ആമുഖം

എടരിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളെ കുറിച്ചും അതിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളെ കുറിച്ചും, ഈ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 272 എ വകുപ്പ്, 2004 ലെ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരവും 30/12/2023 ൽ ചേർന്ന പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ 3/2 ാാം നമ്പർ തീരുമാന പ്രകാരവും 2024 വർഷത്തെ പൗരാവകാശ രേഖ 01/01/2024 പ്രാബല്യത്തിൽ കാലികമാക്കി അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

നിലവിൽ സേവനങ്ങൾ എല്ലാം ILGMS എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈൻ ആക്കിയിട്ടുള്ളതും ഓഫീസിലെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റൽ മാർഗത്തിലൂടെ മാത്രമാണ്. ILGMS സംവിധാനം ആരംഭിച്ച ശേഷം ഏകദേശം 11264 ഫയലുകളിൽ നാളിതുവരെ സേവനം നൽകി തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

പൊതുജനങ്ങൾ നൽകുന്ന എല്ലാ കത്തുകളും അപേക്ഷകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിച്ച് സേവനം നൽകുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് അപ്പോൾ തന്നെ അപേക്ഷകർക്ക് നൽകി വരുന്നതുമാണ്. അപാകതകൾ ഇല്ലാത്ത അപേക്ഷകളിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് വളരെ മുൻപ് തന്നെ സേവനം നൽകി വരുന്നതും അപാകതകൾ ഉള്ള അപേക്ഷയിലെ വിവരം അപ്പോൾ തന്നെ അപേക്ഷകരെ അറിയിച്ച് വരുന്നതുമാണ്.

വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതി വിഹിതം പൂർണ്ണമായും ചെലവഴിച്ച് ഇത ഒന്നും നഷ്ടപ്പെടാതെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് ഈ പഞ്ചായത്തിന് കഴിഞ്ഞ കാലങ്ങളായി സാധിക്കുന്നുണ്ട്.

ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ സേവനങ്ങളെ പറ്റിയും ആയതിന്റെ സമയപരിധിയെ കുറിച്ചും ഫീസ്, സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഔദ്യോഗികമായി ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സേവന ദാദാക്കൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ജലീൽ മണമ്മൽ
പ്രസിഡന്റ്

ആന്റണി റോഷൻ കെ.ടി
സെക്രട്ടറി

എടരിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫോൺ: 0483 2642390

പൊതു വിവരം

ജില്ല	:	മലപ്പുറം
താലൂക്ക്	:	തിരൂരങ്ങാടി
ബ്ലോക്ക്	:	വേങ്ങര
വില്ലേജ്	:	എടരിക്കോട്
വിസ്തീർണ്ണം	:	15.650 ച.കി.മി
വാർഡുകൾ	:	16

ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ്)

പുരുഷൻമാർ	: **12319**
സ്ത്രീകൾ	: **11899**
കുട്ടികൾ	: **12248**
ആകെ	: **36466**

അതിരുകൾ

കിഴക്ക്	:	പറപ്പൂർ & കോട്ടക്കൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി
വടക്ക്	:	കടലുണ്ടി പുഴ
തെക്ക്	:	കൽപകഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

എടരിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഭരണസമിതി

പ്രസിഡന്റ്



ജലീൽ മണമ്മൽ

വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
& ധനകാര്യം



ആബിദ തൈക്കാടൻ

ക്ഷേമകാര്യം



ആബിദ പുവഞ്ചേരി

ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം



ഫസലുദ്ദീൻ തയ്യിൽ

വികസനം



സുബ്രഹ്മണ്യൻ പുറത്തുപറമ്പിൽ

മെമ്പർമാർ



ലൗജത്ത്



സുബൈദ



സുജിത പ്രഭ



അഷ്റഫ് സി.ടി



അബ്ദുൾ മജീദ് കഴുങ്ങിൽ



സിറാജുദ്ദീൻ സി



മജീദ് തൈക്കാട്ട്



ആമിന വാണിയംതൊടി



നാസർ എടരിക്കോട്



സൈഫുന്നീസ കക്കാട്ടിരി



ഷിനി ടീച്ചർ

മറ്റു ജനപ്രതിനിധികൾ

പാർലമെന്റ് മെമ്പർ	:	ഇ.ടി മുഹമ്മദ് ബഷീർ
നിയമസഭാ മെമ്പർ	:	കെ.പി.എ മജീദ്
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	:	ടി.പി.എം ബഷീർ
ബ്ലോക്ക് മെമ്പർമാർ	:	ജസീന അഷ്റഫ്
	:	സക്കീന പതിയിൽ

എടരിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. എടരിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
2. കൃഷിഭവൻ
3. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്
4. പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ
5. ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി
6. മൃഗാശുപത്രി, എടരിക്കോട്
7. കുടുംബശ്രീ സിഡിസ് ഓഫീസ്
8. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി ഓഫീസ് എടരിക്കോട്
9. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ 24 അംഗൻവാടികൾ
10. 3 തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ (അറക്കൽ, വെസ്റ്റ് ബസാർ, വാളക്കുളം)
11. ആയുർവേദ കോളേജ്
12. ഹാരിസൺ മെഡിക്കൽ സെന്റർ
13. മിൽമ റീജണൽ ഡിപ്പോ
14. മാവേലി സ്റ്റോർ
15. കെൻ ഒറ്റത്തെങ്ങ്
16. സ്പിന്നിംഗ് മിൽ
17. കെ.എസ്.ഇ.ബി സബ്സ്റ്റേഷൻ
18. ഒറ്റത്തെങ്ങ് വനിതാ പോളിടെക്നിക്

മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. വില്ലേജ് ഓഫീസ്, എടരിക്കോട്
2. ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ, പുതുപ്പറമ്പ്
3. ജി.യു.പി.എസ് ക്ലാരി
4. ജി.എൽ.പി.എസ്
5. പി.കെ.എം.എച്ച്.എസ്.എസ് എടരിക്കോട്
6. എ.എം.എൽ.പി സ്കൂൾ ക്ലാരി സൗത്ത്
7. എ.എം.എൽ.പി സ്കൂൾ ചെറുശ്ശോല
8. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ചെറുശ്ശോല
9. എടരിക്കോട് സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്
10. കേരള ഗ്രാമീൺബാങ്ക് എടരിക്കോട്
11. എസ്.ബി.ഐ എടരിക്കോട് ബ്രാഞ്ച്
12. പുതുപ്പറമ്പ് സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്
13. കോട്ടക്കൽ അർബൻ ബാങ്ക്

പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ, ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു.
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുന്നു.
4	പേരിലോ വീട്ട് പേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു.
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യ ത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.
8	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.
9	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ

	രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നൽകുക.
10	സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ മുമ്പിൽ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
12	ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.
13	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.
14	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ , തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

(1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സമയപരിധി(അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 21 ദിവസത്തിനുള്ളിലും 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ	1) വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന ഫോറം നം.1 ൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 2) ജനനം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും.മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ 30 ദിവസത്തിനകം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. 3) ജനന തിയ്യതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനുശേഷം 30 ദിവസംവരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	2 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (കിയോസ്ക് ഉള്ള ആശുപത്രിയാണെങ്കിൽ അന്നേ ദിവസം)
2	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 21 ദിവസത്തിനുള്ളിലും 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ.	1) വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും.മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. 3) മരണ തിയ്യതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം.അതിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. 4) അസ്വാഭാവിക മരണം പോലീസ് അധികാരികളാണ്	2 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (കിയോസ്ക് ഉള്ള ആശുപത്രിയാണെങ്കിൽ അന്നേ ദിവസം)

		റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.		
3	ജനന/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ	1) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയ കാരണം വ്യക്തമാക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ(2 കോപ്പി) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കുക. 2) ഫോറം 1 ജനനറിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി . ഫോറം 1 മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 3) നോട്ടറിയോ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. 4) രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5) അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്.	5 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
4	ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ	1) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയ കാരണം വ്യക്തമാക്കി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (2 കോപ്പി) നേരിട്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. 2) ഫോറം1-ജനനം,റിപ്പോർട്ട്-2 കോപ്പി/ഫോറം 1 മരണറിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 3) രജിസ്ട്രറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ-അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4) സത്യവാങ്മൂലം പറയുന്നില്ല 5) അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	10 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
5	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ 1) ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി - ഫോറം1) 2) ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3) മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ വന്നിറങ്ങിയ തീയതി കാണിക്കുന്ന പാസ്പോർട്ടിന്റെ രേഖകൾ 4) കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1) മുകളിലെ ക്രമനമ്പർ 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ	ജനനം നടന്ന് 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ, ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ	റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

		2) വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് – നോട്ടറി / ഗസറ്റഡ് ആഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് (ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ) 3) 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്		
6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1) ജനന റിപ്പോർട്ട് 2) കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം. 3) ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ അവർ സ്ഥിര താമസമാക്കിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷിക്കണം. 4) അപേക്ഷയോടൊപ്പം മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും (റേഷൻ കാർഡ്,ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. മുതലായവ)ഹാജരാക്കണം.	കോടതി ഉത്തരവു മുതൽ 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ	കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
7	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ	1) ഫോറം നമ്പർ 1ൽ തയ്യാറാക്കിയ ജനന റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക 2) കുട്ടിയുടെ ജനനതീയ്യതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം 3) രക്ഷിതാവായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ ചേർത്താൽ മതി 4) മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നീ കോളങ്ങളിൽ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല.	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
8	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ	1) ഫോറം നമ്പർ 1ൽ തയ്യാറാക്കിയ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2) ജനപ്രതിനിധികൾ, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അദ്ധ്യാപകർ, ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകർ എന്നിവരിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടു പേരിൽ നിന്നുമുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3) മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4) എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റെഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐഡി, ആധാർ കാർഡ് മറ്റുമുള്ള രേഖകൾ 5) വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ സംഗതിയിൽ	ലേറ്റ് ഫീസ് 10 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ചു 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.

		ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. 6) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലാത്തപക്ഷം നിയമപരമായ ദത്തെടുക്കൽ നടപടിക്രമം സ്വീകരിക്കണം.		
9	നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ)	1) അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ജനനം/മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 2) ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം,ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.അല്ലാത്തപക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
10	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതിയിൽ അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. 2) അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. 3) അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം. 4) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വന്തം മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ മതിയായ പോസ്റ്റൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം വെക്കേണ്ടതാണ്. 5) തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ.പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ.പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
11	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും തിരുത്തലും	1) അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള പിതാവിന്റെയോ മാതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ 2) അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വച്ചവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ. 3) തിരുത്തലുകൾക്ക് വെള്ള കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും	1) രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്കു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. തുടർന്ന് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 2) തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

12	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ(സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം)	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാവ്/ പിതാവ് /രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ. 2) സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തിയ്യതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസഅധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3) അപേക്ഷകർ മാതാവ്/ പിതാവ്/ രക്ഷിതാവ് ആണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്(കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) 4) ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം	ലേറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
13	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതിയിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2) അപേക്ഷ (മാതാപിതാക്കളോ രക്ഷിതാവോ/ പ്രായപൂർത്തിയായവരാ ണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ ആണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്) 3) അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കണം 4) മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാകുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയ്യതി, ജനനക്രമം എന്നവകാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് 5) മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ലേറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
14	ജനന രജിസ്റ്റർ പേരു ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ ജനനരജിസ്റ്ററിലെ ജനനതിയ്യതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തിയ്യതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ല രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	1) മലപ്പുറം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അഡ്രസ്സ്ചെയ്ത 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ രക്ഷിതാവിന്റെയോ പേരിലുള്ള അപേക്ഷ 2) സ്കൂൾ രേഖകളുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതിയ്യതി,മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികൃതരിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3) ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 4) ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതിയ്യതി/വയസ്സ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	പേര് ചേർക്കുന്നതിന്(ജില്ലാ രജിസ്ട്രാരുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം) 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

15	ജനന രജിസ്ട്രറിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപ് ചേർത്ത് പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തൽ	1) 5 രൂപ കേർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതും തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്നതുമായ അപേക്ഷ 2) സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ / അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ 4) സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ ഒരിക്കൽ തിരുത്തൽ നടത്തിയാൽ വീണ്ടും തിരുത്താൻ സാധ്യമല്ല.	കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ,ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ)തിരുത്തൽ	1) അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2) തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3) തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
17	കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ	1) 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ(പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികളുടെ സംഗതിയിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ) 2) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം 3) സ്കൂൾ രേഖ,ലൈസൻസ്,പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്	കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
18	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2) ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത്(വിവരം നൽകിയ വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതിയിലും സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലാത്ത സംഗതിയിലും സത്യവാങ് മൂലം മതിയാകും) 3) ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്,അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ തിരുത്തേണ്ട കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 4) പേരിലുള്ള തിരുത്താണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ,ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്,ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 5) വിശ്വസനീയമായ 2 വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ(ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) 6) മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
19	1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	1) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അഡ്രസ്സ് ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ(1970 ന് മുൻപുള്ള ജനനമായതിനാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട വ്യക്തി തന്നെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്) 2) സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3) മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്,ജനന തിയ്യതി,ജനന ക്രമം,ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	ലേറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
20	1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തൽ	4) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അഡ്രസ്സ് ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം)(3 കോപ്പി) 5) സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6) ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ(ടിയാൻ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്മൂലം) 7) മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്,ജനന തിയ്യതി,ജനന ക്രമം,ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം(ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 8) ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിനു വേണ്ട റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9) രണ്ടു വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 10) ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും.സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലാത്ത പക്ഷം ആയത് വ്യക്തമാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.	ഇല്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സമയപരിധി(അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	ഹിന്ദു വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 1) വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ രണ്ട് കോപ്പികൾ (ഫോറം 1) 2) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3) വരൻ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി നഷ്ടപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4) വിവാഹം നടന്നിട്ട് 15 ദിവസം കഴിയുകയും എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്തതുമായ സംഗതിയിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 5) ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽ വിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
2	ഹിന്ദു വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	1) കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കണം. 2) വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ2 കോപ്പികൾ(ഫോറം 1) 3) പേര്, വയസ്സ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4) വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ആദ്യപങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 5) ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽ വിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും	ഇല്ല	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവ	1) അനുമതിക്കായി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

	രങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ	2) ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3) നേരത്തെ കൈപ്പറ്റിയ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.ലഭ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം		
4	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതും വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ അപേക്ഷ 2) 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം(ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)	10 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

2008 ലെ പൊതുവിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള(ഫോറം 1) മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ. 2) പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ-2 അധിക സെറ്റ് (കംപ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ അധിക സെറ്റ് ആവശ്യമില്ല) 3) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്/ അല്ലെങ്കിൽ ജനന തിയ്യതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 4) വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവിനായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ,എം.പി.,എം.എൽ.എ,ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ ,പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള(ഫോറം 2)പ്രഖ്യാപനം. 5) ഭർത്താവ് പ്രവാസീ ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതിയിൽ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-100 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ്-20 രൂപ, വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസം കഴിയുന്ന സംഗതികളിൽ 100 രൂപ കൂടി അടക്കണം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		ടിയാന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടി ന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശ താമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.		
2	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	1) മലപ്പുറം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷസെക്രട്ടറി മുഖേന നൽകണം 2) മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ. 3) പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ–3 സെറ്റ് 4) ജനനതിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തിയ്യതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 5) വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവിലേക്കായി മതാധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി/എം.എൽ.എ/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള(ഫോറം 2) പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്–100 രൂപ(ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി–10 രൂപ) പിഴ–250, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്–20 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
3	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ(പേര്,വയസ്സ്,തിയ്യതി മുതലായ സാർവത്തായ സംഗതികൾ ഒഴിച്ച്)	1) 5രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതും തെറ്റുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്നതുമായ അപേക്ഷ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക 2) രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ	100 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
4	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്,വയസ്സ്,തിയ്യതി മുതലായ സാർവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ	1) 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ(2 സെറ്റ്) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം കോഴിക്കോട് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുക. 2) രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ.	100 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി(അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 കോപ്പി 2) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി (ഒരു ലക്ഷം രൂപ) തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സക്ഷ്യ പത്രം 3) പ്രായം 60 വയസ്സ് ആയി എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സ്കൂൾ രേഖകളോ,പള്ളി രേഖകളോ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റോ,ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയോ പകർപ്പോ ഹാജരാക്കണം 4) തുടർച്ചയായി 3 വർഷക്കാലമായി കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസം എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5) തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 6) ആധാർ കാർഡ് നിർബന്ധം 7) അപേക്ഷകൻ താൻ ആദായനികുതി ദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷനർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന. 8) 1200 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നതോ, അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സിസിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത്. 9) വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാറുകളിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.	40 ദിവസം
2	അഗതി പെൻഷൻ(വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കും, ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ത്രീകളും)	1) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി-10000 രൂപ തെളിയിക്കുന്നതിന് വി.ഒ. സാക്ഷ്യപത്രം. 2) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 കോപ്പി 3) വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4) വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹമോചനം നേടിയ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കണം. 5) തുടർച്ചയായി 2 വർഷക്കാലമായി കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസം എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പുകൾ) 6) തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ	40 ദിവസം

		7) അപേക്ഷകൻ താൻ ആദായനികുതി ദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷനർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന. 8) ആധാർ കാർഡ് നിർബന്ധം 9) വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാറുകളിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.	
3	വികലാംഗ പെൻഷൻ(അംഗ വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ,ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 കോപ്പി 2) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനപരിധി–100000 രൂപ(വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 3) പ്രായപരിധി ഇല്ല. 4) തുടർച്ചയായി 2 വർഷക്കാലമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 5) വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	40 ദിവസം
4	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 കോപ്പി 2) കുടുംബവാർഷിക വരുമാനപരിധി–100000 രൂപ 3) അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4) തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 5) കേരളസംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 6) അപേക്ഷകൻ താൻ ആദായനികുതി ദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷനർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന. 7) ആധാർ കാർഡ് നിർബന്ധം 8) വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാറുകളിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.	40 ദിവസം
5	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ(2 കോപ്പി) 2) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി–100000 രൂപ(വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 3) കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4) പ്രായം 60 ആയി എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സ്കൂൾ രേഖകളോ, പള്ളി രേഖകളോ/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ ഹാജരാക്കണം. ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ മാത്രം സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം 5) തുടർച്ചയായി 10 വർഷക്കാലമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം എന്ന് തെളിയിക്കുന്നരേഖ 6) കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം. 7) അപേക്ഷകൻ താൻ ആദായനികുതി ദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷനർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല എന്ന് സ്വയം	45 ദിവസം

		സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന. 8) ആധാർ കാർഡ് നിർബന്ധം	
6	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1) നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ(2 കോപ്പി) 2) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനപരിധി 12000 രൂപ, വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികമാവരുത്. 3) പ്രായപരിധി 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ 4) എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് , എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം (sc/st, വികാലംഗർ പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും മതി) 5) എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (ജനറൽ സീനീയോറിറ്റി 3 വർഷം, sc/st, വികാലംഗർ 2 വർഷം) 6) പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ. 7) ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ.(ആധാർ കാർഡ് ആയാലും മതി) 8) വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 9) ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം) 10) തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് വരുമാനപരിധി കൂടുന്ന സംഗതിയിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയില്ല	45 ദിവസം
7	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	1) നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ(2 കോപ്പി) 2) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനപരിധി–2000 രൂപ 3) അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 4) വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 6) പെൺകുട്ടി തുടർച്ചയായി 3 വർഷക്കാലമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 7) വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ജില്ലാ കലക്ടർക്ക്(പരമാവധി 1 വർഷം വരെ) 8) സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.	

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സമയപരിധി(അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ(പുതിയവയും ഉപയോഗ മാറ്റത്തിനും)	1) അപേക്ഷ സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.(https://buildingpermit.lsgkerala.gov.in) 2) ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താഴെ കൊടുത്ത രേഖകൾ സഹിതം ഹാജരാക്കുക. 3) പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം.) 4) കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 5) ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിയുള്ള പകർപ്പ് 6) ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ,സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ(ടെറസ്സ് പ്ലാൻ) സ്പെസിഫിക്കേഷൻ,സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 7) പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ(ആവശ്യമെങ്കിൽ) 8) ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ 9) ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 10) C.R.Z ബാധകമായ സ്ഥലത്താണ് നിർമ്മാണമെങ്കിൽ KCZM അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതായ അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും. 11) മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് NOC യോ നിരാക്ഷേപ പത്രമോ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് ഹാജരാക്കണം. 12) തണ്ണീർതടം/നിലം ആയിട്ടുള്ള വസ്തുവിൽ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് മുൻപായി റവന്യൂ അധികാരികളുടെ ഉത്തരവ്/സാക്ഷ്യപത്രം.	അപേക്ഷ ഫീസ് 30 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് ചട്ട പ്രകാരം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
2	പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മി	1) അപേക്ഷ സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം(https://buildingpermit. lsgkerala.gov.in) 2) പകർപ്പ് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താഴെ കാണിച്ച രേഖകൾ സഹിതം ഹാജരാക്കുക.	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

	ക്കുന്ന വാസഗൃഹ ങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (60 ച.മീറ്റർ വരെ)	3) പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്(അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4) കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതിയടച്ച് രശീതിയുടെ പകർപ്പ്. 5) സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചതായാലും മതി) 6) ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ		
3	സ്ഥലം ഡെവലപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ	1) അപേക്ഷ(ഫോറം എ എ) സങ്കേതം സോഫ്ട്വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം(https:/buildingpermit.isgkerala.gov.in) 2) പകർപ്പ് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽ താഴെ കാണിച്ച രേഖകൾ സഹിതം ഹാജരാക്കുക 3) സൈറ്റ് പ്ലാൻ,സർവ്വീസ് പ്ലാൻ,ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 4) പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്(അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം). 5) കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6) സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 7) ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് ചട്ടം 6 അനുവദിച്ചുള്ള ക്ലിയറൻസ് ഉറപ്പാക്കണം 8) അപേക്ഷ ഫീസ്-30 രൂപ 9) പെർമിറ്റ് ഫീസ് ചട്ടപ്രകാരം 10) പ്ലോട്ടുകളായി തിരിക്കൽ : ഹെക്ടറിന് 500 രൂപ വീതം, മറ്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റുകൾ : ആറിന് 500 രൂപ വീതം	അപേക്ഷ ഫീസ്-30 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് ചട്ടപ്രകാരം(പ്ലോട്ടുകളായി തിരിക്കൽ : ഹെക്ടറിന് 500 രൂപ വീതം, മറ്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റുകൾ : ആറിന് 500 രൂപ വീതം)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
4	ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) അപേക്ഷ സങ്കേതം സോഫ്ട്വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം (https:/buildingpermit. Isgkerala.gov.in) 2) പകർപ്പ് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽ താഴെ കാണിച്ച രേഖകൾ സഹിതം ഹാജരാക്കുക 3) 150 ച.മീറ്റർ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹ ങ്ങൾക്ക് Form E1 യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4) മറ്റുള്ളവർക്കെല്ലാം Form E1ലും Form E3 ലുമുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മതിയായ എണ്ണം പൂർത്തീകരണ പ്ലാൻ (പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ആവശ്യമില്ല.)	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
5	കൂടിൽ(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 235 P)	1) അപേക്ഷ(Form A)സങ്കേതം സോഫ്ട്വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം(https:/buildingpermit. Isgkerala.gov.in) 2) പകർപ്പ് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽ		14 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		താഴെ കാണിച്ച രേഖകൾ സഹിതം ഹാജരാക്കുക. 3) പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം) 4) സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5) കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 6) സൈറ്റ് പ്ലാൻ(നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം)	അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 50 രൂപ	
6	കിണർ നിർമ്മിക്കൽ (തുറന്ന കിണർ/ റ്റ്യൂബ് വെൽ/ കുഴൽ കിണർ) (ചട്ടം 75)	1) അപേക്ഷ സങ്കേതം സോഫ്ട്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം(https:/buildingpermit. Isgkerala.gov.in) 2) പകർപ്പ് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽ താഴെ കാണിച്ച രേഖകൾ സഹിതം ഹാജരാക്കുക. 3) പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4) സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് 5) കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 6) സൈറ്റ് പ്ലാൻ(നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനം അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം,7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരം എന്നിവ പ്ലാനിൽ വ്യക്തമാക്കണം.) 7) കിണറും കക്കൂസ് ടാങ്കും തമ്മിലുള്ള ദൂരം ചുരുങ്ങിയത് 7.5 മീറ്റർ	അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
7	മതിൽ/വേലി(പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്)	1) അപേക്ഷ സങ്കേതം(Form A)സോഫ്ട്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം (https:/buildingpermit. Isgkerala.gov.in) 2) പകർപ്പ് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽ താഴെ കാണിച്ച രേഖകൾ സഹിതം ഹാജരാക്കുക. 3) പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്(അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4) സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5) കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 6) സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിലം, തണ്ണീർതടം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ചുറ്റുമതിൽ കെട്ടാൻ അനുമതി നൽകുന്നതല്ല.)	അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	
8	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ നിർമ്മാണം	1) അപേക്ഷ സങ്കേതം സോഫ്ട്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം(https:/buildingpermit. Isgkerala.gov.in) 2) പകർപ്പ് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽ താഴെ കാണിച്ച രേഖകൾ സഹിതം ഹാജരാക്കണം 3) സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ,എലിവേഷൻ, സെഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ		

		4) ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 5) ഡാറ്റാ ഷീറ്റ് (സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്, ലൊക്കേഷൻ,ടവർ റഫറൻസ്,ഉയരം, ഭാരം,നിലത്തോ/കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലോ ആന്റിനകളുടെ എണ്ണം മുതലായ വിവരം അടങ്ങിയത്) 6) SACFA ക്ലിയറൻസ്/ക്ലിയറൻസിനു വേണ്ടി 7) സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർടേക്കിംഗ് കത്തും 8) ഗ്രൗണ്ട് ടവറാണെങ്കിൽ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം 9) ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ ഓട്ടോമേറ്റീവ് റിസേർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 10) ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ ആന്റ് സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 11) വനസംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 12) ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾ ഭാഗം നൽകി കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ഉടമ്പടി പ്രമാണം. 13) പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള (Within Safe EMN Exposure limit) സർവ്വീസ് പ്രൊവൈപ്പർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പ് നൽകിയ രേഖ (BSNLന് ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.)	അപേക്ഷ ഫീസ് : 1000, പെർമിറ്റ് ഫീസ് ടവറിന് : 10000 രൂപ, പോൾ സ്ട്രക്ചർ : 2500 രൂപ	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
9	കെട്ടിടനിർമ്മാണപെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വസ്തുകൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ 2) അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ, പ്ലാൻ 3) സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്(അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	100 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
10	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	1) കാലാവധിക്കുള്ളിലാണെങ്കിൽ നിലവി	

		2) അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും ഹാജരാക്കണം (പെർമിറ്റ് തിയ്യതി മുതൽ 9 വർഷത്തിലധികരിക്കാതെ പരമാവധി 3 വർഷത്തേക്കാണ് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുക)	ലുള്ള ഫീസിന്റെ 10% 2)കാലാവധി കഴിയുന്ന സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%തുക	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

വസ്തു (കെട്ടിട) നികുതിയും കെട്ടിടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സമയപരിധി(അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
		I പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടം		
1	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതും വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയതുമായ അപേക്ഷ 2) താഴെ കാണിച്ച രേഖകൾ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക. 3) ഓക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്(ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 4) വസ്തു നികുതിച്ചട്ടം ഫോറം 2/2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ 5) പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ കെട്ടിടം പെർമിറ്റ് ഇല്ലാതെ പണിത സംഗതിയിൽ റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 6) 100.ച.മീറ്ററോ (താമസാവശ്യം - 50 ച.മീ) അതിലധികമോ പ്ലിന്ത്ഏരിയ ഉള്ള പുതിയതോ വിപുലീകരിച്ചതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതിന് മുൻപ് റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ഒറ്റ തവണ കെട്ടിടനികുതിയുടെ ആദ്യ തവണ അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്ത ആധികാരിക രേഖ 7) ആഢംബര നികുതി ബാധകമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മുൻ വർഷത്തെ ആഢംബര നികുതി ഒടുക്കിയ രശീതി	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		II പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച് A2 ഫോറം നൽകിയ സംഗതിയിൽ 1) വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക. A2 ഫോറം നൽകാത്ത സംഗതിയിൽ 2) കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റെയിറ്റ്മെന്റ് താഴെ കാണിച്ച രേഖകൾ സഹിതം ഹാജരാക്കുക • കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച് • ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് • കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലുള്ള ഫോറം 2/ 2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ		
2	വസ്തുനികുതി(കെട്ടിടനികുതി)യിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ(പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ/വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ)	1) രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതും വെള്ളക്കടലാസിൽ നിജസ്ഥിതി വ്യക്തമാക്കുന്നതുമായ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക. കുറിപ്പ് 2) വിമുക്ത ഭടന്മാർ/വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യമാർ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ആരംഭിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുൻപുള്ള മാർച്ച് 30നകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഡിക്ലറേഷൻ നൽകണം. 3) 2000 ച. അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന 1 വീടിന് മാത്രമേ നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതും വെള്ളക്കടലാസിൽ കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമായും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് കൃത്യസമയത്ത് നൽകുക. 2) ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തേക്കും സമയാസമയം പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം 3) കെട്ടിട ഉടമ നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകിയ തിയ്യതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടന്ന തിയ്യതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തിയ്യതി മുതൽ മാത്രമായിരിക്കും നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുക. 4) ഒരർദ്ധ വർഷത്തിൽ വസ്തുനികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവായി അനുവദിക്കുക.	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
4	വസ്തുനികുതി(കെട്ടിടനികുതി) നികുതിയിൽ മേലുള്ള അപ്പീൽ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതും വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയതുമായ അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് നൽകണം 2) അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട നികുതിപൂർണ്ണമായും	ഇല്ല	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം