനം/മരണം) /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

- പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.3 ജനനം/മരണം/ നടന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (സൂചന, സർക്കുലർ നം. 36511/ആർ.ഡി.11/13/തസ്വഭവ തീയതി 5.8.13) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്- തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ഫോറം ഒന്ന്/രണ്ട് റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 പ്രതികൾ (ചട്ടം 5) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീപതിക്കണം)-അനുബന്ധം 4 കാണുക 3. നോട്ടറി /സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം 3 കാണുക) 4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ
VI. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ -ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
VII. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ(ജനനം/മരണം) /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

- പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
- ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം ഒന്നിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.4 ജനനം/മരണം/ നടൻ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി. സഹിതം
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് - രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) 2. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ഫോറം രണ്ട് മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ചട്ടം 5 കാണുക. 3. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ
VI. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
VII. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

- പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	1. ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക യാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.1.3, 2.14 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതൃക അനുബന്ധം 5 കാണുക) 3. പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1. മുകളിലെ ക്രമ നമ്പർ 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് നോട്ടറി/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) (മാതൃക അനുബന്ധം 3 കാണുക) 3. ചട്ടം 13 പ്രകാരമുള്ള അനുവാദത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് സംബന്ധിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എൻ.എ.സി.)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 60 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ 5 രൂപ ഒരു കൊല്ലത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ
VII. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല.
2. ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.6 ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം - 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
II. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
	-	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുത്ത കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ് / ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ
VI. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

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 രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമായതിനാൽ പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.7 കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാതെ ദത്തേടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ദത്തേടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	സാധാരണ സംഗതിയിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം വൈകി ലഭിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
II. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ദത്തേടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/റേഷൻ കാർഡ്/വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി./ ആധാർ കാർഡ്
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ
VI. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിലേക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി. ആധാർ കാർഡ്, മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും രേഖ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.
2. കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാത്തതിനാൽ വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു.



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.8 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
(രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി)

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജനനം-മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
II. എൻ.എ.സി.നൽകേണ്ട സമയപരിധി	-	7 പ്രവർത്തി ദിവസം(മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)
II. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. അപേക്ഷ-(അപേക്ഷാ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 7ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.) 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടി ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, താമസസ്ഥലം, എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. ജനനക്രമ സാക്ഷ്യപത്രം മാതാപിതാക്കൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ ഒപ്പിട്ട് നൽകുന്നത്. 4. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖകൾ (ഉദാ: ജനനസമയത്തെ മാതാവിന്റെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾപ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തിന് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
VI. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)



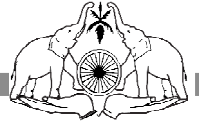
1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2.1 ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	-	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം-മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ)- രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ(മാതൃക അനുബന്ധം 6 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു) 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (അപേക്ഷകന് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ എക്സ്ട്രാക്ട് ഫീ - 5 രൂപ
VI. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

- 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈപ്പറ്റാത്ത പക്ഷം തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ തിരച്ചിൽ ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.
- www.isg.keralagov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, അഡ്രസ്സ് സംബന്ധിച്ച രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, ആശുപത്രി അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ജനന രജിസ്റ്റർ പേജ് പകർപ്പ് etc.)



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2 ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ

2.2.2 ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിലോ /ചേർത്ത പേരുകളുടെ തിരുത്തലുകൾക്കോ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 8ൽ കാണുക) 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 5 രൂപ 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോബൗണ്ടിംഗ് ഫീ - 50 രൂപ 3. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തിരിച്ചു നൽകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലമോ നൽകണം
VI. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

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



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2 ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ

2.2.3 കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II. സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	-	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. അപേക്ഷ (അപേക്ഷാഫാറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 9ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം 12) 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/ രേഷൻ കാർഡ്/ ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

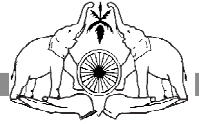
2.2 ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ

2.2.4 സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	-	7 പ്രവർത്തിദിവസം(രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ്സ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം)
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV.സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക - അനുബന്ധം 8 കാണുക) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ / അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
V.അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	5 രൂപ
VI. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	-	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/ പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2 ജനനരജിസ്ട്രിയിൽ പേര് ചേർക്കൽ

2.2.5 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II. സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 8 കാണുക) 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടേയും കുട്ടിയുടേയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ (ആധാരം, രേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ആധാർകാർഡ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	5 രൂപ
VI. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2 ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ

2.2.6 സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖപോലെ തിരുത്തൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II. സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ (മാതൃക - അനുബന്ധം 10 ൽ കാണുക) 2. സ്കൂൾ രേഖ 3. തെറ്റായ പേരുചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ അനുബന്ധം 40 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
VI. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/ പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സംഗതികളിൽ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലവും സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലമാണ് ആവശ്യമായിട്ടുള്ളത്. സർക്കുലർ നമ്പർ 31512/RD3/13 തസ്വഭവ തീയതി 17.10.2013



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2 ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ

2.2.7 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1970 ന് മുന്പുള്ള ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II. സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	-	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത്- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. അപേക്ഷ (മാതൃക - അനുബന്ധം 11 ൽ കാണുക) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്) 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന അനുബന്ധം 12 ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം, ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	5 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)

കുറിപ്പ്:

- 1970 മുന്പുള്ള ജനനമായതിനാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട വ്യക്തിതന്നെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം സെക്രട്ടറി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കണം.
- നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2.8 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ

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

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II. സമയപരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 13 കാണുക.) 2. ജനനം-മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന-മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്.) 3. മാതാപിതാക്കളുടേയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടേയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സ്കൂൾരേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്/ആധാർകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/ പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്(ഇനീഷ്യൽ എക്സ് പാൻഷൻ, വിവാഹശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരം, മേൽവിലാസത്തിലുണ്ടാകുന്ന അക്ഷരതെറ്റുകൾ എന്നിവ) തിരുത്തുന്നതിന് 31.03.2013ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 50817 (ആർ.ഡി.3/12 തസ്വഭവ സർക്കുലറിന് വിധേയമായിട്ടാണ് തിരുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടത്).
3. കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തലുകൾ നടത്താം.
4. യുക്തമായ രേഖകൾ ഇല്ലാതെ ജനനസമയത്തെ മാതാപിതാക്കളുടെ മേൽവിലാസം തിരുത്ത് വരുത്തുന്നതല്ല.



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2 ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ

2.2.9 1970ന് മുമ്പുള്ള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി.

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II. സമയപരിധി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 13 കാണുക. 2. രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസ്താവ ഭാഗത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 4. ജനന-മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം) 5. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന-രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന രേഖകൾ 6. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റെവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 7. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 8. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല
VI. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതമാണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

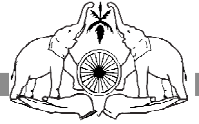
2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II. സമയപരിധി	-	16 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ രണ്ട് കോപ്പികൾ (മാതൃകാ ഫോറം 1) (1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേരിപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സറ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 14 കാണുക)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

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



1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II. സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ രണ്ട് കോപ്പികൾ (മാതൃകാ ഫോറം 1) (1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 2. പേര്, വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേരിപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 14 കാണുക) 5. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	

കുറിപ്പ്:

1. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതല്ല.
2. സെക്രട്ടറി അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം
3. തെളിവിനായി 2.4.2. പൊതു വിവാഹ ചട്ടത്തിലെ മാതൃകകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.



1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ. (അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്തൽ നടത്താം.)

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം
II. സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:		1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) മാതൃക - അനുബന്ധം 15 കാണുക) 2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 4. പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

1. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുന്നത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല.
2. അപേക്ഷയും ഉള്ളടക്കങ്ങളും രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ച് കൊടുക്കണം.

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13 കാണുക)

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II. സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:		1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 16 കാണുക) 2. 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
V. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)



2008ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

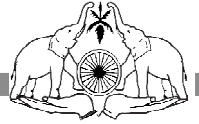
2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.1 വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:		1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 2. പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ -2 അധിക സെറ്റ് 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി., എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ: 11)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ ബി.പി.എൽ/എസ്.സി./എസ്.ടി ക്ലാർക്ക് -10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം.
VI. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമേ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ. (ചട്ടം 9(3), 11)
2. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി അയാളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
4. മെമ്മോറാണ്ടത്തിലെ ഉൾകുറിപ്പുകളുടെ കൃത്യതയും പൂർണ്ണതയും രജിസ്ട്രാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.
5. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല.



2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.2 വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	-	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:		1. അപേക്ഷ (മാതൃക - അനുബന്ധം 17 കാണുക) 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ 3. ഫോട്ടോ - 3 സെറ്റ് 4. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ആറ്റസ്റ്റ്ഡ്) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി., എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/ നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം 2) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന് - 25 രൂപ)
VI. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ		
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്:

- ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം.
- ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി അയാളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
- വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 അനുസരിച്ച് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടനെ തന്നെയോ എന്നാൽ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.



2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:		1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 18 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ (അറ്റസ്റ്റഡ്) 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ക്ലരിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
VII. റിവിഷൻ	-	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ 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 മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിച്ചുകൾ തിരുത്തൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
II. സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	-	അനുമതി ലഭിച്ച് - 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	(അനുമതി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:		1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 19 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ (അറ്റസ്റ്റഡ്) 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	100 രൂപ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
VII. റിവിഷൻ	-	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

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



2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	-	40 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:		1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ലൈസൻസ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കണം. 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	1. വരുമാന പരിധി 1,00,000 2. പ്രായം 60 വയസ്സിന് മുകളിൽ 3. കേരളത്തിൽ മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ/ ലേഡി വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
VII. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	-	ഭരണസമിതി
VIII. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.
2. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണം ഇല്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
3. യാചകർ, അഗതി മന്ദിരങ്ങളിൽ കഴിയുന്നവർ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ എന്നിവർക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയില്ല (ജി.ഒ. (പി) 52/99/ സ. ക്ഷേ. വ തീയതി 29.11.1999)
4. ആധാർ കാർഡ് നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



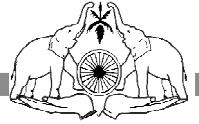
2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.2 അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയപരിധി	-	40 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:		1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹമോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ (G.O.(MS)136/20017/RT.Dt 27/4/2007) 3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം	-	1. വരുമാന പരിധി 1,00,000
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
VII. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	-	ഭരണസമിതി
VIII. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർക്കും പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കാം. ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം.
2. 20 വയസിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള ആൺമക്കൾ ഉള്ളവർക്കും പെൻഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.
3. കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി കഴിഞ്ഞ രണ്ട് വർഷമായി സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം.
4. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നതിന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
5. ആധാർ കാർഡ് നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
7. സത്യവാങ്മൂലം, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്



2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.3 വികലാംഗ പെൻഷൻ

(വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധി	-	40 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:		1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. പ്രായപരിധി ഇല്ല 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻകാർഡ് / മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 2. ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർ - അസ്ഥിവൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് 40% അന്ധർ- കുടുതൽ കാഴ്ചയുള്ള കണ്ണിൽ 6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത് ബധിരർ - കേൾവി ശേഷി 90 ഡെസിബല്ലിൽ കുറഞ്ഞത് മാനസിക വൈകല്യം - ഐ.ക്യു. 50 ൽ താഴെ
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
VII. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	-	ഭരണസമിതി
VIII. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി കഴിഞ്ഞ രണ്ട് വർഷമായി സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം.
2. സ്വാതന്ത്ര്യസമര സേനാനികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ വരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല
3. ആധാർ കാർഡ് നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
4. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
5. സത്യവാങ്മൂലം



2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.4 കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ

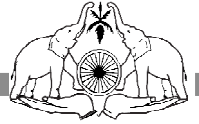
I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധി	-	45 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:		1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ പള്ളി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ആധാർ/ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) 4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. ഭൂമിമുഖ്യം സാക്ഷ്യപത്രം
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000/- 2. 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
VII. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	-	ഭരണസമിതി
VIII. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ
IX. റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	-	സർക്കാർ

കുറിപ്പ്:

1. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വയസ്, കുടുംബവരുമാനം, കുട്ടികളുടെ വിവരണം, ഭാര്യ/ ഭർത്താവിന്റെ വിവരണം, ഭൂമിമുഖ്യം പേര് എന്നിവയുണ്ടായിരിക്കണം.
2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
3. രണ്ടുപ്രാവശ്യം തുടർച്ചയായി തുക കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാകുന്നതാണ്.
4. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അടുത്തമാസം മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

അർഹതയില്ലാത്തവർ

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



2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.5 50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയപരിധി	-	40 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:		1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്.)197/2011/സ.ക്ഷേവ തീയതി 21.07.2001) മാതൃക അനുബന്ധം 20 കാണുക 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- 2. 50 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
VII. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
VIII. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി കഴിഞ്ഞ രണ്ട് വർഷമായി സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം
2. അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ. എം.എസ് 43/2004 സ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 01.07.2004
3. ഓരോ രണ്ട് വർഷം ഇടവേളയിലും, ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയോ, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകുകയോ വേണം.



2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.6 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയപരിധി	-	45 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:		1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതികൾ) 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം)
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത് 3. പ്രായം 18നും 35നും മദ്ധ്യേ 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക് / പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റിയും വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
VII. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
VIII. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ
IX. റിവിഷൻ	-	സർക്കാർ

കുറിപ്പ്:

1. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം
2. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ നൽകിയവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല
3. തുടർച്ചയായി രണ്ടുതവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ആയത് കൺഡോൺ ചെയ്യാവുന്നതും വേതനം പുനസ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.
4. ഒരു തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് താമസം മാറ്റുമ്പോൾ പുതുതായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിനകം പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ മുൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്.
5. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരല്ലാതാകുമ്പോഴോ വരുമാനം പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോഴോ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
6. വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോൾ ടി വിവരം ഗുണഭോക്താവ് പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
7. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അടുത്ത മാസം മുതലാണ് വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുക.



2.5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.5.7 സാധ്യമായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധി	-	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 30 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:		1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതികൾ) 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ/അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) 3. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ)
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	1. വിവാഹദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - രണ്ട് ലക്ഷം 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയാരുത് (ജി.ഒ. (എം.എസ്. 76/2012 സ.നി.വ) തീയതി 26.12.2012)
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ അമ്മ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം. അഗതി മന്ദിരങ്ങളിൽ ഉള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
2. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് മാപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.
3. വരുമാനം അന്വേഷണം ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയൊടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല. (ജി.ഒ. (പി) 11/97/സ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 7.04.1997)
4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ ഒരു മാസത്തിനകം ഹാജരാക്കണം.
5. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുള്ള കുടുംബത്തിലെ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ട് (സർക്കുലർ നമ്പർ 13660/സ1/സ.നി.വ. തീയതി 22.10.2013)



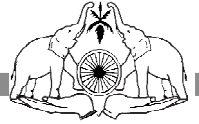
2.6 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.2 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും)

I. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവ	-	100M ² താഴെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കൊഴികെ പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കും.
II. സമയപരിധി	-	15 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:		1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ച്) 2. ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സെറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ ടെറസ് പ്ലാൻ/സപെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ (കുറിപ്പ് കാണുക) 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
V. അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	1. കെ.പി.ബി.ആർ പട്ടിക 1,2 പ്രകാരം
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഓവർസിയർ/ അസി. എഞ്ചിനീയർ
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ക്ഷമതയുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/ എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
3. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പ്ലാനുകളുടെ അധിക പകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഭരണസമിതിയുടെ അനുവാദം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ആവശ്യമായ അനുമതി ഉറപ്പാക്കണം
5. റെഗുലറൈസേഷൻ അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി നൽകേണ്ടതാണ്.
6. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വക കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. രേഖകൾ നിർമ്മാണത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. (റൂൾ 7(2))
7. പ്രതിരോധ വകുപ്പിന്റെ സ്ഥലത്തുനിന്ന് 100 മീറ്റർ, റെയിൽപ്പാതയുടെ അതിരിൽ നിന്ന് 30 മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലും സെക്യൂരിറ്റി സോണിലും ഉള്ള നിർമ്മിതികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ മതപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ആരാധനാലയങ്ങൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്.
8. ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഹോൾഡർ നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
9. തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകുന്നതല്ല.
10. അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



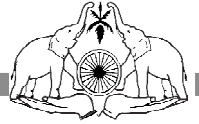
2.6 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.4 ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:		1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. രണ്ട് യൂണിറ്റ് വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം Eയിൽ ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വാസഗൃഹങ്ങൾ അല്ലാത്തവയ്ക്കും രണ്ട് യൂണിറ്റിൽ കൂടുതലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും ഫോറം Eയിലും F ലും ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
IV. അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
V. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയർ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

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



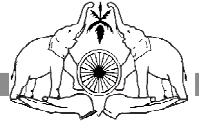
2.6 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.6 കിണർ നിർമ്മിക്കൽ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	50 ദിവസം
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:		1. അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം, 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം) 3. പട്ടയം /ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
IV. അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	കാറ്റഗറി 1ൽ പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് -20 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് -10 രൂപ
V അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 50 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. കിണറും കക്കൂസ് ടാങ്കും തമ്മിലുള്ള ദൂരം ചുരുങ്ങിയത് 7.50 മീറ്ററെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.



2.6 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.7 മതിൽ/വേലി-പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്.

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	50 ദിവസം
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:		1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 24 കാണുക) 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രശീതി 3. പട്ടയം / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
IV. അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	അപേക്ഷാ ഫീസ് - 10 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ മീറ്ററിന് 3 രൂപ
V അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയർ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

- 1 അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
- 2 നിലം തണ്ണീർത്തടം എന്നിവിടങ്ങൾക്ക് ചുറ്റും മതിൽ കെട്ടുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതല്ല.



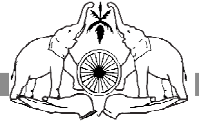
2.6 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.8 ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:		1. കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം അനുബന്ധം എയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് ടവറിന് 1000 രൂപ/ പോൾ സ്ക്രൂചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രശീതി 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ 4. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് 6. ടവറിന്റെ സ്ക്രൂചറൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിലാണെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റേയും ടവറിന്റേയും സ്ക്രൂചറൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്ക്രൂചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലോ സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലോ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ള വ്യക്തി നൽകുന്നത്) 7. വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്
IV. അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്രകാരം 15000 രൂപ
V അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയർ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ബി.എസ്.എൻ.എൽ. -ന് ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല എല്ലാ ടവർ പെർമിറ്റുകളുടേയും പെർമിറ്റ് കാലാവധി ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം
3. പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലിയറൻസ് ലഭിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കാവുന്നതല്ല. (ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 21/2013 ഐ.ടി.ഡി. തീയതി 21.08.2013)



2.6 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.9 പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	50 ദിവസം
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:		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)
IV. അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	100 രൂപ
V അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

2.6 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.6.10 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ /പുതുക്കൽ

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

കുറിപ്പ്:

- 1 അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. കാലാവധിക്കുള്ളിൽ മൊത്തം 9 വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത വിധം 2 പ്രാവശ്യം കൂടി നീട്ടാം.
3. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ പുതുക്കാൻ കഴിയില്ല
4. കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറിന്റെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് 1 വർഷത്തേക്ക് മാത്രം.



2.7 വസ്തു നികുതി

2.7.1 കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	30 ദിവസം പെർമിറ്റ് / രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിച്ച കേസുകളിൽ
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 27 2. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27) 2. എ 2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം - കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (അനുബന്ധം 28 കാണുക.) - കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച് - ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് - പൊതുമുഖ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ 4. വില്ലേജിൽ അടവാക്കിയ കെട്ടിട നികുതിരസീതിന്റെ കോപ്പി
IV. അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല
V അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI. അപ്പീൽ/റിവിഷൻ അധികാരി	-	1. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് കൂടാതെ പണിതതാണെങ്കിൽ റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം
2. കെ.പി.ആർ. സെഷൻ 207 അനുസരിച്ച് നികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫോറം 2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ കൂടി അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം
3. കെ.പി.ആർ വകുപ്പ് 235(എ.എ.) പ്രകാരം എല്ലാ അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക നമ്പർ നൽകി വസ്തു നികുതിയും അതിന്റെ രണ്ടിരട്ടി വരുന്ന തുകയും ചേർന്നുള്ള വസ്തു നികുതിയായി ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രത്യേക നമ്പർ നൽകുന്നതോടൊപ്പം കെട്ടിടം പൊളിച്ചു കളയുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കണം.
4. കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തിലും ചട്ടം 10,133 എന്നിവ അനുസരിച്ചുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് അതിന്റെ ഉപയോഗ യോഗ്യത ഉറപ്പാക്കണം.
5. വസ്തുനികുതി ഓൺലൈനായി tax.lsgkerala.gov.in ലിങ്കിൽ അടയ്ക്കാം



2.7 വസ്തു നികുതി

2.7.2 വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ) (അപേക്ഷ നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ നികുതി ഒഴിവാക്കുകയുള്ളൂ)

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	45 ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 29
IV. അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല
V അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
VII. റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

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

2.7 വസ്തു നികുതി

2.7.3 ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	45 ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സഹിതം) - അനുബന്ധം 30
		2. ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷ
IV. അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
V അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
VII. റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ



2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

2.8.1 വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	10 ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 32
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
V. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കുറിപ്പ്:

- 1 പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാം.

2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

2.8.2 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	45 ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	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 നോട്ടീസ് 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും 4. കോടതി വിധിയോ, ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വിൽപ്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാ അവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ 6. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഭൂനികുതി രസീത്
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
V. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി (30 ദിവസത്തിനകം)



2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

2.8.3 ഉടമസ്ഥാവകാശം / താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 34 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം / രണ്ടുപേരും കൂടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
V. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കുറിപ്പ്:

1. കൈവശം/ താമസം സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിയോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം
2. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് 8.7.2011ലെ 1557/ഇ.എം1/2010 ത.സ്വ. ഭ. വ. സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അതിൽ പറഞ്ഞ മാതൃകയിൽ ആയിരിക്കണം. മാതൃക അനുബന്ധം 35 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും ലംഘിക്കപ്പെടുന്ന (നിലം നികത്തുൾപ്പെടെയുള്ളതും) വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് യു.എ. നമ്പർ നൽകി, റേഷൻ കാർഡ്, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് താൽക്കാലിക റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ. (എം.എസ്) 211/2012 തസ്വഭവ തീയതി 4.8.2012 സർക്കുലർ നമ്പർ 38476/ആർ.എ 1/തസ്വഭവ 11.10.2012)



2.9 വ്യവസായം, വാണിജ്യം, സംരംഭകത്വം, മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

2.9.1 ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സ്ഥലപരിധി	-	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 ആയവ ലഭ്യമായതിനുശേഷം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ്. 4. 1948ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടേയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് (മലിനീകരണത്തിന് സാധ്യതയുള്ള പട്ടിക വി പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിലും 20 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടുതൽ കണക്ട്ഡ് ലോഡ് വരുന്ന എല്ലാ സംഗതികളിലും) എന്നാൽ ഏതൊരു കാര്യത്തിലും മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് മലിനീകരണനിയന്ത്രണ ബോർഡോ അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കുന്ന/ ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.) 6. തീപിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ 8. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഇവരിൽ നിന്ന് എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യമില്ല) 9. എക്സ്‌പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്‌പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദപത്രം.



വ്യവസായം, വാണിജ്യം, സംരംഭകത്വം, മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

കെ.പി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, FTE & OS ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ

2.9.2 വ്യാപാര- വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷാ ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 36) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പട്ടിക I ലെ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് പട്ടിക II പ്രകാരവും യന്ത്രസാമഗ്രികൾക്ക് പട്ടിക III, IV പ്രകാരവും
V. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഭരണസമിതി
VI. റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

- 1 പുതുതായി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിനോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കുന്നതിനോ 30 ദിവസത്തിനു മുമ്പും 90 ദിവസത്തിലധികരിക്കാതെയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2 വൈകി കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകളിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് 25% അധിക ഫീസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഷെഡ്യൂൾ ഒന്ന് പ്രകാരമുള്ള ഇനങ്ങൾക്ക് അധിക ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കേരള പഞ്ചായത്തീ രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 255, ഡി & ഒ റൂൾസ് ചട്ടം 26 പ്രകാരം പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- 3 50 മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും ഉപയോഗിക്കുകയോ വിൽപ്പന നടത്തുകയോ പ്രദർശനം നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം 36 കാണുക) അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം.
- 4 ഇൻസ്റ്റലേഷൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അത് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം.
- 5 മത്സ്യ-മാംസ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, ചായക്കട, ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി എന്നിവയ്ക്ക് ആരോഗ്യ വകുപ്പ് അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാനിറ്ററി ഫിറ്റിനസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കണം.
- 6 ക്രഷറുകളുടെ കാര്യത്തിൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
- 7 സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള നിബന്ധന ഉറപ്പാക്കണം
- 8 പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല (സെക്ഷൻ 236 (13))
- 9 ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കുന്നതിന് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ പരിശോധനക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 66562/ആർ.സി3/12 തസ്ഥാവ തീയതി 10.1.2013)



2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ / അനുമതികൾ

2.10.1 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് - 50 രൂപ
V. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
V. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഭരണസമിതി
VI. റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

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

2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ / അനുമതികൾ

2.10.2 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് - 100 രൂപ
V. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
V. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഭരണസമിതി
VI. റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. ശുചിത്വം, സുരക്ഷിതത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള ഉപാധികൾ, മറ്റ് കാര്യങ്ങളിലെ നിജസ്ഥിതി എന്നിവ സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. രജിസ്ട്രേഷൻ പുറമെ ഡി & ഒ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും കൂടെ എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
4. പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾക്ക് 1000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക ഫീസായി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.



2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ / അനുമതികൾ

2.10.3 പട്ടികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയപരിധി	-	30 ദിവസം (ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്)
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.) 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മ്യൂഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	10 രൂപ
V. അപ്പീൽ അധികാരി	-	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കുറിപ്പ്:

1. ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ തന്റെ സ്ഥലത്തിന്റെ പരിസരത്തല്ലാതെ അലഞ്ഞുതിരിയുവാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
2. പന്നിയെ വളർത്തുന്നതിനോ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനോ 1998 ലെ പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും 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

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	-	15 ദിവസം
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ് 3. കുടുംബാഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല
V. പരാതി സമർപ്പിക്കൽ	-	1. പഞ്ചായത്ത് തല ഉപദേശക സമിതി 2. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ (ജില്ലാ കളക്ടർ)



യാത്രക്കിടയിലെ മരണം സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന

(സർക്കുലർ നമ്പർ 32589/ആർ.ഡി.3/2011 തസ്വഭ തീയതി 04.08.2011)

.....മാണ്ട് മാസം.....തീയതി
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ ജനന
മരണ രജിസ്ട്രാർ മുന്പാകെ കേരള സംസ്ഥാനത്ത് ജില്ലയിൽ
..... താലൂക്കിൽ വില്ലേജിൽ
.....വീട്ടിൽ..... വയസ്സുള്ള.....
.....നൽകുന്ന സത്യപ്രസ്താവന.

.....സ്ഥലത്ത് നിന്ന്.....
.....സ്ഥലത്തേക്കുള്ള യാത്രാ മധ്യേ,
അസുഖബാധിതനായതിനെ തുടർന്ന് എന്റെ ആയ
.....എന്നയാളെ.....
.....ആശുപത്രിയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്ന മാർഗ്ഗ
മധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും, ആയതിനാൽ ടിയാന്റെ മൃതശരീരം ആശു
പത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാതെ താമസസ്ഥലമായ സംസ്ഥാനത്തെ
.....ജില്ലയിലെ താലൂക്കിലെ
വില്ലേജിലെ ലേക്ക് കൊണ്ടുപോയെന്നും മരണം ഒരു
തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും നാളിതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന
ചെയ്യുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലുംപെട്ടിടത്തോളം പൂർണ്ണമായും
ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന് ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

(ഒപ്പ്):

പേര് :

മേൽവിലാസം :

.....

.....

.....

സ്ഥലം :

തീയതി :



അനുബന്ധം 2

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം 30 ദിവസം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്
ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡിലെ
..... എന്ന സ്ഥലത്തെ സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് / വീട്ടിൽ
വെച്ച് തീയതിയിൽ നടന്ന

* (പിതാവ്)
/ (മാതാവ്)
എന്നിവരുടെ കുട്ടിയുടെ ജനനം

അല്ലെങ്കിൽ

* എന്നയാളുടെ
മരണം

നാളിതുവരെ കാരണത്താൽ
രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്
ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്):

പേര് :

മേൽവിലാസം :

.....

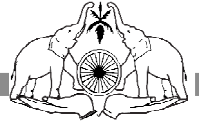
.....

.....

സ്ഥലം :

തീയതി :

(*) ആവശ്യമില്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക



അനുബന്ധം 3

ജനന/മരണ സത്യവാങ്മൂലം

(പേരും വിലാസവും) എന്ന ഞാൻ ബോധിപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം

എന്റെ(ബന്ധം പറയുക)

(പേരും വിലാസവും വയസും) പഞ്ചായ
ത്തിൽ താമസിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കെ (*) എന്ന സ്ഥലത്ത് വെച്ച്
..... തീയതി ഒരു കുട്ടിയെ പ്രസവിച്ചു.

(*).....എന്ന സ്ഥലത്ത് വെച്ച് തീയതി
.....(മരണകാരണം) മൂലം മരിച്ചു.

എന്നാൽ എന്റെ അറിവില്ലായ്മകൊണ്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ ജനനം/മരണം
..... പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ സാധിച്ചില്ല.
പ്രസ്തുത കൃത്യവിലോപം മാപ്പാക്കി ജനനം/മരണം പഞ്ചാ
യത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമാനുസൃതം അനുവാദം തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വസ്തുതകൾ സത്യവും ശരിയുമാണ്.

ജനന/മരണ വിവരം തരുന്ന ആളുടെ ഒപ്പ് :

പേര് :

സ്ഥലം :

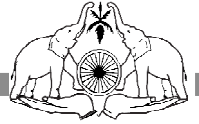
തീയതി :

സത്യവാങ്മൂലം എന്റെ മുമ്പിൽ വെച്ച് ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

(ഓഫീസ് സീൽ)

ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ പേരും
ഒപ്പും തീയതിയും

(*) ആവശ്യമില്ലാത്തവ വെട്ടിക്കളയുക



അനുബന്ധം 4

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനംഒരു വർഷം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്
അനുമതിക്കായി ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ
(..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന)

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡിലെ
..... എന്ന സ്ഥലത്തെ സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് / വീട്ടിൽ
വെച്ച് തീയതിയിൽ നടന്ന

*(പിതാവ്)
/(മാതാവ്)
എന്നിവരുടെ കുട്ടിയുടെ ജനനം

അല്ലെങ്കിൽ

* എന്നയാളുടെ
മരണം

നാളിതുവരെ കാരണത്താൽ
രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻസാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്
ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടയാളുടെ (ഒപ്പ്) :.....

പേര് :.....

ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുമായുള്ള ബന്ധം :.....

മേൽവിലാസം :

.....
.....
.....

സ്ഥലം :

തീയതി :

(*) ആവശ്യമില്ലാത്തവ വെട്ടിക്കളയുക



അനുബന്ധം 5

**വിദേശത്ത് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനനം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്
സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
(100 രൂപയുടെ മൂല്യപത്രത്തിൽ)**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുന്പാകെ,

..... ജില്ല താലൂക്ക് വില്ലേജ്
..... വീട്ടിൽ
.....(പിതാവിന്റെ/മാതാവിന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര്)
..... മകൻ/മകൾ/ഭാര്യ
സമർപ്പിക്കുന്ന

സത്യവാങ്മൂലം

ഞാൻ വർഷങ്ങളായി രാജ്യത്ത്
.....വിലാസത്തിൽ താമസി
ച്ചുവന്നിരുന്നതാണ്. അവിടെ വെച്ച് എനിക്ക് തീയതിയിൽ ഒരു ആൺകുട്ടി/
പെൺകുട്ടി ജനിക്കുകയും കുട്ടിക്ക് എന്ന് പേരിടുകയും
ചെയിതിട്ടുണ്ട്. ഞങ്ങൾ കുടുംബസമേതം തീയതിയിൽ കേരളത്തിൽ സ്ഥിര
താമസമാക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഇന്ത്യയിൽ എത്തിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിൽ
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നമ്പർ വാർഡിൽ
..... നമ്പർ വീട്ടിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിരിക്കുന്നു./ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു.
ആയതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കുട്ടിയുടെ ജനനം ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി ഈ
സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും
സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

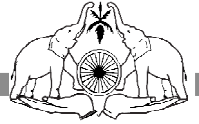
സ്ഥലം :

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

തീയതി :

മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

മേൽവിലാസം :



അനുബന്ധം 6

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

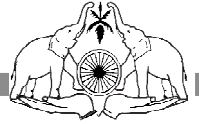
1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
2. മേൽവിലാസം :
3. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര് :
4. ജനന/മരണ തീയതി :
5. ജനിച്ച /മരിച്ച ആളുടെ
 1. മാതാവിന്റെ പേര് :
 2. പിതാവിന്റെ പേര് :
 3. മേൽവിലാസം :
6. ജനന-മരണ സ്ഥലം :
7. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (അറിയുമെങ്കിൽ) :

ഒപ്പ് :

പേര് :

സ്ഥലം:

തീയതി:



അനുബന്ധം 7

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്ര
ത്തിനുള്ള (നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ ബോധിപ്പിക്കുന്നത്.

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡിലെ
.....എന്ന സ്ഥലത്തുള്ള
..... സ്ഥാപനത്തിൽ / വീട്ടിൽ വെച്ച്
തീയതിയിൽ ജനിച്ച/മരിച്ച എന്ന ആൺകുട്ടിയുടെ / പെൺകു
ട്ടിയുടെ/സ്ത്രീയുടെ/പുരുഷന്റെ ജനനം/മരണം നാളിതുവരെയായിട്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല. പ്രസ്തുത
ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിക്കായി സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുന്മാകെ
ഹാജരാക്കുന്നതിനായി നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചുനൽകണമെന്ന്
അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര് :

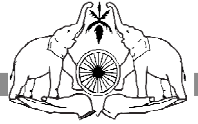
മേൽവിലാസം □:

സ്ഥലം :

തീയതി :

രേഖകൾ

1. ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ



അനുബന്ധം 8

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1. ജനന തീയതി :
2. ജനന സ്ഥലം :
3. കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര് :
- കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെ പേര് :
4. മേൽവിലാസം

ഫോൺ നമ്പർ :

5. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (അറിയുമെങ്കിൽ) :

6. ചേർക്കേണ്ട പേര് :

1. മലയാളത്തിൽ :

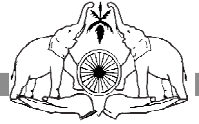
2. ഇംഗ്ലീഷ് വലിയക്ഷരത്തിൽ :

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ് : മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

സ്ഥലം : തീയതി :

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൽ മാതാപിതാക്കൾ രണ്ടുപേരും ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. ഇതിന് സാധ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രജിസ്ട്രാറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 18 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിച്ച ഒരാൾക്ക് സ്വന്തം പേര് ചേർത്ത് കിട്ടുവാൻ സ്വയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.
2. 1.4.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇതിന് പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പേരിനോടൊപ്പം ഇനീഷ്യലോ സ്ഥലപ്പേരോ സർനെയിമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്.
4. 6 വയസ്സിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്, മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന എന്നിവ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ രേഖയും യഥാർത്ഥ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
5. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.
6. മുൻ ലഭിച്ച ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ) അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം.
7. നിശ്ചിത ഫീസ് (ഒരു വയസ്സിന് മേൽ 5/ക) അടച്ചിരിക്കണം.



അനുബന്ധം 9

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ
10 മാസത്തിലധികം അന്തരമുണ്ടെങ്കിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ
രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)ക്ക് അനുമതിക്ക് വേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന
അപേക്ഷ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന)

.....ജില്ലാ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ
(..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

എന്റെ മത്തെ കുട്ടിയായ ന്റെ ജനന
തീയതി ജനനരജിസ്റ്റർ പ്രകാരം ആണ്. എന്നാൽ സ്കൂൾ രേഖകളിൽ ജനന
തീയതി എന്നാണ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം
10 മാസത്തിൽ കൂടുതലാണ്. കുട്ടിയുടെ പേര്
..... (മലയാളത്തിലും/ഇംഗ്ലീഷ് വലിയക്ഷരത്തിലും)
..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നതിന് അനുമതി
നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

പിതാവിന്റെ പേര് :

മാതാവിന്റെ പേര് :

ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :

തീയതി :



അനുബന്ധം 10

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
സെക്രട്ടറി) മുമ്പാകെ

1.	പിതാവിന്റെ പേര്	
2.	മാതാവിന്റെ പേര്	
3.	കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി	
4.	ജനന സ്ഥലം	
5.	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത നമ്പരും തീയതിയും (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)	
6.	ജനന സമയത്തെ മാതാപിതാക്കളുടെ മേൽവിലാസം	
7.	ജനന രജിസ്റ്ററിലെ നിലവിലുള്ള പേര്	
8.	തിരുത്തേണ്ട പേര് (സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖകളിലെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്	മലയാളത്തിലും
		ഇംഗ്ലീഷിലും

മേൽ വിവരിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം വാസ്തവമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു. ഞങ്ങളുടെ കുട്ടിയുടെ പേര് മേൽ 8-ാം കോളത്തിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തരുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

പിതാവിന്റെ പേര് :

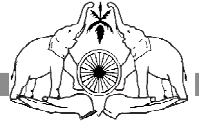
മാതാവിന്റെ പേര് :

ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ് : പ്രായപൂർത്തിയായവരുടെ കാര്യത്തിൽ അവർ തന്നെയാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്



അനുബന്ധം 11

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

**1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്
ജനന/മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)ക്ക്
സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ**

..... ജില്ല താലൂക്ക്
വില്ലേജ് വീട്ടിൽ
..... (പിതാവിന്റെ / മാതാവിന്റെ/ ഭർത്താവിന്റെ പേര്)
..... മകൻ/മകൾ/ഭാര്യയായ
എന്ന ഞാൻ തീയതിയിൽ സ്ഥലത്താണ് ജനിച്ചത്.
ഈ ജനനം 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് മുമ്പായതിനാൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ്
രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. എന്റെ ജനനം പഞ്ചായ
ത്തിൽ /ഹെൽത്ത് ഓഫീസിൽ വർഷത്തിൽ /
തീയതിയിൽ നമ്പരായി (ലഭ്യമെങ്കിൽ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.
ടി രജിസ്റ്ററിൽ എന്റെ പേര് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ചേർക്കുന്നതിന് അനുമതി തരണമെന്ന്
അപേക്ഷിക്കുന്നു.

പേര് മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും :

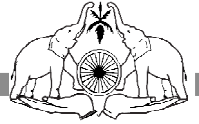
ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽ വിലാസം :

സ്ഥലം :

തീയതി



അനുബന്ധം 12

ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്
..... പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ്
..... വീട്ട് നമ്പർ
..... വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന
.....ദമ്പതികളുടെ പ്രഖ്യാപനം.
ഞങ്ങൾക്ക് കുട്ടികൾ ജനിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ജനന തീയതി	എത്രാമത്തെ പ്രസവം	കുട്ടിയുടെ പേര്	ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു/ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നില്ല	റിമാർക്ക്സ്

മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര് ഒപ്പ്

കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെ പേര് ഒപ്പ്

മേൽ വിലാസം

സ്ഥലം :

തീയതി :



അനുബന്ധം 13

കോർട്ട്
ഫീ
5 രൂപ

ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

..... പഞ്ചായത്ത്
ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)/ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

1.	അപേക്ഷകന്റെ പേര്		
2.	ജനന/മരണ തീയതി		
3.	ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുടെ മാതാവിന്റെ പേര്		
4.	ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുടെ പിതാവിന്റെ പേര്		
5.	കുട്ടിയുടെ പേര്/മരണപ്പെട്ടയാളുടെ പേര്		
6.	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം		
7.	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ/ തീയതി (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)		
8.	തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട സംഗതികൾ		
	വിവരണം	നിലവിൽ രജിസ്റ്ററിലുള്ളത്	തിരുത്തേണ്ട വിധം
1			
2			
3			

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :

തീയതി:

കുറിപ്പ്:

- ജനന രജിസ്ട്രേഷന്റെ കാര്യത്തിൽ കുട്ടിയാണെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളും പ്രായപൂർത്തി യായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയും അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1-4-1970 ന് മുമ്പ് നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) മുഖാന്തിരം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കാണ് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.



അനുബന്ധം 14

കോർട്ട്
ഫീ
5 രൂപ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വിവാഹം (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ) താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുമ്പാകെ (1)(ഭർത്താവ്)
(2) (ഭാര്യ) സംയുക്തമായി സമർപ്പിക്കുന്നത് സർ,

..... പഞ്ചായത്തിൽപ്പെട്ട വാർഡിലുള്ള
..... എന്ന് സ്ഥലത്ത് വെച്ച് /വീട്ടിൽ വെച്ച്
..... തീയതി ഹിന്ദു മതത്തിൽപ്പെട്ട(ഭാര്യ)
..... (ഭർത്താവ്) എന്ന ഞങ്ങൾ തമ്മിൽ ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കാരണത്താൽ ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം ഇതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന്/ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

രേഖകൾ

1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (രണ്ട് പകർപ്പ്)
2. പ്രായം, പേര് ഇവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ്
3. വിവാഹ മോചന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ മുൻജീവിത പങ്കാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ)

ഒപ്പ് :

ഒപ്പ് :

പേര് :

പേര് :

മേൽവിലാസം:

മേൽവിലാസം :

(ഭർത്താവ്) :

ഭാര്യ :

തീയതി :

തീയതി :



അനുബന്ധം 15

കോർട്ട്
ഫീ
5 രൂപ

**ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രറിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്
അനുമതിക്കായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന
അപേക്ഷ**

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം തീയതിയിൽ നമ്പരായി
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം അനുസരിച്ച്
രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ
തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

(1)	രജിസ്ട്രാർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ		
ബി		
സി		

മേൽ പ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

മേൽവിലാസം :

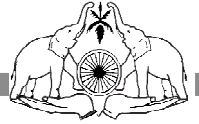
ഒപ്പ് :

ഭാര്യയുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം

സ്ഥലം :

തീയതി :



അനുബന്ധം 16

കോർട്ട്
ഫീ
5 രൂപ

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 13)

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
(പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും	
2. ഭർത്താവിന്റെ പേരും വിലാസവും	
3. ഭാര്യയുടെ പേരും വിലാസവും	
4. വിവാഹം നടന്ന തീയതി	
5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം	
6. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി	
7. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറും തീയതിയും (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)	

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് :

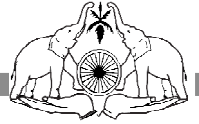
പേര് :

മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :

തീയതി :

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുദ്രപത്രത്തിൽ ആവശ്യമുള്ളവർ നിശ്ചിത മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.



അനുബന്ധം 17

കോർട്ട്
ഫീ
5 രൂപ

**വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന
തിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ**

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡിൽ
.....എന്ന സ്ഥലത്ത് / സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച്
.....തീയതി(ഭാര്യ)
.....(ഭർത്താവ്) എന്ന ഞങ്ങൾ വിവാഹിതരായിട്ടുണ്ട്. ഞങ്ങളുടെ
വിവാഹം കാരണത്താൽ
യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന്
/ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം
സമർപ്പിക്കുന്നു. നിയമാനുസൃത പിഴ/ ഫീസ് ഒടുക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ തയ്യാറാണ്.

രേഖകൾ :

1. മെമ്മോറാണ്ടം 2 പകർപ്പ് (പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോകൾ പതിച്ചത്)
2. ഫോട്ടോകളുടെ രണ്ട് അധിക പതിപ്പുകൾ
3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
4. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (എം.പി./എം.എൽ.എ/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/ പഞ്ചായത്ത്
മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും ഒരാൾ നൽകിയത്)

ഒപ്പ് :

ഒപ്പ് :

ഭർത്താവ് :

ഭാര്യ

കുറിപ്പ് :

ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടുപോയാൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക്
അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.



അനുബന്ധം 18

കോർട്ട്
ഫീ
5 രൂപ

**വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തല്ലാത്ത വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ
വരുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ**

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം തീയതിയിൽ നമ്പരായി
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ
ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന
സാരവത്തല്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ പിശക് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയവ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തിരുത്തി
നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

(1)	രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ		
ബി		
സി		

ഒപ്പ് :

ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

മേൽവിലാസം :

ഒപ്പ് :

ഭാര്യയുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :

തീയതി :





അനുബന്ധം 19

കോർട്ട്
ഫീ
5 രൂപ

**വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തായ വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്
അനുമതിക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) സമർപ്പിക്കുന്ന
അപേക്ഷ**

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം തീയതിയിൽ നമ്പരായി
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ
ചെയ്ത (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന
സാരവത്തല്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ പിശക് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയവ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിന്
അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

(1)	രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ		
ബി		
സി		

ഒപ്പ് :

ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

മേൽവിലാസം :

ഒപ്പ് :

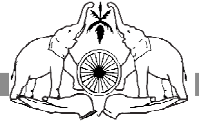
ഭാര്യയുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :

തീയതി :





അനുബന്ധം 20

അൻപത് വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമായ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള

പെൻഷൻ പദ്ധതി

(വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക)

.....ജില്ലയിൽ താലൂക്കിൽ
.....വില്ലേജിൽ വീട്ടിൽ
താമസിക്കുന്ന വയസ്സുള്ള ശ്രീമതി യുടെ
വാർഷിക വരുമാനം രൂപയാണെന്നും അവർ
അവിവാഹിതയാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം : (സീൽ) വില്ലേജ് ഓഫീസർ

തീയതി :

കുറിപ്പ് :

(ജി.ഒ. (സാധാ) 197/2001/ സ. ക്ഷേ.വ. തീയതി 21.07.2001)



അനുബന്ധം 21

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന്

എൻ.ഒ. സി. ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്പാകെ

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡിൽ
സ്ഥലത്ത് വില്ലേജ് സർവ്വേ നമ്പറിൽ ഉള്ള എന്റെ
സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നിലവിലുള്ളവയടക്കം 100M² ൽ കവിയാത്ത തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള താമസത്തിനുള്ള
ഒരു കെട്ടിടം പണിയാൻ / കുട്ടിച്ചേർക്കാൻ/പുതുക്കിപണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിന് നിരാക്ഷേപ
പത്രം അനുവദിച്ചുതരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് :

പേര് :

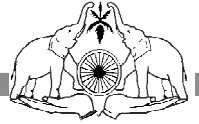
മേൽവിലാസം

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ:

1. എ 2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും



അനുബന്ധം 22

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

**സർക്കാർ അംഗീകൃത പദ്ധതികൾ വഴിയോ / മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഏജൻസികളുടെ
ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വാസഗൃഹത്തിന്
പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

സർ,

എനിക്ക് സ്കീം പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിലെ
.....വാർഡിൽ താമസത്തിനുള്ള ഒരു വീട് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.
.....വില്ലേജ് സർവ്വേ നമ്പറിൽ ഉള്ള
സ്ഥലത്ത് ഞാൻ പ്രസ്തുത വീട് പണിയുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. വീടിന് ഒന്ന്/രണ്ട് നിലകൾ ഉള്ളതും
മൊത്തം 10 വിസ്തീർണ്ണം M²ൽ (60M² ൽ കൂടുതൽ) ഉള്ളതാണ്. സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റ്
ആവശ്യമായ രേഖകളും ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

എനിക്ക് വീട് നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് :

പേര് :

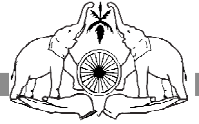
മേൽവിലാസം

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ:

1. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തിൽ എ 2 ഫോറവും അതുപ്രകാരമുള്ള രേഖകളും നൽകിയാൽ മതി)
2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
3. പെർമിറ്റ് ഫീ (കാറ്റഗറി 11 പഞ്ചായത്തിൽ ആവശ്യമില്ല.)



അനുബന്ധം 23

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

**പൊതുവഴിയോടൊ, പൊതുസ്ഥലത്തോടൊ ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ മതിൽ/ വേലി
കെട്ടുന്നതിന് അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡിൽ
.....വില്ലേജ് സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട സെന്റ് സ്ഥലം എന്റെ
കൈവശത്തിലും ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതുമാണ്. ഈ സ്ഥലം
പൊതുവഴിയോട്/ പൊതുസ്ഥലത്തോട് ചേർന്നാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. എന്റെ വക മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥലത്ത്
പൊതുവഴിയോട്/ സ്ഥലത്തോട് ചേർന്ന സ്ഥലത്ത് മതിൽ/ വേലി കെട്ടുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിന്
അനുമതി തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം

സ്ഥലം :

തീയതി :

സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ:

1. ആധാരം / പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്
2. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത്
3. സ്ഥലത്തിന്റെ സൈറ്റ് പ്ലാൻ



അനുബന്ധം 24

കോർട്ട്
ഫീ
5 രൂപ

കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വാർഡിൽ
.....വില്ലേജിൽ.....സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട സെന്റ്
സ്ഥലം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ തീയതിയിലെ
.....നമ്പർ ആധാരം പ്രകാരം.....
.....ൽ
പക്കൽ നിന്ന് (സ്ഥലം കൊടുത്തയാളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും) ഞാൻ തീർ വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതാണ്. ടി
സ്ഥലത്ത് ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി ഒരു കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന്
പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് തീയതിയിലെ
നമ്പറായി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അനുവദിച്ച് കൊടുത്തിട്ടുള്ളതാണ്. ടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം തുടരുവാൻ
ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റിത്തരുവാൻ
അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

വാങ്ങിയ ആളുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയാണ്. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്
യാളുടെ പേരിലേക്ക് മാറ്റിക്കൊടുക്കുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

വിൽപ്പന നടത്തിയ ആളുടെ പേര് :

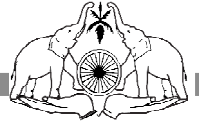
മേൽവിലാസം

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ:

1. കൈമാറ്റ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
2. പെർമിറ്റ് (അസൽ)



അനുബന്ധം 25

കോർട്ട്
ഫീ
5 രൂപ

കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന്/ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വാർഡിൽ
.....വില്ലേജിൽ.....സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട സെന്റ്
സ്ഥലത്ത് ആവശ്യത്തിന് ഒരു കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന്
പഞ്ചായത്തിന്റെ തീയതിയിലെ നമ്പറായി പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിശ്ചിത
സമയത്തിനുള്ളിൽ പണി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സാധിക്കുകയില്ല/സാധിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ
ഈ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി വർഷത്തേക്ക് കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ചു /
പുതുക്കി തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

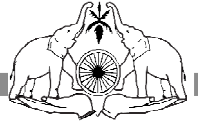
പേര് :

മേൽവിലാസം

സ്ഥലം :

തീയതി :

☐



അനുബന്ധം 26

കോർട്ട്
ഫീ
5 രൂപ

കെട്ടിടത്തിന് പുതുതായി നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

സർ,

ഞാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡിൽ

.....വില്ലേജ് സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട സ്ഥലത്ത്

ഒരു വീട് പണിതിട്ടുണ്ട്.

1. ഈ വീട് പണിയുന്നതിന് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എടുക്കുകയും പണി കഴിഞ്ഞ് ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുന്നു.

അല്ലെങ്കിൽ

ഈ വീടിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിലും ആയത് എടുത്തിട്ടില്ല. ഈ നിർമ്മാണത്തിന്റെ റെഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവ് പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുന്നു.

അല്ലെങ്കിൽ

ഈ കെട്ടിടത്തിന് നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല
തീയതിയിൽ എ 2 ഫോറത്തിൽ അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

അല്ലെങ്കിൽ

എ2 ഫോറം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നു.

എ. കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (അനുബന്ധം 28)

ബി. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ *(ആധാരം/പട്ടയം/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രസീത്)

2. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം II/IIഎ യിലുള്ള റിട്ടേൺ
ട്രിക്കെട്ടിടത്തിന് പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിച്ചു ഉടമസ്ഥാവകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തരുവാൻ
അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം

സ്ഥലം :

തീയതി :

ആവശ്യമില്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക.



കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

(നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പായി എ2 ഫോറം സമർപ്പിക്കാത്ത ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്.....വാർഡ്

1. കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര്
2. മേൽവിലാസം
3. കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്വഭാവം (കുടിൽ/ഓട്/കോൺക്രീറ്റ്/മറ്റുള്ളവ)
4. സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ
താലൂക്ക് വില്ലേജ് സർവ്വേ നമ്പർ.....വിസ്തീർണ്ണം
ഉടമസ്ഥതയുടെ സ്വഭാവം
5. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ നമ്പറുകൾ
6. ഓക്യുപൻസി താമസത്തിന്/മറ്റ് ആവശ്യത്തിന് (ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കണം)
7. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ
 - a ആകെ തറവിസ്തീർണ്ണം
 - b നിലകളുടെ എണ്ണം
 - c സമീപത്തുള്ള റോഡുകളുടെ വിവരം
 - d റോഡതിർത്തിയിൽ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം
 - e കെട്ടിടത്തിന്റെ സെറ്റ് ബാക്ക്

മുൻവശം മീ

പിൻവശം മീ

പാർശ്വം 1. മീ

പാർശ്വം 2. മീ
8. ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖകൾ
 - a ഉടമസ്ഥാവകാശം : ആധാരം/പട്ടയം/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത്
 - b തൊട്ടടുത്ത ഭൂമിയോട് ചേർന്ന് ഒരു ഭാഗം നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ഭൂവുടമയുടെ സമ്മതപത്രം
 - c ചട്ടം 7 പ്രകാരം റെയിൽവേ, പ്രതിരോധം, സെക്യൂരിറ്റി സോൺ മുതലായ മേഖലകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന നിർമ്മാണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം
 - d സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകളും കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള ദൂരവും അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള റഫ് സ്കെച്ച്

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽപറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യവും ശരിയുമാണെന്നും ഈ നിർമ്മിതിയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഞാൻ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

സ്ഥലം :

ഒപ്പ് :

തീയതി :

പേര് :



അനുബന്ധം 28

കോർട്ട്
ഫീ
5 രൂപ

പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

സർ,

എന്റെ കൈവശത്തിലും ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലും ഉണ്ടായിരുന്ന
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡിലെ നമ്പർ കെട്ടിടം
..... തീയതി പൊളിച്ചുനീക്കിയിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ അന്നേ തീയതി മുതൽ
ടി കെട്ടിടത്തിന്റേലുള്ള കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കി തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 29

കോർട്ട്
ഫീ
5 രൂപ

സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതിയിന്റേലുള്ള അപ്പീൽ അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുന്മാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ

എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വാർഡിലെ നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന്
കെട്ടിട നികുതിയിനത്തിൽ അർദ്ധ വർഷത്തിൽ രൂപ വീതം ചുമത്തിക്കൊണ്ട്
..... തീയതിയിൽ നമ്പറായി ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
താഴെ പറഞ്ഞ കാരണങ്ങളാൽ എന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ചുമത്തിയ നികുതി കൂടുതലാണെന്ന് കാണുന്നു.

1.
2.
3.
4.
5.

ആയതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് എന്റെ നികുതി
പരമാവധി കുറച്ച് തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരമുള്ള നികുതി
തീയതിയിലെ നമ്പർ രസീത് പ്രകാരം അടച്ചിട്ടുണ്ട്.

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം



അനുബന്ധം 29

കോർട്ട്
ഫീ
5 രൂപ

സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ
സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ

എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വാർഡിലെ നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന്
കെട്ടിട നികുതിയിനത്തിൽ അർദ്ധ വർഷത്തിൽ രൂപ വീതം ചുമത്തിക്കൊണ്ട്
..... തീയതിയിൽ നമ്പരായി ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
താഴെ പറഞ്ഞ കാരണങ്ങളാൽ എന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ചുമത്തിയ നികുതി കൂടുതലാണെന്ന് കാണുന്നു.

1.
2.
3.
4.
5.

ആയതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് എന്റെ നികുതി
പരമാവധി കുറച്ച് തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരമുള്ള നികുതി
തീയതിയിലെ നമ്പർ രസീത് പ്രകാരം അടച്ചിട്ടുണ്ട്.

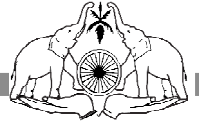
ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം

സ്ഥലം :

തീയതി :



അനുബന്ധം 30

കോർട്ട്
ഫീ
5 രൂപ

വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ മുന്മാകെ

സർ,

ഞാനും കുടുംബവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ

വാർഡിൽ വീട്ടിൽ വാടകയ്ക്ക് /കുടിൽ കെട്ടി/ പഴകി വീഴാറായ കെട്ടിടത്തിൽ

താമസിച്ചുവരികയാണ്. എനിക്ക് പദ്ധതിയിൽ

..... സഹായത്താൽ വാസഗൃഹം അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിനായി

അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന്/..... ആവശ്യത്തിന് എനിക്കോ

കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിച്ചുതരുവാൻ

അപേക്ഷിക്കുന്നു.

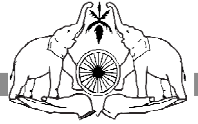
ഒപ്പ് :

പേര്:

മേൽവിലാസം

സ്ഥലം :

തീയതി :



അനുബന്ധം 31

കോർട്ട്
ഫീ
5 രൂപ

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തു നികുതിയും അതിന്മേലുള്ള സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ 2011)

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

(അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും) ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വാർഡിൽ

എന്ന സ്ഥലത്ത്

എന്നയാളുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന നമ്പർ കെട്ടിടം സബ് രജിസ്ട്രാർ

ഓഫീസിലെ തീയതിയിലെ നമ്പർ ആധാര പ്രകാരം/.....

നമ്പർ ഒസ്യത്ത് പ്രകാരം/ ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതിനാൽ/..... കാരണത്താൽ എന്റെ

ഉടമസ്ഥതയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി

വസ്തു നികുതി എന്റെ പേരിലേക്ക് ആക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ

ഇതിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ

അല്ലെങ്കിൽ

2. ഓസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്/പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്/

മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്

അല്ലെങ്കിൽ

3. കോടതി ഉത്തരവ് /വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ് :

പേര്:

മേൽവിലാസം

സ്ഥലം :

തീയതി :



അനുബന്ധം 32

കോർട്ട്
ഫീ
5 രൂപ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഓണർഷിപ്പ്/റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ
.....(പേരും മേൽവിലാസവും) ബോധിപ്പിക്കുന്നത്.
സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡിൽ നമ്പർ
കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനായ/ താമസക്കാരനായ എനിക്ക് റേഷൻ കാർഡ്/ വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ/ വാട്ടർ
കണക്ഷൻ / ആവശ്യത്തിനായി ഒരു ഓണർഷിപ്പ്/റസിഡൻഷ്യൽ
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ് :

പേര്:

മേൽവിലാസം

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ് :

1. താമസക്കാരന്റെ പേരുവിവരം പഞ്ചായത്തു രേഖകളിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രമോ മറ്റേതെങ്കിലും തെളിവുകളോ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ കുടുംബത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ പേരു വിവരവും ബന്ധവും കാണിച്ചിരിക്കണം.



വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(8/7/2011 ലെ 1557/ഇഎം 1/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ)

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സാക്ഷ്യപത്രം

നമ്പർ.....

തീയതി.....

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡിൽ (വാർഡിന്റെ
നമ്പറും പേരും) സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ
ശ്രീ/ശ്രീമതി

.....(പേരും
പൂർണ്ണ മേൽവിലാസവും) എന്ന വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളും കാലമായി
താമസിക്കുന്നു എന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട വിവരം ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

വോട്ടവകാശത്തിന് അർഹതയുള്ള കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരു വിവരം

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനായി തഹസീൽദാർ/
ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും

(ഓഫീസ് മുദ്ര)





കുവപ്പടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള ഗവൺമെന്റ്, പ്രൈവറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്			
ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഗവൺമെന്റ് / പ്രൈവറ്റ്	വാർഡ്
1	ചർച്ച് യു.പി. സ്കൂൾ,ചേരാനല്ലൂർ	പ്രൈവറ്റ്	2
2	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, ചേരാനല്ലൂർ	ഗവൺമെന്റ്	2
3	ഗവ. ആയുർവേദ ഹോസ്പിറ്റൽ	ഗവൺമെന്റ്	2
4	കെ.എസ്.എഫ്.ഇ. കുവപ്പടി	ഗവൺമെന്റ്	3
5	സെന്റ് ജോസഫ് പബ്ലിക് സ്കൂൾ, തോട്ടുവ	പ്രൈവറ്റ്	3
6	ക്ഷീരോൽപ്പാദക സഹകരണ സംഘം കുവപ്പടി	ഗവൺമെന്റ്	4
7	ഗവ. എൽ.പി. സ്കൂൾ, കോടനാട്	ഗവൺമെന്റ്	5
8	മാർ ഔഗേൻ ഹൈസ്കൂൾ കോടനാട്	ഗവൺമെന്റ്	5
9	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് കോടനാട്	ഗവൺമെന്റ്	5
10	കെ.എസ്.ഇ.ബി. കുവപ്പടി	ഗവൺമെന്റ്	5
11	ഡി.എഫ്. ഒ. ഓഫീസ് മലയാറ്റൂർ	ഗവൺമെന്റ്	5
12	സ്പെഷ്യൽ ഫോറസ്റ്റ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സ്ക്വാഡ്	ഗവൺമെന്റ്	5
13	ഫോറസ്റ്റ് റേഞ്ച് ഓഫീസ് കോടനാട്	ഗവൺമെന്റ്	5
14	റിസേർച്ച് റേഞ്ച് ഓഫീസ്, കോടനാട്	ഗവൺമെന്റ്	5
15	ഫാമിലി ഹെൽത്ത് സെന്റർ കോടനാട്	ഗവൺമെന്റ്	5
16	ക്ഷീരോൽപ്പാദക സഹകരണ സംഘം കോടനാട്	ഗവൺമെന്റ്	5
17	സെന്റ് മേരീസ് എൽ.പി. സ്കൂൾ,ആലാട്ടുചിറ	പ്രൈവറ്റ്	7
18	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ആലാട്ടുചിറ	ഗവൺമെന്റ്	7
19	കോ- ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് കോടനാട്	ഗവൺമെന്റ്	7
20	എസ്.എൻ.ഡി.പി. സ്കൂൾ കോടനാട്	ഗവൺമെന്റ്	8
21	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്,കോടനാട്	ഗവൺമെന്റ്	9
22	ഗവ. വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി കോടനാട്	ഗവൺമെന്റ്	9
23	പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, കോടനാട്		9
23	സപ്ലൈകോ, കുവപ്പടി	ഗവൺമെന്റ്	10
24	ഗവ. എൽ. പി. സ്കൂൾ കുറിച്ചിലക്കോട്	ഗവൺമെന്റ്	10
25	കുവപ്പടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	ഗവൺമെന്റ്	11
26	ഓഫീസ് ഓഫ് അസ്സീസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഗവൺമെന്റ്	11
27	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് കുവപ്പടി	ഗവൺമെന്റ്	11
28	കൃഷിവേൽ, കുവപ്പടി	ഗവൺമെന്റ്	11
29	വില്ലേജ് ഓഫീസ് കുവപ്പടി	ഗവൺമെന്റ്	11
30	മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസ്	ഗവൺമെന്റ്	11
31	കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ്	ഗവൺമെന്റ്	11
32	സെന്റ് ആൻസ് പബ്ലിക് സ്കൂൾ	പ്രൈവറ്റ്	11
33	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് കുവപ്പടി	ഗവൺമെന്റ്	11
34	ബി.എസ്.എൻ.എൽ കുവപ്പടി	ഗവൺമെന്റ്	11
35	സബ് സെന്റർ	ഗവൺമെന്റ്	11
36	മേരിമാതാ എൽ.പി. സ്കൂൾ, കയ്യൂത്തിയാൽ	ഗവൺമെന്റ്	12
37	ഗ്രീൻവാലി പബ്ലിക് സ്കൂൾ	പ്രൈവറ്റ്	14
38	ഗവ. എൽ.പി. സ്കൂൾ,അയ്മുറി	ഗവൺമെന്റ്	

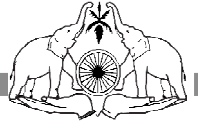


കുവപ്പടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള ഗവൺമെന്റ്, പ്രൈവറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്			
ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഗവൺമെന്റ് / പ്രൈവറ്റ്	വാർഡ്
39	വ്യാസ വിദ്യാനികേതൻ, തൊടാപ്പറമ്പ്	പ്രൈവറ്റ്	15
40	ക്ഷീരോൽപ്പാദക സഹകരണ സംഘം തൊടാപ്പറമ്പ്	ഗവൺമെന്റ്	15
41	സബ് സെന്റർ	ഗവൺമെന്റ്	16
42	കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്, അയ്മൂരി	പ്രൈവറ്റ്	17
43	ആയുഷ് ആയുർവേദ ഹോസ്പിറ്റൽ, അയ്മൂരി	ഗവൺമെന്റ്	17
44	ക്ഷീരോൽപ്പാദക സഹകരണ സംഘം അയ്മൂരി	ഗവൺമെന്റ്	18
45	ഗവ. പോളിടെക്നിക് കോളേജ് പെരുമ്പാവൂർ	ഗവൺമെന്റ്	19
46	യൂണിയൻ ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ കുവപ്പടി	ഗവൺമെന്റ്	19
47	മുത്തുറ്റ് ഫിൻ കോർപ്പ്, അയ്മൂരി	പ്രൈവറ്റ്	19
48	നമ്പ്യാട്ടുകുടി മോഡേൺ റൈസ് മിൽ മാവേലിപ്പടി	പ്രൈവറ്റ്	19
49	പവിഴം ഹെൽത്തിയർ ഡയറ്റ് മാവേലിപ്പടി	പ്രൈവറ്റ്	19
50	ഗവ. എൽ.പി. സ്കൂൾ കുവപ്പടി	ഗവൺമെന്റ്	20
51	ഗണപതിവിലാസം ഹൈസ്കൂൾ കുവപ്പടി	ഗവൺമെന്റ്	20



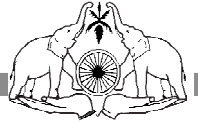
പൗരാവകാശ രേഖ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : കൃഷി ഭവൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	പ്രകൃതിക്ഷോഭത്തിന് സഹായധനം വിതരണം	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം നാശം സംഭവിച്ച വിളകളുടെ വിവരങ്ങൾ 24 മണിക്കൂറിനകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക വിതരണം നടത്തുന്നതാണ്	ബാധകമല്ല
2	നൈകൃഷി വികസന പദ്ധതി	കാലാകാലങ്ങളിൽ വാർഷികപൊതുയോഗം ചേരുകയും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിലെ വരവ് ചിലവുകൾ അംഗീകരിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കർഷകസമിതി സെക്രട്ടറി നിമാർ രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രകാരം വിത്ത്, വളം, കീട നാശിനികൾ തുടങ്ങിയവ സബ്സിഡിയോടുകൂടി വിതരണം നടത്തിവരുന്നു.	അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെർമിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സഹകരണബാങ്കുകൾ വഴി പാടരേഖ സമിതി സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം കർഷകർക്ക് നേരിട്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നു	ബാധകമല്ല
3	ഉൽപ്പാദനബോണസ് വിതരണം	ഓരോ പാടരേഖരങ്ങളിലും വിരിപ്പ്, മുണ്ടകൾ പുഞ്ച വിളയിറക്കി വാർഷിക രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കർഷക സമിതി സെക്രട്ടറിമാർ ഉൽപ്പാദന ബോണസിന് രേഖാമൂലം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കണം	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് കർഷക സമിതി സെക്രട്ടറി മാർക്ക് ഡി.വി. കർഷകർക്ക് നേരിട്ട് ധനസഹായം വിതരണം നടത്തുന്നതാണ്.	ബാധകമല്ല
4	മണ്ണ് പരിശോധന	കുവപ്പടി കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പ് പാമിംഗ് സമിതികൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും കർഷക രുടെ സ്ഥലത്തിലെ 500 ഗ്രാം മണ്ണ് പോളിത്തിൻ പാക്കറ്റിലാക്കി കർഷകരുടെ മേൽവിലാസം, സർവ്വേ നമ്പർ, വിളകളുടെ പേര് എന്നിവ എഴുതി കൃഷിഭവ നിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം മണ്ണ് സൗജന്യമായി പരി ശോധിച്ച് വിവിധ വിളകൾക്ക് ചേർക്കേണ്ട പോഷക മൂലകസങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.	രണ്ട് മാസത്തിനകം	ബാധകമല്ല



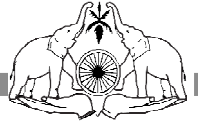
പൗരാവകാശ രേഖ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : കൃഷി ഭവൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
5	കെ.എസ്.ഇ.ബി. കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള സൗജന്യ വൈദ്യുതി പദ്ധതി	ആദ്യബിൽ അടച്ചതിന്റെ തിരിച്ചടയ്ക്കൽ ബില്ലും സ്പെസിഫിക് അപേക്ഷ ഫോമത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ നൽകണം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃഷിഭവൻ വൈദ്യുതി സൗജന്യ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താവായതുകൊണ്ടും താല്പര്യമുള്ളതും	ബാധകമല്ല
6	സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടി കൾച്ചർ മിഷൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ	സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടി കൾച്ചർ മിഷന്റെ അപേക്ഷാഫോമത്തിൽ സ്കീം നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ ഫണ്ട് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് കർഷകന് പദ്ധതി ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്	ബാധകമല്ല
7	സംസ്ഥാന വിള ഉൽപ്പാദന ഷൂറിംഗ് പദ്ധതി	വിള ഉൽപ്പാദന ഷൂറിംഗ് അപേക്ഷ ഫോമത്തിൽ സ്കീം നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് 7 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പൂർണ്ണമായ വിളനാശത്തിന് മാത്രമേ പദ്ധതി ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ. വിള നാശം സംഭവിച്ചാൽ മൂന്നു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	ഓരോ വിളയ്ക്കും പ്രീമിയം തുക സ്കീം നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം അപേക്ഷയോടൊപ്പം കൃഷിഭവനിൽ നൽകണം
8	കൃഷിവകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന വിവിധ വിളകൾക്കുള്ള പദ്ധതികൾ	സ്കീം നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് നിശ്ചിത ഫോമത്തിൽ നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പു സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു.	സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്കീം നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി പദ്ധതി ആനുകൂല്യം വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.	ബാധകമല്ല
9	നെൽകർഷകർക്ക് പലിശ രഹിത വായ്പ പദ്ധതി സഹകരണ വായ്പ പദ്ധതി സഹകരണ ബാങ്കുകൾ മുഖാന്തിരം നടപ്പിലാക്കൽ	സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും പലിശ രഹിത വായ്പ അനുവദിക്കുവാൻ കൃഷി സ്ഥലം പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷം സഹകരണ ബാങ്കുകളിലേക്ക് പലിശ രഹിത വായ്പ അനുവദിക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യണം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃഷിയിടം പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം പലിശ രഹിത വായ്പ അനുവദിക്കുവാൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നു	ബാധകമല്ല

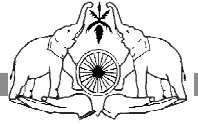


പൗരാവകാശ രേഖ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : കൃഷി ഭവൻ

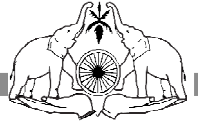
ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
10	നെൽകർഷകർക്ക് ഗ്രീൻ കാർഡ് വിതരണം	ഗ്രീൻ കാർഡിനുള്ള നിശ്ചിത ഫോത്തിൽ കൃഷിവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സർക്കാർ നൽകുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന കർഷകർക്ക് കൃഷി വകുപ്പിന്റെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രീൻ കാർഡ് വിതരണം നടത്തുന്നതാണ്	ബാധകമല്ല
ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, ചേരാനല്ലൂർ				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	ദിവസേന രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	തത്സമയം	ഇല്ല
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഹാജരാക്കണം	തത്സമയം	100 രൂപ
3	പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ആധാർ കാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ഡോക്ടറെ സമർപ്പിക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല
4	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖ സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമർപ്പിക്കണം. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസ്സൽ സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ കാണിക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല
5	ആരോഗ്യബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ	ആവശ്യാനുസരണം	തത്സമയം	ഇല്ല



മൃഗശുപ്രതി - കോടനാട് കുവപ്പടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്നു നൽകലും	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും മുടക്ക് ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക, ഞായർ 9 മുതൽ 12 വരെ	തത്സമയം	ഇല്ല	
2	പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെ തിരെയുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തി വയ്പ്പ്	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
3	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വസ്ത്രതാ നിവാരണ ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
4	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. കുത്തിവെയ്പ്പിനുള്ള വാക്സിൻ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	തത്സമയം	10 രൂപ	
5	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക നിശ്ചിതനിരക്കിലുള്ള പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താവ് അടയ്ക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല	



മൃഗശാശുപത്രി - കോടനാട് കുവപ്പടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	
6	കുത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മരിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുകക്കളെ ഡോക്ടർ കാണിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
7	കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രാഥമിക ചികിത്സ	മൃഗശാശുപത്രിയെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
8	ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും പൂരക പോഷകാഹാരം	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക ശസ്ത്രക്രിയ : മൈനർ 25 രൂപ മേജർ 100 രൂപ	തത്സമയം	ഇല്ല	
9	വെറ്ററിനറി സബ് സെന്റർ , ഐമുറി	വിജ്ഞാപന വ്യാപന യൂണിറ്റ് ലാബോറട്ടറി സൗകര്യം കുത്രിമ ബീജസങ്കലനം ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ഷൻ	തത്സമയം	ഇല്ല	
	വെറ്ററിനറി സബ് സെന്റർ ഐമുറി	കുത്രിമ ബീജസങ്കലനം ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ഷൻ			



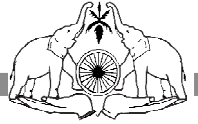
അംഗൻവാടികൾ (ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ) (സാമൂഹ്യക്ഷേമം അംഗൻവാടികൾ)						
ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്		
1	അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസ്സിൽ താഴെ യുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മൂലയുടു ന്ന അമ്മമാർക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	തത്സമയം	ഇല്ല		
2	രോഗപ്രതിരോധ കൃത്രിമ വയ്പ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	തത്സമയം	ഇല്ല		
3	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ	പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	തത്സമയം	ഇല്ല		
4	ആരോഗ്യപരിശോധന (കുട്ടി കൾക്കും അമ്മമാർക്കും)	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	തത്സമയം	ഇല്ല		
5	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15 - നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യപ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	തത്സമയം	ഇല്ല		
6	കുട്ടികളുടെ വളർച്ച നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾ	തത്സമയം	ഇല്ല		



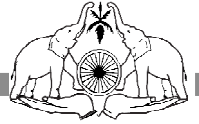
അംഗൻവാടികൾ (ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ)					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	
7	ആരോഗ്യ രക്ഷാദിപി സർവ്വീസ്	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 3 വയസിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് താൽക്കാലിക ആരോഗ്യസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സി.യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു	തത്സമയം	ഇല്ല	
8	കൗമാരപ്രായക്കാർക്ക് പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് പുരക പോഷകാഹാരം	BMI INDEX വഴി തെരഞ്ഞെടുത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾ (തൂക്കം കുറഞ്ഞവർ)	തത്സമയം	ഇല്ല	
		പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, കോടനാട്			
ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	ദിവസേന രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	തത്സമയം	ഇല്ല	
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിസമയത്ത് ഹാജരാകണം	തത്സമയം	100 രൂപ	
3	പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിസമയത്ത് റേഷൻ കാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽകാർഡ് സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല	
4	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖ സഹിതം 12.30 മുതൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം, പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസ്സൽ സഹിതം വ്യക്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ കാണിക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല	
5.	കുട്ടികൾ ജനിച്ചയുടനെ നൽകേണ്ട BCG കുത്തിവയ്പ്	FHC യിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ 12.30 വരെ	മാസത്തിൽ എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളിലും	ഇല്ല	



പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, കോടനാട്				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
6	OPV/DPT മിസിൽസ്/ DT, VITA -A	FHC യിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ 12.30 വരെ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളിലും	ഇല്ല
7	ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ	FHC യിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ 12.30 വരെ	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും	ഇല്ല
8	ഗർഭിണികൾക്ക് ടി.ടി കുത്തിവയ്പ്പ്	FHC യിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ 12.30 വരെ എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും	ഇല്ല
9	ഗർഭിണികൾക്ക് അയേൺ ഗുളികകൾ	FHC യിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ 12.30 വരെ	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും	ഇല്ല
10	കുടുംബക്ഷേമ കൗൺസിലിംഗ്	FHC യിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും	ഇല്ല
11	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ Cooper-T നിക്ഷേപിക്കൽ, Oral Pills, നിരോധിതരണം, കുടുംബക്ഷേമ ഉപദേശങ്ങൾ	FHC യിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ 12.30 വരെ എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും	എല്ലാ പ്രവർത്തിദിവസങ്ങളിലും	ഇല്ല



പൊതുജനാരോഗ്യം					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	
1	പകർച്ച വ്യാധി നിയന്ത്രണ സേവനങ്ങൾ ആരോഗ്യബോധ വൽക്കരണക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു	FHC യിൽ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ആവശ്യാനുസരണം	ഇല്ല	
2	ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണം	FHC യിൽ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ആവശ്യാനുസരണം	ഇല്ല	
3	മലമ്പനി നിർമ്മാർജ്ജനം	FHC യിൽ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ആവശ്യാനുസരണം	ഇല്ല	
4	കണ്ണ് പരിശോധന	FHC യിൽ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	എല്ലാ മൂന്നാമത്തെ വ്യാഴാഴ്ച		

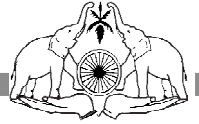


ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാന ഓഫീസുകൾ

ക്രമനമ്പർ	ഓഫീസിന്റെ പേര്	ബന്ധപ്പെടേണ്ട വ്യക്തി	ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഫോൺ നമ്പർ
1	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഷിബു കെ. മാത്യു	8547615603
2	കൃഷി ഓഫീസ്	അശ്വതി ആദർശ്	9495426615
3	മുഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസ്	അർച്ചന	8138874898
4	പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ		9497980471
5	ബി.എസ്. എൻ എൽ ഓഫീസ്	വേലപ്പൻ കെ.എൻ.	9400181677
6	ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ്	ജാൻസി ജോർജ്ജ്	9656631017
7	കെ.എസ്.ഇ.ബി. ഓഫീസ്	ബിജു രാജ്	9496009080
8	ഫിഷറീസ് ഓഫീസ്		
9	ഫയർ ആന്റ് റിസ്ക്വ	ഫയർ ആന്റ് റിസ്ക്വ പെരുമ്പാവൂർ	9484523123
10	പണ വിനിമയ സ്ഥാപനങ്ങൾ	യൂണിയൻ ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ, കുവപ്പടി	8939708282

ആരോഗ്യസേവന വിഭാഗം

ക്രമനമ്പർ	ആശുപത്രിയുടെ പേര്	സ്ഥലം	ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഫോൺ നമ്പർ
1	സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ/പി.എച്ച്.സി.		
2	എഫ്.എച്ച്.സി.	കോടനാട്	9020411789
3	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ		
4	ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറികൾ	കൃഷ്ണ ഡയഗ്നോസ്റ്റി സെന്റർ	9700398633
5	കെമിസ്റ്റ് / ഫാർമസി	പ്രകാശ്	9847310153
6	രക്ത ദാതാക്കൾ	ശ്രീഹരി	9961033034
7	അന്യഭാഷാവിദഗ്ദ്ധർ (ബീഹാറി, ഹിന്ദി, ബംഗാളി,ആസാമിക്)	രാമചന്ദ്രൻ എൻ. എസ്.	9495965002

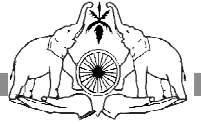


വെറ്റിനറി സേവനങ്ങൾ

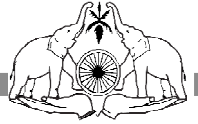
ക്രമനമ്പർ	ക്ലിനിക്കിന്റെ പേര്	സർജൻ / ഡോക്ടറുടെ പേര്	സ്ഥലം	ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഫോൺ നമ്പർ
1	വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി	അർച്ചന	കോടനാട്	8138874898
2	കയ്യൂത്തിയാൽ	ശ്യാമള രാജൻ		

ഹെൽപ്പ് ലൈൻ നമ്പറുകൾ

ഹെൽപ്പ് ലൈൻ	ബന്ധപ്പെടേണ്ട നമ്പർ
പോലീസ്	100
ഫയർ & സേഫ്റ്റി	101
ചൈൽഡ് ലൈൻ	1098
വനിതാ ഹെൽപ്പ് ലൈൻ	1091
റെയിൽവേ അലൈർട്ട്	139
ബ്ലഡ് ബാങ്ക്	1041910
ആംബുലൻസ് സേവനങ്ങൾ	
എഫ്.എച്ച്. സി., കോടനാട്	109
അഭയ ഭവൻ്റെ	
മൊബൈൽ മോർച്ചറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള മോർച്ചറി സൗകര്യങ്ങൾ	
അനുഗ്രഹ ആംബുലൻസ് സർവ്വീസ് , തൊടാപ്പറമ്പ്	9048699118



ക്രമ നമ്പർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വാർഡിന്റെ പേര്	വാർഡ് നമ്പർ	സ്ഥലം	അക്കണവാടി നമ്പർ	വർക്കരുടെ പേര്	ഹെൽപ്പറുടെ പേര്
1	കുവപ്പടി	മകുഴി	1	ഉതുപ്പാൻ കവല	39	ധന്യ എ.എസ്.	-
2	കുവപ്പടി	ചേരാനല്ലൂർ	2	ചേരാനല്ലൂർ	40	സോളി	ഡാർവി
3	കുവപ്പടി	തോട്ടുവ	4	തോട്ടുവ	41	സുജാത കെ.സി.	ഫിലോമിന പി.വി.
4	കുവപ്പടി	കോടനാട്	5	കുറിച്ചിലക്കോട് കനാൽ	42	മോളി എസ്.കെ.	--
5	കുവപ്പടി	ആലാട്ടുചിറ	6	ചെട്ടിനട	43	ജിജിമോൾ കെ	ഐഷ ഇ.എസ്
6	കുവപ്പടി	ചെട്ടിനട	7	നെടുമ്പാറ	44	മാമന എം.ഒ.	ഉഷ എൻ.കെ.
7	കുവപ്പടി	കുറിച്ചിലക്കോട് ഇറസ്സ്	8	വലിയപാറ	45	ഷീബ ടി.എൻ	സോളി കെ.പി.
8	കുവപ്പടി	കുറിച്ചിലക്കോട് ഇറസ്സ്		കുറിച്ചിലക്കോട് അമ്പാടം	46	ഷൈനി ഇ.എൻ	ഉഷ എം.ആർ
9	കുവപ്പടി	കുറിച്ചിലക്കോട്	9	കുറിച്ചിലക്കോട് ചുണ്ടുകുഴി	47	ഷാർമിള വി.ടിയ	ഷീബ സി.ഡി
10	കുവപ്പടി	കുറിച്ചിലക്കോട്	9	കുറിച്ചിലക്കോട് വില്ലേജ്	48	ഷിജി പി.കെ.	മിനി പി.എസ്
11	കുവപ്പടി	കുവപ്പടി സൗത്ത്	10	കൊരുമ്പശ്ശേരി	49	ബിനു കെ.കെ.	--
12	കുവപ്പടി	ഐമുറി	11	കയ്യൂത്തിയാൽ	50	ലിജി കെ.ജെ.	ഉഷ പി.ബി.
13	കുവപ്പടി	പടിക്കലപ്പാറ	16	പടിക്കലപ്പാറ	51	...	ഡെയ്സി എം.പി.
14	കുവപ്പടി	ഇറസ്സ് ഐമുറി	13	ഇറസ്സ് ഐമുറി	52	ബിനി എ.കെ.	--
15	കുവപ്പടി	കാവുപുറം	15	കാവുപുറം	53	സുജിത സുരേഷ്	ഷീന ടി.കെ.



ക്രമ നമ്പർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വാർഡിന്റെ പേര്	വാർഡ് നമ്പർ	സ്ഥലം	അക്കണവാടി നമ്പർ	വർക്കരുടെ പേര്	ഹെൽപ്പറുടെ പേര്
17	കുവപ്പടി	പൂപ്പാനി	17	ഐമുറി	55	കവിത സി.സി.	ഷെൻസി സി.എ.
18	കുവപ്പടി	ആയത്തുപടി	18	ആയത്തുപടി	56	സുജാത കെ.പി.	ട്രേസി വർഗ്ഗീസ്
19	കുവപ്പടി	മാവേലിപ്പടി	19	മാവേലിപ്പടി	57	വത്സ	ലീലാമണി അമ്മ
20	കുവപ്പടി	മാവേലിപ്പടി	19	മൈലാച്ചാൽ	58	സിന്ധു ടി.ജി.	ജെസ്സി പി.വി.
21	കുവപ്പടി	കുവപ്പടി നോർത്ത്	20	മുദ്രാസികവല	59	ജിഷ വി.ജി	—
22	കുവപ്പടി	ചേരാനല്ലൂർ	2	ചേരാനല്ലൂർ പള്ളി അങ്ങാടി	60	അഞ്ജന പി.	ജെസ്സി പി.വി.
23	കുവപ്പടി	ചേരാനല്ലൂർ ഈസ്റ്റ്	3	തോട്ടുവ കൃഷ്ണൻകുട്ടി റോഡ്	61	രഞ്ജി സി.ബി	ബീന പി.വി
24	കുവപ്പടി	ആലാട്ടുചിറ	6	വടക്കാമ്പിള്ളി	62	ഷീല എം.വി	സുശീല വി.കെ.
25	കുവപ്പടി	ത്രിവേണി	14	ഈസ്റ്റ് ഐമുറി	63	സുശീല എം.ജെ.	—
26	കുവപ്പടി	കാവറുപുറം	15	തൊടാപ്പറമ്പ്	144	ഷൈനി സി.വി.	രത്നമ്മ വി.എം.
27	കുവപ്പടി	തോട്ടുവ	4	കുറിച്ചിലക്കോട് സ്റ്റേഡിയം	145	ബിജി കെ.കെ.	സീത എം.കെ.
28	കുവപ്പടി	കുവപ്പടി നോർത്ത്	11	തോട്ടുവ കൊല്ലൻപടി	146	ഷൈജ	മിനി
29	കുവപ്പടി	കുറിച്ചിലക്കോട്	16	മയൂരപുരം	147	അൽഹോൻസ വി.	മേരി സി.വി.
30	കുവപ്പടി	ഐമുറി ഈസ്റ്റ്	13	കൊല്ലത്താൻകവല	148	സുഭദ്ര സി.എസ്.	—
31	കുവപ്പടി	ഐമുറി	11	കൊറ്റംപള്ളിക്കുടി	149	അനിത	—
32	കുവപ്പടി	ത്രിവേണി	14	റേഷൻകട കവല	150	സതി കെ.എൻ.	വിജയ സി.ജി.
33	കുവപ്പടി	ആലാട്ടുചിറ	6	കാർഗിൽ ആലാട്ടുചിറ	151	സുമതി കെ.	ആനി എം.വൈ.