ആമുഖം

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഭരണഘടനാ പദവി നൽകിയ 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയുടെ അന്തസത്തക്കനുസൃതമായി അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കിയ സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയുടെ ചുവടുപിടിച്ച് കേരളം രൂപം നൽകിയ പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് ആക്ടും ചട്ടങ്ങളും വികേന്ദ്രീകൃത ജനാധിപത്യ ഭരണത്തെ സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതും പൗരൻമാരുടെ അവകാശങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ നൽകുന്നതുമാണ്. ജനപങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലും വികസനത്തിലും ലോകത്തിനുതന്നെ മാതൃകയായ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വിപുലമായ അധികാരങ്ങളാലും വിഭവങ്ങളാലും ശാക്തീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമഐശ്വര്യങ്ങളിലും സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വത്തിലും ജീവനോപാധികൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിലും സേവനദാതാവായും ചാലകശക്തിയായും വർത്തിക്കാൻ സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിയുന്നുണ്ട്.

ആധുനിക ജനാധിപത്യ സമൂഹത്തിൽ ഉത്കൃഷ്ടവും, ഗുണമേന്മയുള്ളതും സുതാര്യവുമായ ഒരു ഭരണക്രമമാണ് ജനങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നത്. അത്തരം ഒരു ഭരണക്രമം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് പൗരാവകാശ രേഖ. ഓരോ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഭരണ രംഗത്ത് കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തി നിയമാനുസരണവും സമയ ബന്ധിതവുമായി സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്ത് സാമൂഹ്യനീതിയും ഭരണസുതാര്യതയും കൈവരിക്കുകയാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

ജനകീയവും സുതാര്യവുമായ ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ അറിയുവാനുള്ള എല്ലാ അവകാശങ്ങളും നിയമത്തിന്റെ പിൻബലത്തോടെ നിലനിൽക്കെത്തന്നെ, അറിയാതെ പോകുന്ന സഹായങ്ങളെകുറിച്ചും, ലഭിക്കാതെ പോകുന്ന സേവനങ്ങളെ കുറിച്ചും, പൗരൻമാരെ ഓർമ്മപ്പെടുത്തുതിനും പഞ്ചായസ്ഥ് രാജ് ആകടിലെ 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. കോഡൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻമാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ ഈ സുപ്രധാന അവകാശം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, അതോടൊപ്പം ഓരോ പൗരന്റെയും ചുമതലകളും കടമകളും അവനെ ഓർമ്മപ്പെടുത്തുതിനും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

സി.പി ഷാജി
പ്രസിഡന്റ്
കോഡൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സമർപ്പണം

ജനനം മുതൽ മരണം വരെ, ജനന,മരണ,വിവാഹ,രജിസ്ട്രേഷൻ തുടങ്ങി, ജീവിതത്തിലെ നിരവധി നിർണ്ണായക സന്ദർഭങ്ങളിൻ, ഓരോ പൗരനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി നിയമപരമായിത്തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. 73ാം ഭരണഘടനാഭേദഗതിയും, 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ടും ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നതോടെ ഈ ഭരണഘടനാസ്ഥാപനവുമായുള്ള ബന്ധംം സുസ്ഥിരവും അനിവാര്യവുമായി മാറി.

ഉല്പാദനരംഗത്തെ വളർച്ചയും സേവനഗുണമേന്മയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനവും ഉറപ്പാക്കി, ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, അതിവിപുലമായ ചുമതലകളാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളത്. സാമൂഹ്യ, സാംസ്കാരിക, സാമ്പത്തിക രംഗങ്ങളിലെ വികാസത്തോടൊപ്പം ഈ പ്രവർത്തന വ്യാപ്തിയും വർദ്ധിക്കും.

പഞ്ചായത്ത്രാജ് സംവിധാനത്തിൽ ഒരു പൗരന്റെ അവകാശങ്ങളും കടമകളും സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അർഹതയും സംബന്ധിച്ച അറിവ് ഭരണ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായകമാണ്. സേവനദാതാവെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൂടുതൽ ജനകീയത കൈവരിക്കാൻ ഇത് അവസരം നൽകും.

കോഡൂർ പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻമാർക്ക് അർഹമായ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടെ, പുതുക്കിയ ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി സവിനയം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം
സി.പി ഷാജി

കോഡൂർ
01.04.2026

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് നിലവിൽ വന്ന വർഷം	:	
ഭൂവിസ്തൃതി	:	18.42 ച.കി.മി
വില്ലേജുകൾ	:	കോഡൂർ
താലൂക്ക്	:	പെരിന്തൽമണ്ണ
ജില്ല	:	മലപ്പുറം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	മലപ്പുറം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	മലപ്പുറം
നിയമസഭാ നിയോജകമണ്ഡലം	:	മലപ്പുറം
ലോകസഭാ നിയോജകമണ്ഡലം	:	മലപ്പുറം
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	23

അതിരുകൾ

വടക്ക്	:	കടലുണ്ടിപ്പുഴ
പടിഞ്ഞാറ്	:	പൊന്മള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	:	പൊന്മള, കുറുവ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ
കിഴക്ക്	:	കുറുവ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, കടലുണ്ടിപ്പുഴ

ജനസംഖ്യ

പുരുഷൻ	:	21681
സ്ത്രീ	:	23791
ആകെ	:	45472
സമ്മതിദായകർ	:	26117

പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	:	ഒന്ന് താണിക്കൽ
വില്ലേജ് ഓഫീസ്	:	ചെമ്മങ്കടവ്
പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം	:	താണിക്കൽ
ആരോഗ്യ ഉപകേന്ദ്രം	:	മങ്ങാട്ടുപുലം, മുണ്ടക്കോട് ഈസ്റ്റ് കോഡൂർ, പുളിയാട്ടുകുളം, കാലംപറമ്പ്
മൃഗാശുപത്രി	:	ഈസ്റ്റ് കോഡൂർ
ഉപകേന്ദ്രം	:	വരിക്കോട്
അംഗൻവാടി	:	30
സാക്ഷരത തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രം	:	3

വിദ്യാലയങ്ങൾ

ഹയർസെക്കൻഡറി ഹൈസ്കൂൾ	:	1 (ചെമ്മൻകടവ്)
അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ	:	5 (മങ്ങാട്ടുപുലം, ഉമ്മത്തൂര് ആൽപ്പറ്റകുളമ്പ്, ചെമ്മങ്കടവ്, കോഡൂർ വെസ്റ്റ്
ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ	:	10
അക്ഷയ കേന്ദ്രം	:	3

കോഡൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഭരണ സമിതി

പ്രസിഡന്റ്	സി പി ഷാജി
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	ജുമൈല വി
ചെയർപേഴ്സൺ (വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	കെ എം സുബൈർ
ചെയർപേഴ്സൺ (ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	ഡോ. സജ്നമോൾ ആമ്യൻ
ചെയർപേഴ്സൺ (ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	മച്ചിങ്ങൽ മുഹമ്മദ്

വാർഡ്മെമ്പർമാർ

റംസീന കളപ്പാടൻ (വാർഡ് 1)	സബ്ന (വാർഡ് 2)
ഹാരിഫ റഹ്മാൻ (വാർഡ് 3)	ആബിദ പി കെ (വാർഡ് 5)
നദീറ ടി (വാർഡ് 6)	ഹഫ്സത്ത് തറയിൽ (വാർഡ് 7)
അസ്ലം അലി കെ എം (വാർഡ് 8)	നജ്മ കിളിയണ്ണി (വാർഡ് 9)
ഷഹാന ഷെറിൻ (വാർഡ് 10)	യൂസുഫ് (വാർഡ് 11)
മാരിയത്തുൽ കിബ്ത്തിയ്യ (വാർഡ് 12)	ഷൗക്കത്തലി ഇട്ടിക്കുളങ്ങര (വാർഡ് 14)
ഫൗസിയ (വാർഡ് 15)	അബ്ദുൾ റസാഖ് വില്ലൻ (വാർഡ് 16)
മുഹമ്മദ് മുസ്തഫ കെ വി (വാർഡ് 18)	റീന (വാർഡ് 21)
സി കെ നീല കണ്ഠൻ (വാർഡ് 22)	ഫാസിൽ കരീം (വാർഡ് 23)
രാകേഷ് മോഹൻ . എം (സെക്രട്ടറി)	

കോഡൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

സി പി ഷാജി
പ്രസിഡന്റ്

ജുമൈല വി
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

കെ എം സുബൈർ
(വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)

ഡോ. സജ്നമോൾ ആമ്യൻ
(ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)

മച്ചിങ്ങൽ മുഹമ്മദ്
(ആരോഗ്യ വിദ്യാ ഭ്യാസസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)

റംസീന കളപ്പാടൻ
മെമ്പർ (വാർഡ് 1)

സബ്ന
മെമ്പർ (വാർഡ് 2)

ഹാരിഫ റഹ്മാൻ
മെമ്പർ (വാർഡ് 3)

ആബിദ പി കെ
മെമ്പർ (വാർഡ് 5)

നദീറ ടി
മെമ്പർ (വാർഡ് 6)

ഹഫ്സത്ത് തറയിൽ
മെമ്പർ (വാർഡ് 7)

അസ്ലം അലി കെ എം
മെമ്പർ (വാർഡ് 8)

നജ്മ കിളിയണ്ണി
മെമ്പർ (വാർഡ് 9)

ഷഹാന ഷെറിൻ
മെമ്പർ (വാർഡ് 10)

യൂസുഫ്
മെമ്പർ (വാർഡ് 11)

മാരിയത്തുൽ കിബ്ത്തിയ്യ
മെമ്പർ (വാർഡ് 12)

ഷൗക്കത്തലി ഇ
മെമ്പർ (വാർഡ് 14)

ഫൗസിയ വില്ലൻ
മെമ്പർ (വാർഡ് 15)

അബ്ദുൾ റസാഖ് വില്ലൻ
മെമ്പർ (16)

മുഹമ്മദ് മുസ്തഫ കെ വി
മെമ്പർ (വാർഡ് 18)

റീന
മെമ്പർ (വാർഡ് 21)

സി കെ നീലകണ്ഠൻ
മെമ്പർ (വാർഡ് 22)

ഫാസിൽ കരീം
മെമ്പർ (വാർഡ് 23)

രാകേഷ് മോഹൻ എം
സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 4..ാം വകുപ്പ് (1).ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാരിന് ഓരോ ഗ്രാമത്തിനോ ഗ്രാമങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിനോ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ് ഉള്ളത്. ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും 13 മുതൽ 23 വരെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുണ്ട്. ജനക്ഷേമകാര്യങ്ങളിലും നിയമപരമായ ചുമതലകളിലും മാത്രമല്ല ആസൂത്ര ണം, വികസനം, ശുചിത്വം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ ജനജീവിതത്തിന്റെ സമസ്ത മേഖലകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിച്ചുകൊണ്ട് നിലക്കൊള്ളുന്നു. 73.ാം ഭരണഘടന ഭേദ ഗതിയും 1994.ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും വിപുലമായ തോതിൽ അധികാരങ്ങളും വിഭവങ്ങളും വിഷയങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാനങ്ങൾ ഇന്ന് പ്രാദേശിക സർക്കാറുകളാണ്.
സമയബന്ധിതമായും നീതിപൂർവ്വമായും വിവിധ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ജനസൗഹൃദ പരമാക്കുന്നതിനും ഈ ഗവേണൻസ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നൂതന പരിപാടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കിവരികയാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെ സമ്മതിദായകർ വോട്ടെടുപ്പിലൂടെ നേരിട്ട് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റിനെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിനെയും ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്തിലും വിവിധ ചുമതലകൾക്കായി ധനകാര്യം, വികസനം, ക്ഷേമകാര്യം, ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംങ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംങ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കും. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംങ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ആണ്. പ്രസിഡന്റ് എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംങ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവകാശം ഇല്ലാത്ത അനൗദ്യോഗിക അംഗമായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷനായും കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ അംഗങ്ങളായും ഒരു സ്റ്റിയറിങ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരി ക്കുന്നതി നും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർവ്വഹണാ ധികാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും മുഖ്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറി യുമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജല മാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലയങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകസയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ് മാംസം മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തു എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും ഉള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളി സ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തുന്ന നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളിൽ ആയി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങ ളും നിർവഹിച്ചു വരികയാണ് കൃഷി വ്യവസായം മൃഗസംരക്ഷണം പൊതുജനാരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹിക ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതല നിർവഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ കൈമാറിയിരുന്നു

1. **കൃഷിവകുപ്പ് :** അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷിഭവൻ
2. **മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് :** അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്ററിനറി സബ് സെന്റർ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി
3. **ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്** : ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്)
4. **മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് :** മത്സ്യ ഭാവനും അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)
5. **ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ്** : രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും
6. **സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പ് :** അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡേ കെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും
7. **പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് :** അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ ബാല വാടികം ഫീഡിങ് സെന്റർ സീസണൽ ഡേ കെയർ സെന്റർ ഡോർമെറ്ററി
8. **പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് :** അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ് നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ മിഡൈഫറി സെന്ററുകൾ ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ
9. **ആരോഗ്യവകുപ്പ് :** അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ
10. **ആയുർവേദ വകുപ്പ് :** അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവർമെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി / ആശുപത്രി
11. **ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ് :** അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി / ആശുപത്രി
12. **പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് :** അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ
13. 1-1-2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എൻജിനീയറിങ് വിങ്ങാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നത്

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തെയും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടന സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിന് ഉള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജകമണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ആയി 15906 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ് അധ്യക്ഷനായിരിക്കും പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡൻറ് വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറും അധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്താണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്. മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭ യോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തെയും നിയമസഭാംഗത്തേയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭകളുടെ 10 ശതമാനമാണ് ക്വാറം.1 0% ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭ യോഗം മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിൻറെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകും. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സംവദിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരമുണ്ടാകുന്നു. മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളെയും നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന് വികസനപരിപാടികളെയും ഇതിനു വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിനേയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഭരണനിർവഹണ അധികാരസ്ഥന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും ആദ്യയോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെവെക്കേണ്ടതാണ്. ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്ക് ആണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിലെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനു് സഹായിക്കുക
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധസേവനം എന്നിവ നൽകുക
4. തെരുവുവിളക്കുകൾ, പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദവും വളർത്തുക, ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേള സംഘടിപ്പിക്കുക
7. പഞ്ചായത്തിലെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃത കമ്മിറ്റികൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക
8. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ തരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ്കളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക
10. അടുത്ത മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
11. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയിക്കുക
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിയുക
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്തതിനെ സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക

14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക
15. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർത്ത സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിനും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റു സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക
3. ആവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖ ശേഖരിക്കുക
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക
6. പഞ്ചായത്തിൻറെ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
8. സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക

ഹരിത കർമ്മ സേന

യൂസർ ഫീ - ഓരോ മാസവും അടയ്ക്കേണ്ട തുക

വീടുകൾ	50രൂപ	സ്ഥാപനങ്ങൾ	100 രൂപ

നിങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടത്

1. യൂസർ ഫീ കൃത്യമായി ഹരിതകർമസേനക്ക് എല്ലാമാസവും കൈമാറുക
2. ഹരിത കർമ്മ സേന യുമായി സഹകരിച്ച് മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനത്തിൽ പങ്കാളികളാവുക
3. പ്ലാസ്റ്റിക്കിന്റെയും അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെയും ഉപയോഗം കുറയ്ക്കുക
4. പ്ലാസ്റ്റിക്കും മറ്റു പാഴ് വ സ്തുക്കളും വീടുകളിൽ തരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക ഹരിത കർമ്മ സേനക്ക് കൈമാറുക.

മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുന്നതും കത്തിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമപരമായ ശിക്ഷാനടപടികൾ

ശിക്ഷാർഹമായ പ്രവൃത്തി

1. പൊതു സ്ഥലത്തോ സ്വകാര്യ സ്ഥലത്തോ മാലിന്യങ്ങൾ കത്തിക്കുക
2. പ്ലാസ്റ്റിക്, റബ്ബർ മാലിന്യങ്ങൾ കത്തിക്കുക
3. പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുക
4. യഥാവിധിയുള്ള മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം ഇല്ലാതിരിക്കുക/ ഏർപ്പെടുത്താതിരിക്കുക/ പ്രവർത്തിപ്പിക്കതിരിക്കു, വ്യാപാര, വാണിജ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, കല്യാണമണ്ഡപങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ 100 ച.മീറ്ററും നഗര മേഖലയിൽ 400 ച.മീറ്ററും കൂടുതൽ തറ വിസ്തൃതി യുള്ള വീടുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ മാലിന്യം തരംതിരിച്ച് ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കാതെ ഇരിക്കുക
5. പൊതു ജലാശയത്തിൽ ചപ്പുചവറുകളോ, മാലിന്യമോ, വിസർജ്യവസ്തു ക്കളോ, അവശിഷ്ടങ്ങളോ നിക്ഷേപിക്കുക, ഒഴുക്കിവിടുക
6. ജലാശയങ്ങളിൽ ചവറോ, മലിനവസ്തുക്കളോ, മലിനജലമോ ഒഴുക്കുന്നത്
7. അനുവദനീയമല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നത്
8. സ്വകാര്യ ഇടങ്ങളിൽ അലക്ഷ്യമായോ, അസഹനീയത ഉണ്ടാക്കുന്നവിധമോ മാലിന്യങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുകയോ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുക
9. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന നടപടി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടും നടപ്പാക്കാതെ ഇരിക്കുക

മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുന്നതും കത്തിക്കുന്നതും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമപരമായ ശിക്ഷാനടപടികൾ

നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടി

1. ദേശീയ ഹരിത ട്രിബ്യൂണൽ വിധി അനുസരിച്ച് 5000/ രൂപ മുതൽ 25000/ രൂപ വരെ പിഴ ശിക്ഷ
2. ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷ നിയമ സംഹിത (ഐ.പി.സി) വകുപ്പുകൾ 268,269,278 കേരള പോലീസ് ആക്ട് വകുപ്പ് 120 എന്നിവ പ്രകാരം ഉള്ള നടപടി
3. സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവി 2018ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട നിയമവ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടി
4. സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെൻറ് റൂൾസ്, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994 (അമേൻറ്മെൻറ് 2014), കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 1994 (അമേൻറ്മെൻറ് 2012) എന്നിവ പ്രകാരം ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കുക, ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകാതിരിക്കുക, പരിഹാര നടപടി നിർവഹിക്കൽ നിർദ്ദേശിക്കുക, നിർവ്വഹിക്കാത്തപക്ഷം നേരിട്ട് നടപ്പാക്കി ചെലവ് ഈടാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
5. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 219 (ടി) കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 347 എന്നിവ പ്രകാരം ജാമ്യമില്ലാ കുറ്റമായി പരിഗണിക്കാവുന്നതും, 10000 രൂപ മുതൽ 25000 രൂപ വരെ പിഴ ശിക്ഷയോ ഒരു വർഷം വരെ തടവു ശിക്ഷയോ ലഭിക്കാവുന്നതാണ്
6. കേരള ഇറിഗേഷൻ ആൻഡ് വാട്ടർ കൺസർവേഷൻ (അമേൻറ്മെൻറ) ആക്ട് 2018 പ്രകാരം മൂന്ന് വർഷം വരെ തടവ് ശിക്ഷയോ രണ്ട് ലക്ഷം വരെ പിഴയോ രണ്ടും കൂടിയ ശിക്ഷയോ ലഭിക്കാവുന്നതാണ്
7. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് എന്നിവ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം അനുസരിച്ചുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പരിഹാര നടപടി നിർദ്ദേശിക്കുകയോ, നടപ്പിലാക്കാത്ത പക്ഷം ആയത് പ്രാവർത്തികമാക്കി കൊണ്ട് റവന്യൂ റിക്കവറി സമ്പ്രദായത്തിൽ ചെലവ് ഈടാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

I. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/ മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
II. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
III. റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം 1 – ജനനം ഫോറം 2 – മരണം ഫോറം 3 – നിർജ്ജീവ ജനനം } ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്. 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട്/ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/ കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ.

VII. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി – ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി – ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

I. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണ/നിർജ്ജീവ ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
II. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
III. റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം 1 - ജനനം ഫോറം 2 - മരണം ഫോറം 3 - നിർജ്ജീവ ജനനം } ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്. 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം-1 ലെ സത്യപ്രസ്താവന.
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ 2/- രൂപ
VI. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട്/ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ.
VII. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നം. 36511/RD3/13/തസ്വഭവ തീയതി 5.8.2013) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ഫോറം 2 - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) - ചട്ടം 5 കാണുക. 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം 4. തദ്ദേശരജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് - അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം
VI. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട്/ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ.
VII. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
ഒന്നാം അപ്പീൽ	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ	- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
ഒന്നാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറി

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് / ഫോറം 2 - മരണ റിപ്പോർട്ട് - ചട്ടം 5 കാണുക. 2. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ - 10/- രൂപ
VI. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/ കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ.

VII. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്.
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം. 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ.
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ :	**60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. ഫോറം 1 – ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്. 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) **60 ദിവസത്തിനുശേഷം (സെക്ഷൻ 13 ബാധകം)** 1. മുകളിലെ ക്രമനമ്പർ 1,2,3,4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ. 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് – നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്.
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല.

	2. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാരജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. 3. ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.
VII. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്	സ്ഥാപനമേധാവി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ :	1. ഫോറം 1 – ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സഹിതമുള്ള സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ)

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ.
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം - 10 പ്രവർത്തി ദിവസം.
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ.
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം-1) 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്. 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിക്കുന്ന രേഖകൾ. (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
V. അടക്കേണ്ട 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 വർഷത്തിനുശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.
VI. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ)

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ.
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ.
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം-1) 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്. 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിക്കുന്ന രേഖകൾ. 4. കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ.
V. അടക്കേണ്ട 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 ഫീസ്. 4. ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്.
VI. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ.
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ.
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനന റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം-1) 3. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption Deed) 4. കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 5. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിക്കുന്ന രേഖ.
V. അടക്കേണ്ട 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 ഫീസ്. 4. ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്.
VI. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം - 10 പ്രവർത്തി ദിവസം.
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുത്ത സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ.
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം-1) 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്. 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിക്കുന്ന രേഖകൾ. (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
V. അടക്കേണ്ട 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 ഫീസ്. 4. ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്.
VI. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസ്തരായ രണ്ട് വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിക്കുന്ന രേഖകൾ. 4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി. ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ
VI. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. എൻ.എ.സി. നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ - 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിരിക്കണം. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ.
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	തിരച്ചിൽ ഫീസ് -ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
VI. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ) - രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം. മറ്റുള്ളവ - അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വന്തം മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ മതിയായ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചകവർ.
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല. 2. 17-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ. 5 രൂപ.
VI. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം.
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ (പകർപ്പ്) 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് - വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (സർക്കുലർ നമ്പർ 31512/RD3/13 തസ്വഭവ തിയ്യതി 17.10.2013)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടേക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്. 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ.
VI. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
II. സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം.
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാവിന്റേയോ പിതാവിന്റേയോ രക്ഷിതാവിന്റേയോ അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനമരണം)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറി

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ / തിരുത്തൽ സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷം

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. അപേക്ഷ നൽകുന്നത് മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സംഗതികളിൽ) 4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
VI. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്, മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രഖ്യാപനം. 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
VI. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
II. സമയ പരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനനതീയതി, പേര് തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം. 4. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
VI. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ / അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
VI. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്ത വിവരം തിരുത്തൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ) തിരുത്തൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് മാതാവിന്റെ വിവാഹനില വ്യക്തമാക്കുന്ന വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കുന്നതിനും ചേർത്തിട്ടുള്ളത് തിരുത്തുന്നതിനും മാത്രം) 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) **അല്ലെങ്കിൽ** 2. കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ. 3. തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കോംപൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50/- രൂപ
VI. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വ്യക്തിയുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്. 3. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കർഡ് എന്നിവയിൽ എന്തെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്. 4. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 5. മുൻപ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
II. സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വ്യക്തിയുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് 5. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ. 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. (സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം).

V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
VI. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോട്ടോ പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഫോറം-1) 2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി., എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം-II) 4. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. (സ.ഉ (പി)18/2015/നിയമം തീയതി 23.9.2015)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ 2. ബി.പി.എൽ./എസ്.സി./എസ്.ടി. ക്കാർക്ക് - 10 രൂപ 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 25 രൂപ) 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അയക്കണം.

VI. അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
VII. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
II. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നല്കുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്) 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 1 സെറ്റ് 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി., എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം-II) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ. 4. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ(പി)18/2015/നിയമം തീയതി 23.9.2015)

V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ BPL/SC/ST 10 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന് - 25 രൂപ)
VI. അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
VII. അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
15 ദിവസത്തിനകം അനുമതി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - തിരുത്തൽ

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

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II. സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ.
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
VII. റിവിഷൻ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

വിവാഹ രജിസ്ട്രറിലെ (പേര്, വയസ്സ്, തീയ്യതി) സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ, തിരുത്തൽ)

I. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
II. സമയ പരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1. അനുമതി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ 2. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ.
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
VII. റിവിഷൻ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയ പരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002)
III. ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ, പാസ്പോർട്ട് , ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. 3. സ്ഥിതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻ കാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്. 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ. (എം. എസ്.) 8/2015/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. തീയതി 12/2/2015) 5. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റി. വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) 6. ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 7. അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ ആദ്യ പേജിന്റെ പകർപ്പ്.
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. വയസ്സ് 60 പൂർത്തിയാവണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം (ജി.ഒ.(പി) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 13.12.95)

	4. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്. 5. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്. 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബ ത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (എസ്.റ്റി. വിഭാഗ ക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 2000 ച അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണ മുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാ തെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ള വരോ ആകരുത്.
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ.
VII. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
VIII. അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്ക്)

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയ പരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002)
III. ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
IV. അർഹത	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം (ജി.ഒ.(പി) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 13.12.95) 3. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്. 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്. 5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബ ത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (എസ്.റ്റി. വിഭാഗ ക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 6. 2000 ച അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണ മുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാ തെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ള വരോ ആകരുത്.
V. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്ത സംഗതിക ലിലും ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴി ഞ്ഞവരുടെ കാര്യത്തിലും വില്ലേജ് ഓഫീ സറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. (സർക്കുലർ നം. 17/2020/ധന തീയതി 31.03.2020 (ജി.ഒ (എം.എ സ്)136/2007/ആർ.ടി. തീയതി 27/4/2007)

	3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ. (എം. എസ്.) 8/2015/എസ്.ജെ.ഡി. തീയതി 12/2/2015) 5. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് ബാധകമല്ല) 6. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
VI. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം	വരുമാന പരിധി 1,00,000/ രൂപ
VII. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
VII. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
IX. അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

വികലാംഗ പെൻഷൻ
(അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയ പരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002)
III. ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 3. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017 ലെ The Rights of Persons with Disabilities Rules അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം-V, VI, VII എന്നിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ. (എം. എസ്.) 8/2015/എസ്.ജെ.ഡി. തീയതി 12/2/2015) 5. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിന് ബാധകമല്ല) 6. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. പ്രായപരിധിയില്ല 3. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്. 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്.

	5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബ ത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (എസ്.റ്റി. വിഭാഗ ക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 6. 2000 ച അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണ മുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോ റിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും മേൽക്കൂര കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാ തെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലു ള്ളവരോ ആകരുത്.
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
VII. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
VIII. അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ
കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയ പരിധി	45 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 18/98/തൊഴിൽ തീയതി 16.4.98)
III. ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യ പത്രം 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ കളോ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസോ, പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി യോ ഹാജരാക്കണം. 4. സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർ വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടും ബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി യില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.ടി. വിഭാഗ ത്തിന് ബാധകമല്ല) 7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. 2. 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുൻപ് തുടർച്ച യായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
VII. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത്
VIII. അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
IX. റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	സർക്കാർ

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയ പരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002)
III. ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- (ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 197/2001/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 21.07.2001) 3. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിന് ബാധകമല്ല) 4. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി - 1,00,000 രൂപ 2. 50 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം. (G.O (Rt) നം.14/2001/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 31.03.2001) 4. അപേക്ഷക സർവീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്. 5. അപേക്ഷക ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്. 6. അപേക്ഷകയുടെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത് (എസ്.റ്റി. വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)

	7. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി. യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്.
	8. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
VII. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത്
VIII. അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയ പരിധി	45 ദിവസം (ജി.ഒ. (പി) 123/98/ തൊഴിൽ തീയതി 28.5.98)
III. ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് 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 പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ - ആധാർകാർഡ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല. 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ/വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്. എസ്. എൽ. സി. പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം. 2. കുടുംബവാർഷീക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്. 3. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക് / പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റിയും വേണം. 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തികരിച്ചിരിക്കണം.
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
VII. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത്
VIII. അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
IX. റിവിഷൻ	സർക്കാർ

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ
സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
III. ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പ്) 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതിയ / അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം. 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) 6. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം പരിഗണിക്കാതെ തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 3 വർഷം വരെ) 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ജി.ഒ. 76/2012 പ്രകാരമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് ആയിരിക്കണം. 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 2,00,000/- കവിയരുത്. 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം. 4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് (ജി.ഒ. (എം. എസ്.) 76/2012 സാ.നീ.വ) തീയതി 26.12.2012) 5. വിധവകളുടെ / 3 വർഷമായി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ. 6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ / ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ 7. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും വിവാഹധനസഹായം നൽകാം. (സ.ഉ.(സ) 2592/2015/തസ്വഭവ, 28.8.2015)
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിനും

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	15 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 2019 അനുബന്ധം A1 ലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച്) 2. പട്ടയം / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 4. ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, കീമാപ്പ് 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 8. ചട്ടം 5(4) ലെ പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ് (അപേക്ഷഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ്)	1. 2019 ലെ കെ.പി.ബി.ആർ ഷെഡ്യൂൾ- I,II പ്രകാരം
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ
സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	15 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് - ആധാരം / പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ് 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫുട്ട് പ്രിന്റ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ
ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ

I. സമയ പരിധി	15 ദിവസം
II. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം A3 യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ 1 പ്രകാരം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 4. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 5. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 6. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പെർമിറ്റ് ഫീസ് - ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരം
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	15 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. 150 ച. മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത 2 നിലകൾ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം E1 ൽ ഉള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും, പൂർത്തീകരിച്ച നിർമ്മാണത്തിന്റെ മതിയായ എണ്ണം പ്ലാനുകളും. 3. മേൽ പരാമർശിച്ചതൊഴികെയുള്ള നിർമ്മിതികൾക്ക് അനുബന്ധം E1 ൽ ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും E3 യിലുള്ള ലൈസൻസിയുടെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും മതിയായ എണ്ണം പൂർത്തീകരണ പ്ലാനുകളും.
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ / സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

കുടിൽ

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 235 P)

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	14 ദിവസത്തിനകം (കേ.പ.രാ.ആക്ട് 235 R വകുപ്പ്)
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം. 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലയുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് 50 രൂപ
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

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

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	15 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം എ1 ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. നികുതി രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 6. ഭൂജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് (ബാധകമായ സംഗതിയിൽ)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. അപേക്ഷാ ഫീസ് - 10 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

മതിൽ/വേലി - പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥല ത്തോടും പൊതുജല മാർഗ്ഗത്തിനോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	15 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരി ശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. ഭൂനികുതി രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷാ ഫീസ് - 10 രൂപ
VI. പെർമിറ്റ് ഫീസ്	മീറ്ററിന് 3 രൂപ
VII. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ
VIII. അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റിമേഷൻ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	ബാധകമല്ല
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം 83 അനുസരിച്ചുള്ള അനുബന്ധം എ 5 ലുള്ള ഇന്റിമേഷൻ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത്. 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷണൽ എലിവേഷൻ-2 പകർപ്പുകൾ. 3. സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 4. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പുമായി ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരാർ/അംഗീകൃത സർക്കാർ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ്/ പെർമിറ്റ് 5. ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ [ചട്ടം 87(1) കുറിപ്പ്(1)] 6. ടവർ/പോൾസ്ട്രക്ച്ചർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രസീത്. 7. ചട്ടം 5(4) പ്രകാരമുള്ള അനുമതികൾ (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ)
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	10,000 രൂപ പോൾസ്ട്രക്ച്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ച.മീ. വിസ്തീർണ്ണത്തിന് 15 രൂപ നിരക്കിൽ

കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ
പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	15 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വസ്തുകൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) - 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റും പ്ലാനും 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം) 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ/പുതുക്കൽ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	15 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ ക്വാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. പെർമിറ്റ് കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ദീർഘിപ്പിയ്ക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ പത്ത് ശതമാനം വാങ്ങി 5 വർഷത്തേക്കു കൂടി ഒരുപ്രാവശ്യം പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. 2. പെർമിറ്റ് കാലാവധി അവസാനിച്ച ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുകയാണെങ്കിൽ പെർമിറ്റ് സാധുതാ കാലയളവ് ആദ്യമായി പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയ്യതി മുതൽ 10 വർഷത്തിൽ കവിയുന്നില്ലയെന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനം വാങ്ങി 5 വർഷകാലയളവിലേയ്ക്ക് കൂടി പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്. 3. 10 വർഷ കാലയളവിനുശേഷം പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടുന്ന സംഗതിയിൽ (പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകണം)ചട്ടങ്ങളിലെ അധ്യായം 9 പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന് പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ളപെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി ഫീസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
VI.അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വസ്തുനികുതി
കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	20 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	**പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്** 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിന്റെ അനുബന്ധ ഫോറം 2/2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ **പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് (KPBR) ചട്ടം 8** താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം 1. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണവും പ്ലോട്ട് അതിരുകളും വ്യക്തമാക്കുന്ന സ്വയം തയ്യാറാക്കിയ റഫ് സ്കെച്ച്. 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 2/2എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII. അപ്പീൽ	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

വസ്തുനികുതി

വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ/60 ച.മീ. വരെ താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, വിമുക്തഭടന്മാരുടെയും അർദ്ധ സൈനിക വിഭാഗങ്ങളുടെയും/വിമുക്തഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ/ വിധവ എന്നിവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ)

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	15 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. വിമുക്ത ഭടൻ/ഭാര്യ/വിധവ എന്നിവർ നികുതി ഇളവിനായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ സത്യവാങ്മൂലവും ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI.അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII. അപ്പീൽ അധികാരി റിവിഷൻ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

വസ്തുനികുതി

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

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	15 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) (ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

വസ്തുനികുതി

നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
III. അധികാര സ്ഥാനം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്
V. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

വസ്തു നികുതി

കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (2011–ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 22, 23)

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	45 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വസ്തുവില്പനയുടെ സംഗതികളിൽ വെള്ള ക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിടഉടമയുടേയും മുൻഉടമയു ടേയും അപേക്ഷകൾ. [ഒരാൾ മാത്രം അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതി യിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും 3. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ – പ്രസ്തുത ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 4. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ – മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാ അവകാശം സംബ ന്ധിച്ച് ഒസ്യത്ത്/ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടി ഫിക്കറ്റ്/സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	30 ദിവസത്തിനകം – ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	10 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI.അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	10 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ ക്വാർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	10 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ ക്വാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടച്ചതിന്റെ രശീതി (പകർപ്പ്) 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ.
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	താമസസർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/രണ്ടുപേരും സംയുക്തമായി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ.
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI.അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ലൈസൻസ്
ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് / അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്
II. സമയ പരിധി	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും പരമാവധി 30 ദിവസം. 2. നിർമ്മാണമോ, നടത്തിപ്പോ മലിനീകരണം ഉണ്ടാക്കുന്നു എന്ന പരാതി ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പരാതിക്കാധാരമായ ശല്യം ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ വിദഗ്ധോപദേശം സ്ഥാപന ഉടമയുടെ ചെലവിൽ വാങ്ങേണ്ടതും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിബന്ധകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അത് വ്യക്തമാക്കി അനുവാദം നൽകേണ്ടതുമാണ്
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ് (വാടക/പാട്ടക്കാരൻ) 4. ജോലി സ്ഥലമോ പരിസരമോ 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ (ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് വകുപ്പ് 85) കെട്ടിടത്തിന്റെ അനുയോജ്യത, സുരക്ഷ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ഫാക്ടരീസ് ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ റിപ്പോർട്ട്

	5. 25 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്ന കണക്റ്റഡ് ലോഡുള്ള ആശുപത്രി/ക്ലിനിക്/മറ്റേതെങ്കിലും ആരോഗ്യ പരിപാലന സ്ഥാപനം എന്നിവയിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയും മറ്റ് സ്ഥാപിക്കലുകളുടേയോ സ്വഭാവം ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാൻ സാദ്ധ്യത ഉള്ളതോ ആണെങ്കിൽ മാത്രം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് 6. FTE&OS ചട്ടങ്ങളിലെ പട്ടിക V ൽ ഉൾപ്പെട്ട വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുയോജ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/അഭിപ്രായം 7. സ്ഥാപിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യവസായം പട്ടിക VI ൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണെങ്കിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് 8. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ/ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുമുള്ള സ്ഥാപിക്കൽ അനുമതി (കൺസന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്)
IV. അപേക്ഷകളുടെ പരിശോധന	1. അപേക്ഷക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണം 2. അപ്പോൾ തന്നെ പരിശോധിക്കണം. കുറവുള്ള രേഖകളുടെ വിവരം അപ്പോൾ തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം 3. രേഖകൾ സമർപ്പിക്കാൻ 5 ദിവസം സമയം
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ പട്ടിക III, IV പ്രകാരം (ചട്ടം 18, 19, 20, 21)
VI.അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.

FACTEOS ലൈസൻസ്
വ്യവസായ, വാണിജ്യം, സംരംഭകത്വം, മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	1. മറ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതികളോടെ സമർപ്പിക്കുന്നവയ്ക്ക് - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം നൽകി കൊണ്ടുള്ള ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ.
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പട്ടിക I ലെ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പട്ടിക II പ്രകാരവും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക്, പട്ടിക III, IV പ്രകാരവും
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	ഭരണസമിതി
VII. റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ലൈസൻസ്
ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	30 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സട്ടിഫിക്കറ്റ്, റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കെ. എൽ.സി. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി 5. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സ് പക്കൽ നിന്നോ ലഭിച്ച അനുമതി (ബാധകമായ വയ്ക്ക് മാത്രം) 6. പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായവയ്ക്ക് മാത്രം) 7. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 8. ക്വാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും 9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയേൺമെന്റർ ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി. 10. കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള പ്രത്യേക അപേക്ഷ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 11. ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പട്ടിക II പ്രകാരം
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ലൈസൻസ്

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി (2012–ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

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

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	30 ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫാറം നം.1–ൽ 5 രൂപ ക്വാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 6) (ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ / എണ്ണം എന്നിവ നൽകണം.) 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം), സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ അനുമതി (ബാധകമായ സംഗതിയിൽ) 4. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി
VI. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പട്ടിക II പ്രകാരം
V. അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 60 ദിവസത്തിനകം (ചട്ടം 13)
VI. റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ലൈസൻസ്

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (2012-ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	30 ദിവസം
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ചട്ടം 6 പ്രകാരമുള്ള അനുമതിപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഫാറം 2 ലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് (ചട്ടം 7 (1)) 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബാധകമാണെങ്കിൽ മാത്രം.
VI. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് (ചട്ടം 7 (3))
V. അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 60 ദിവസത്തിനകം
VI. റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ/വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് -30 ദിവസം, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ -30 ദിവസം, ജില്ലാ കളക്ടർ -6മാസം (ചട്ടം 6(5), 6(6), 6(9))
III. ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ കളക്ടർ
IV. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്	സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്ന് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)
V. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ഫോറം 1 ചട്ടം 6) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 50/25 (ബാധകമായത്) മീറ്റർ പരിധിയിലുള്ള ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ്. 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ.
VI. അപേക്ഷ ഫീസ്	1000 രൂപ ചട്ടം 6 (3)

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	30 ദിവസം
III. അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
IV. ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
V. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം II ലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 9) 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കു വരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കു ചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾതുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാർ. 4. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ. 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത് (ചട്ടം 9 (iv) 6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ആദായ ത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ചട്ടം 9 (iii)
VI. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ച യിക്കുന്ന ഫീസ് [വകുപ്പ് 222 (4) ചട്ടം (9)] 2. പുതുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് [വകുപ്പ് 222 (4) ചട്ടം (9)] 3. അന്തിചന്തക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കു വാൻ പാടില്ല [ചട്ടം 9 (4)]
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി യുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	30 ദിവസം
III. അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
IV. ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
V. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം III ലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 32) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 6. 100 മീറ്റർ ദൂരപരിധിയിലുള്ളവിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്. 7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (ചട്ടം 6) 8. പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രശീതി (ചട്ടം 32 (3).
VI. അടക്കേണ്ട ഫീസ് അപേക്ഷ ഫീസ് ലൈസൻസ് ഫീസ് രൂപ (കുറഞ്ഞത്) (ചട്ടം 35)	 50 രൂപ (ചട്ടം 32) 1. പുതിയ കശാപ്പുശാല നടത്തുന്നതിന് - 1000 2. നിലവിലുള്ളതിന് കുറഞ്ഞത് ആയിരം രൂപ പരമാവധി 500 രൂപ എന്നതിന് വിധേയമായി പഞ്ചായത്തിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 35)
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയ പരിധി	30 ദിവസം
III. അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
IV. ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
V. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകന് പാട്ടത്തിന് നൽകിയതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 5. പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചാർജ് പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത് [ചട്ടം 22 (3)] 6. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി (ചട്ടം 23) 8. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ.
VI. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	200 രൂപ (പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും) കെ.പി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 228 (5)
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

പി.പി.ആർ. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	പുതിയ ലൈസൻസിന് - പരമാവധി 21 ദിവസം (ചട്ടം 32) അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ - 10 ദിവസം (ചട്ടം 32) പുതുക്കുന്നതിന് : സ്ഥിരം ലൈസൻസ് - 21 ദിവസം താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ചട്ടം 33)
III. ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചു പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പി.പി.ആർ. റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
VII. റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ
സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അനുമതി

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധിയും അധികാരസ്ഥാനവും	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയയ്ക്കണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ലോക്കൽ അതോറിറ്റിയുടെ (പഞ്ചായത്ത്) അംഗീകാരം വാങ്ങണം.
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, റോഡുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ. 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കന്ന രേഖകൾ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5. PWD എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ രേഖ. 6. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ. 7. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 8. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രശീതി 9. എയർക്കണ്ടീഷൻ /ബഹുനില/മൾട്ടിപ്പിൾ തിയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (റൂൾ 12)
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1000 രൂപ (പെർമനന്റ്) - വാർഷികം 250 രൂപ (താൽക്കാലികം) റൂൾ 19 (1))
V. അപ്പീൽ അധികാരി	ആർ.ഡി.ഒ.
VI. റിവിഷൻ	ജില്ലാ കളക്ടർ

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധി	ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം (ചട്ടം 14)
III. ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 48) 2. സ്ട്രക്ച്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം സി) (ചട്ടം 12) 3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുമുള്ള ഫോറം ഡി യിലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. ഹെൽത്ത് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പരിസര ശുചിത്വവും പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. മൾട്ടിപ്പിൾ/മൾട്ടി സ്റ്റോറി/എയർകണ്ടീഷന്റ് തീയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 7. ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13) 8. ഫീസടച്ച രശീതി
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഒരു വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് ഫീ – 4000 രൂപ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ
ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	15 ദിവസം
III. ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥൻ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്.
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ (ചട്ടം 3 (2)) പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ (ചട്ടം 5 (1) ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് - 50 രൂപ (ചട്ടം 3 (9)
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
VIII. അപ്പീൽ റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയപരിധി	15 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
VI. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥൻ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി FTE & OS ലൈസൻസ് എന്നിവ ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ (ചട്ടം 3 (2)) പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ (ചട്ടം 5 (1))
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII. അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
VIII. റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധി	15 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻകാർഡ്/സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. ജോലി ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ. 4. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
V. പരാതി സമർപ്പിക്കൽ	പഞ്ചായത്തിലെ ഉപദേശക സമിതി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ

(1998-ലെ ചട്ടങ്ങൾ (5 ൽ കുറവുള്ള പന്നികൾക്കും എണ്ണം കണക്കാക്കാതെ പട്ടികൾക്കും)

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധി	30 ദിവസം (ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതി സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്)
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ ക്വാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം) പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗ ഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ
V. അപ്പീൽ അധികാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

പരസ്യപ്രചരണ ബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ/ഹോർഡിംഗുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി

(ഉത്തരവ് നമ്പർ 639/2023 തസ്വഭവ തീയ്യതി 13.03.2023)

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധി	30 ദിവസം
III. അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
III. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളപേപ്പറിലെ ക്വാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ (200 രൂപ) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം / കരാർ 3. സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലം, സ്ഥലമുടമയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ, സമ്മതപത്രം 4. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ സ്ട്രെക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഇൻഷുറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. സ്ഥാപിക്കുന്ന കാലയളവും ഒന്നിലധികം സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കാണെങ്കിൽ അടുത്ത വർഷം അപേക്ഷ പുതുക്കുന്നതാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
V. അപ്പീൽ അധികാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

അപകടകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ വകുപ്പ് 238

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധി	നോട്ടീസ് നൽകൽ : പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനമെടുത്താൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലമുടമസ്ഥന് നോട്ടീസ് നൽകണം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയത്
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII. അപ്പീൽ അധികാരം	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

നിർദ്ധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിതനിവാരണാർത്ഥം സഹായം നൽകൽ (കെ.പി.ആർ.ആക്ട് 177, 2003-ലെ ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും ചട്ടങ്ങൾ)

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
II. സമയപരിധി	30 ദിവസം
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ
V. അർഹത നിബന്ധനകൾ	1. പേമാരി വെള്ളപ്പൊക്കം പ്രകൃതിക്ഷോഭം കടലാക്രമണം അത്യാഹിതം മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവർ ആയിരിക്കണം. 2. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരും നിർദ്ധനരും ആയിരിക്കണം. 3. മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച / ലഭിക്കാവുന്ന ധനസഹായങ്ങളും പരിഗണിക്കണം.
VI. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII. അപ്പീൽ അധികാരം	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III. സമയപരിധി	30 ദിവസം
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ ക്വാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)
V. അർഹത നിബന്ധനകൾ	1. ബൈലോ / പൗരാവകാശ രേഖ / പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനപ്രകാരം
VI. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്

കുറിപ്പ്