

**1. 6 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
(അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെസ്മാർട്ട് മുഖേന) പാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്	സ്ഥാപന മേധാവി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തിന് ശേഷം സംഭവിച്ച നോട്ടറി / ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യാവാങ്മൂലം സഹിതമുള്ള സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ അപേക്ഷ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഏറ്റെടുക്കും)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

**1. 7. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
(രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ / ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയശേഷം - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ / ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് (ഫോറം - 1) 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി / ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ് / ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ - 2 രൂപ 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

**1. 8. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
(രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്തമാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ / ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ / ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. (ഫോറം - 1) ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി / ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ - 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

1. 9. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ / ദത്തെടുത്താക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ / ദത്തെടുക്കാൻ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനന റിപ്പോർട്ട് - ഫോറം 1 3. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption Deed) 4. കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 5. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ - 2രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

1. 10. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ / ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ / ദത്തെടുത്ത സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് - ഫോറം 1 2. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption Deed) 3. ജില്ല / സബ് ഡിവിഷൻ / എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവ് (1 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടിയുടെ കാര്യത്തിൽ) 4. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ് / ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ - 2രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

1. 11. നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി., ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ - 10 രൂപ
	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
6	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

1. 12. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	എൻ.എ.സി. നൽകേണ്ട സമയപരിധി	7 പ്രവർത്തിദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തിദിവസം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	തിരിച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ
		സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
6	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

1. 13. ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയപരിധി	1. 12-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/ മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ)- രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം 2 മറ്റുള്ളവ - അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അപേക്ഷ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല 2 17-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം തിരച്ചിൽ ഫീസ് - 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 5 രൂപ
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ / തിരുത്തൽ

2.1. സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്ന പ്രായപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ പകർപ്പ്) 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് - സത്യവാങ്മൂലം
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. പേര് ചേർക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

2.2. ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന) പാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
2	സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം)
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെയോ രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ 2. പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി/ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ / റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് രജിസ്ട്രാർ പാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി

**2.3 ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ / തിരുത്തൽ
(സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്കാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ്സ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ പാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി & രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ, സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽനിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

2.4 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്കാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

2.5 01-04-1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്‌മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനനതീയതി, പേര് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖ 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണപ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	പാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി

2.6 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന (കെ.സ്‌മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ്)
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

2.7 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തൽ (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്ത വിവരം മേൽവിലാസത്തിലുണ്ടാകുന്ന അക്ഷരതെറ്റുകൾ എന്നിവ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്‌മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖ 3. വൺ ആന്റ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് DD എറണാകുളം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം

2.8 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി (കെ.സ്‌മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാവ് / പിതാവ് / രക്ഷിതാവിന്റെ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായ പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	(കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ)
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ