ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും

കൈപ്പുസ്തകം

(പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ്)

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ., തൃശൂർ – 680581

ഡിസംബർ 2025

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും

കൈപുസ്തകം (പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ്) ഡിസംബർ 2025

ചീഫ് എഡിറ്റർ
ശ്രീ. നിസാമുദ്ദീൻ. എ, IAS, ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

എഡിറ്റേഴ്സ്
ശ്രീ. സുമേഷ്.കെ.ആർ, രജിസ്ട്രാർ, കില
ഡോ. മോണിഷ് ജോസ്, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസ്സർ, കില

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റേഴ്സ്
ശ്രീ. സുനിൽ സി. പി, കൺസൾട്ടന്റ്, ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, കില
ശ്രീ. ആർ ബാലഗംഗാധരൻ, കൺസൾട്ടന്റ്, ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, കില
ശ്രീ. കണ്ണൻ നായർ എം, കൺസൾട്ടന്റ്, ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, കില
ശ്രീ. എം. രേണുകുമാർ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കില

എഡിറ്റോറിയൽ സഹായം
ശ്രീ. നന്ദകുമാർ സി, എസ്. ആർ. ജി. അംഗം
ശ്രീ. വിമൽകുമാർ കെ. എൻ, എസ്. ആർ. ജി. അംഗം
ശ്രീ. ഉദയസിംഹൻ പി. പി, അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ. LSGD
ശ്രീ. വിനോദ് കുമാർ പി. എൻ, അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ. LSG
ശ്രീ. ശിവദാസ് എൻ. ആർ, ആർ. പി. കില
ശ്രീ. ബഷീർ കെ. ജി, ആർ. പി. കില
ശ്രീ. രാമനാഥപിള്ള ഏ. കെ, ആർ. പി. കില
ശ്രീ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ ഉണ്ണിത്താൻ, ആർ. പി. കില
ശ്രീ. ജെയിംസ് കെ. സി, ആർ. പി. കില
ശ്രീ. ബാബുകുമാർ. കെ. ബി, ആർ. പി. കില

നിർവ്വഹണം/ഏകോപനം
ശ്രീ.ഷൈജു എം, പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, കില

ഡി.ടി.പി.
ശ്രീലത. എസ്, ഡാറ്റാ എൻടി ഓപ്പറേറ്റർ/ടൈപ്പിസ്റ്റ്, കില

കവർ പേജ് & ലേ ഔട്ട്
ഫോർസൈറ്റ് ഡിസൈൻസ്, തൃശ്ശൂര്

പ്രസാധനം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ-680581
ഫോൺ: +91 487 2207000,
ഇ-മെയിൽ: info@kila.ac.in,
വെബ്സൈറ്റ്: www.kila.ac.in

സന്ദേശം

എം.ബി. രാജേഷ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, എക്സൈസ്,
പാർലമെന്ററി കാര്യം വകുപ്പ് മന്ത്രി

തിരുവനന്തപുരം
31-12-2025

കേരള സർക്കാർ

സദ്ഭരണത്തിന്റെ സുപ്രധാനമായ ഘടകമാണ് സമയബന്ധിതവും സുഗമവുമായ സേവന പ്രദാനം. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെ സംബന്ധിച്ച് അക്കാര്യം വളരെ നിർണായകവുമാണ്. അതിന് വേണ്ടി ഫലപ്രദമായ പല ഇടപെടലുകളും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ നിരവധി ഭേദഗതികൾ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം, ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്, അതിന്റെ തുടർച്ചയായി വന്ന കെ-സ്മാർട്ട്, ഹെൽപ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം എന്നിവയിലൂടെ സേവനം നൽകൽ പരമാവധി സുഗമമാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന നിരവധിയായ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകളെ കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കുമിടയിൽ വേണ്ടത്ര അവബോധമുണ്ടായിട്ടില്ല. പ്രത്യേകിച്ചും പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾ ചുമതല ഏൽക്കുന്ന ഈ അവസരത്തിൽ അക്കാര്യം കൂടുതൽ പ്രസക്തമാണ്.

ഈ പ്രശ്നത്തിന് പരിഹാരമെന്ന നിലയിലാണ് "ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും" എന്ന കൈപ്പുസ്തകം കാലികമാക്കി കില പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

ഈ പ്രസിദ്ധീകരണം ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജനങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വളരെ പ്രയോജനകരമായിരിക്കും എന്നുറപ്പാണ്. കിലയുടെ ഈ സംരംഭത്തെ അനുമോദിക്കുന്നു. ഇതിന് നേതൃത്വം നൽകിയവർക്കും ഇത് തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിച്ചവർക്കും അഭിനന്ദനങ്ങൾ.

ആശംസകളോടെ

ശ്രീ.എം.ബി.രാജേഷ്

സന്ദേശം

ശ്രീ.ജെറോമിക് ജോർജ്ജ്, ഐ.എ.എസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

കേരള സർക്കാർ

തിരുവനന്തപുരം
31–12–2025

ജനജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഒട്ടനവധി ആളുകൾ നിത്യേന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ എത്തിച്ചേരുന്നുണ്ട്. അവർക്ക് സുഗമമായും സമയബന്ധിതവുമായി സേവനം ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രാഥമിക ചുമതലയാണ്. പ്രത്യേകിച്ച് 2025 ലെ കേരള പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ പ്രാധാന്യം വർദ്ധിച്ചിരിക്കുകയാണ്.

പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നുള്ള സേവനപ്രദാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി വിവിധ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകളെ കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും വേണ്ടത്ര അവബോധമില്ലാത്ത അവസ്ഥ നിലവിലുണ്ട്. സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച് പുതിയ ചട്ടങ്ങളും കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ഭേദഗതികളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഇക്കാര്യം കൂടുതൽ പ്രസക്തമാണ്.

ഇതെല്ലാം കണക്കിലെടുത്താണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും കാലികമാക്കികൊണ്ട് "ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും" എന്ന കൈപ്പുസ്തകം സമഗ്രമായി പരിഷ്ക്കരിച്ച് കില പുനപ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ പരമാവധി ജനസൗഹൃദമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയുള്ള ഈ സംരംഭത്തിന് ആശംസകൾ നേരുന്നു. ഇതിനായി പ്രവർത്തിച്ച എല്ലാവരെയും അനുമോദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ആശംസകളോടെ

ശ്രീ.ജെറോമിക് ജോർജ്ജ്, ഐ.എ.എസ്

ആമുഖം

നിസാമുദ്ദീൻ എ, ഐ.എ.എസ്
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ മുപ്പതു വർഷം പിന്നിടുമ്പോൾ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിന്റെ അവിഭാജ്യ ഘടകമായി മാറിയിരിക്കുകയാണ്. ഒരു പൗരൻ ജനനം മുതൽ മരണം വരെ സേവനങ്ങൾക്കായി ആശ്രയിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ കൂടുതൽ ജനസൗഹൃദമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും, അവ ലഭിക്കുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളെക്കുറിച്ചും കൃത്യമായ ധാരണ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യം. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി, ആവശ്യമായ രേഖകൾ, സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി എന്നിവ ഇതിൽ ലളിതമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ:

സുതാര്യത : പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനവും സേവനങ്ങളും സുതാര്യമാക്കുക.

വേഗത : കൃത്യമായ രേഖകളോടെ അപേക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുക.

അറിവ്: ഓരോ സേവനത്തിനും ആവശ്യമായ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൗരന്മാരെ ബോധവൽക്കരിക്കുക.

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (KILA) തയ്യാറാക്കിയ ഈ മാർഗ്ഗരേഖ, പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഒരുപോലെ പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് ഞങ്ങൾ വിശ്വസിക്കുന്നു. അവകാശങ്ങൾ ചോദിച്ചറിയാനും അർഹമായ സേവനങ്ങൾ തടസ്സമില്ലാതെ കൈപ്പറ്റാനും ഈ കൈപ്പുസ്തകം നിങ്ങളെ സഹായിക്കട്ടെ

നിസാമുദ്ദീൻ എ, ഐ.എ.എസ്

ഉള്ളടക്കം

പേജ്

അദ്ധ്യായം 1

പൗരാവകാശരേഖയും 2025 ലെ കേരള പൊതുസേവന നിയമവും 1

1. 1. പൗരാവകാശരേഖയും 2025 ലെ കേരള പൊതുസേവന നിയമവും 2

1. 2. സദ്ഭരണം 3

1. 3. നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയും പരിഹാരവും 4

1. 4. പൊതു വിവരങ്ങൾ 4

അദ്ധ്യായം 2

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ 7

2. 1. ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 8

2. 1. 1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ 11

2. 1. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ 14

2. 1. 3. ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ 17

2. 1. 4. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 19

2. 1. 5. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ) 21

2. 1. 6. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ) 22

2. 1. 7. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ 24

2. 1. 8. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ) 26

2. 1. 9. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ) 28

2. 1. 10. നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 30

2. 1. 11. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 32

2. 1. 12. ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ 33

2. 2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ 35

2. 2. 1. സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും 35

പേജ്

2. 2. 2. ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി.......37

2. 2. 3. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം) 39

2. 2. 4. സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)......... 41

2. 2. 5. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ 42

2. 2. 6. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തൽ.......43

2. 2. 7. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തൽ (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്ത വിവരം, മേൽവിലാസത്തിലുണ്ടാകുന്ന അക്ഷരതെറ്റുകൾ എന്നിവ) 44

2. 2. 8. കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ 45

2. 2. 9. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ 46

2. 2. 10. 1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ 48

അദ്ധ്യായം 3

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ....... 51

3. 1. 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 52

3. 1. 1. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 52

3. 1. 2. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 54

3. 1. 3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ 56

3. 1. 4. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.......57

3. 2. 2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ....... 58

3. 2. 1. വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ.......58

3. 2. 2. വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ 61

3. 2. 3. വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്) 64

3. 2. 4. വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ (പേര്, വയസ്, തീയതി) സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ 65

3. 3. 1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം....... 66

3. 3. 1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- 30 ദിവസത്തിനകം 66

3. 3. 2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 67

3. 3. 3. രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ 68

അദ്ധ്യായം 4

പേജ്

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ 69

4. 1. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ 70

4. 1. 1. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ 74

4. 1. 2. വിധവാ പെൻഷൻ 75

4. 1. 3. ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ 77

4. 1. 4. 50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ 80

4. 1. 5. കർഷകത്തൊളിലാളി പെൻഷൻ 82

4. 2. ധനസഹായം 84

4. 2. 1. സ്ത്രീ സുരക്ഷാപദ്ധതി 84

4. 2. 2. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം 86

4. 2. 3. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം 89

അദ്ധ്യായം 5

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ/ഭൂവികസന പെർമിറ്റുകൾ 91

5. 1. കെട്ടിടനിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ 92

5. 1. 1. കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും 92

5. 1. 2. കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മിതമായ അപകട സാധ്യതയുള്ള (മീഡിയം റിസ്ക്) ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും 97

5. 1. 3. കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന / പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ 99

5. 1. 4. സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്..100

5. 1. 5. ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (ചട്ടം 5, 31) (പ്ലോട്ട് വിഭജനത്തിന് മാത്രം) 102

5. 1. 6. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കററ് (റൂൾ 20) 104

5. 1. 7. താത്കാലിക ഷെഡ് (എക്സിബിഷൻ ഹാൾ, ജെയിന്റവീൽ, ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാൻറുകൾ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റ് മുതലായവ) 106

5. 1. 8. കിണർ (തുറന്ന കിണർ/ട്യൂബ് വെൽ/കുഴൽകിണർ) (ചട്ടം 75) 107

5. 1. 9. മതിൽ / വേലി – പൊതുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലത്തോടും പൊതുജല മാർഗത്തിനോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമിക്കുന്നതിന് 108

5. 1. 10. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇൻറിമേഷൻ 109

5. 1. 11. പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (റൂൾ 19) 111

5. 1. 12. പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ / പുതുക്കൽ (റൂൾ 15) (ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് , അക്നോളജ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവക്ക്) 113

പേജ്

അദ്ധ്യായം 6

വസ്തുനികുതി, സേവന നികുതി, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ 115

6. 1. വസ്തുനികുതി 116

6. 1. 1. പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ നൽകി വസ്തുനികുതി ചുമത്തൽ 116

6. 1. 2. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയം, അധിക നമ്പർ നൽകൽ 118

6. 1. 3. ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ 119

6. 1. 4. വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൽ വിമുക്ത ഭടന്മാർ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ/ വിധവ/അർദ്ധ സൈനികർ/അർദ്ധ സൈനികരുടെ വിധവ എന്നിവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ 120

6. 1. 5. വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ) 122

6. 1. 6. വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഇളവ് ചെയ്യൽ (60 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾ) 123

6. 1. 7. വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവ് (മറ്റുള്ളവ) - വകുപ്പ് 207 124

6. 1. 8. നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ 125

6. 1. 9. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ 126

6. 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ 128

6. 2. 1. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 128

അദ്ധ്യായം 7

ലൈസൻസുകൾ നൽകൽ 129

7. 1. കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ 130

7. 1. 1. കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി 130

7. 1. 2. കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ 134

7. 1. 3. കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ 137

7. 1. 4. കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ 139

7. 2. കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾ 130

7. 2. 1. കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ 141

7. 2. 2. കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ 144

7. 2. 3. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി 146

7. 2. 4. ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ 148

പേജ്

7. 2. 5. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നല്കൽ 150

7. 3. മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ 152

7. 3. 1. സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ / വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ 152

7. 3. 2. സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ 153

7. 3. 3. സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്..155

7. 3. 4. സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാൻറുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് ...157

7. 3. 5. പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് 158

7. 3. 6. സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അനുമതി..159

7. 3. 7. സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് 161

7. 3. 8. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ 162

7. 3. 9. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ..163

7. 3. 10. പട്ടികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1998 ലെ ചട്ടങ്ങൾ) 165

7. 3. 11. പരസ്യ പ്രചാരണ ബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി..166

അദ്ധ്യായം 8

മറ്റു സേവനങ്ങൾ **169**

8. 1. മറ്റു സേവനങ്ങൾ 170

8. 1. 1. അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ 170

8. 1. 2. നിർദ്ധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം സഹായം നൽകൽ 171

8. 1. 3. ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ 172

8. 1. 4. പഞ്ചായത്ത് ഭൂമി/റോഡിൽ കൂടി വെള്ളകണക്ഷന് പൈപ്പ് ഇടുന്നതിന് ഉൾപ്പെടെ, റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ, കാനയ്ക്കുമുകളിൽ പൈപ്പുകൾ, സ്ലാബുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ 173

പേജ്

അദ്ധ്യായം 9

അനുബന്ധങ്ങൾ **175**

9. 1. ഫോറങ്ങൾ **176**

1. **അനുബന്ധം 1 - അ**ൻപത് വയസിനു മുകളിൽ പ്രായമായ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധ**തി,** വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക **176**
2. അനുബന്ധം 2 വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ/അർദ്ധ സൈനികരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം 177
3. അനുബന്ധം 3 നിലവിൽ വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിമുക്തഭടന്മാർ നൽകേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം 178
4. അനുബന്ധം 4
1965 ലെ പി.പി.ആർ ചട്ടപ്രകാരം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ 179
5. അനുബന്ധം 5 1988 ലെ കേരളാ സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം സിനിമാ പ്രദർശനത്തിന്
ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ 180
6. അനുബന്ധം 6 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ/ ടൗൺഹാൾ/ഗ്രൗണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 181

9. 2. ബി. അപ്പീലുകളും, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും 183

1. ഫാറം സി 184
2. പട്ടിക 185
3. ഫാറം എ **186**

9. 3. സി. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നോട്ടിഫിക്കേഷൻ 189

1. 2025 ലെ കേരള പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് 190
2. കെ സ്മാർട്ട് അപ്ലിക്കേഷൻ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ ഉത്തരവ് 224

അദ്ധ്യായം 1

പൗരാവകാശരേഖയും 2025 ലെ കേരള പൊതുസേവന നിയമവും

1. 1. പൗരാവകാശരേഖയും 2025 ലെ കേരള പൊതുസേവന നിയമവും

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പ്രധാന ചുമതലയാണ് പൗരൻമാരുടെ അവകാശ സംരക്ഷണം. ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയയുടെ അടിസ്ഥാനഘടകവും ഈ അവകാശ സംരക്ഷണമാണ്. അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരായ പൗരസമൂഹമാണ് പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ശക്തി.

ഈ അവകാശങ്ങൾ ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്ന പ്രധാനരേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ നിബന്ധനകൾ, അവ ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ഉറപ്പാണിത്. ഒരു പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അധികാരത്തിൽ വന്ന് ആറ് മാസത്തിനകം തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട നയസമീപനരേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഈ പൗരാവകാശരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 272 എ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ 2004 ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലഭിച്ച സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ നിയമപ്രകാരം ഉള്ള സമയത്തിനകം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 276 ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഭരണസമിതി, ട്രൈബ്യൂണൽ തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങളിൽ പൗരന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

പൗരാവകാശരേഖയിലെ അവകാശങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും സമയബന്ധിതവും ഉത്തരവാദിത്ത പൂർണ്ണവുമാകാനാണ് 2012 ൽ സേവനാവകാശ നിയമം നിലവിൽ വന്നത്. ഇത് പ്രകാരം നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ, സമയപരിധി, യഥാസമയം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അതിന് അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ പ്രത്യേകം വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പുതിയ വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സാധ്യതകളും അവസരങ്ങളും കൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി കൊണ്ടും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അർഹതയുള്ള ആളുകൾക്ക് പൊതുസേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും വീഴ്ച്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം പൊതുസേവകരെ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെടുത്തുന്നതും ഉൾപ്പടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനായി 2025 നവംബർ ഒന്നിന് കേരള പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് നിലവിൽ വന്നു. ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി നാലാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ള ഓരോ ആൾക്കും അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഓരോ വകുപ്പ് മേധാവിയും ഈ ആക്ടിന്റെ പ്രാരംഭ തീയതി മുതൽ ആറ് മാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ അവർ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന പൊതുസേവനങ്ങൾ പ്രത്യേക പൊതുസേവനങ്ങൾ, നിശ്ചിത സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ ഈ ആക്ടിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യണമെന്ന് ആക്ട്

നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. കൂടാതെ പുതുതായി പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടക്കാവുന്ന സേവനങ്ങൾ അവ അപ്രകാരം പ്രദാനം ചെയ്യാൻ തീരുമാനിച്ച തീയതി മുതൽ ആറ് മാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഈ ആക്ടിന്റെ കീഴിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുമായി കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിക്കുവാനും ഈ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

1. 2. സദ്ഭരണം

സദ്ഭരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പുതിയ സാങ്കേതികവിദ്യ ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി കെ.സ്മാർട്ട് സംവിധാനം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്നു. ഒട്ടനവധി സേവനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വരാതെ തന്നെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനങ്ങൾ സേവനം വിരൽ തുമ്പിലാക്കിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഈ സാധ്യത ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ എല്ലാവർക്കും കഴിയുന്ന തരത്തിൽ മാറുമ്പോഴാണ് ഭരണം സദ്ഭരണമാകുന്നത്. ഇതിനായി ഡിജിറ്റൽ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കണം. ഡിജിറ്റൽ സാക്ഷരത ഇല്ലാത്തവരെ സഹായിച്ച് അവരുടെ അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടണം. അതിനാൽ സ.ഉ(കൈ) നം.66/2025/LSGD തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 10/4/2025 പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സേവനം പൗരന്റെ അവകാശമാണെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ് സേവനാവകാശ നിയമം. ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ, അവ ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് വെളിപ്പെടുത്തുന്ന നയസമീപന രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഒരു ഭരണസമിതി അധികാരത്തിൽ വന്ന് ആറ് മാസത്തിനകം പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പൗരാവകാശരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തവുമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 272 എ വകുപ്പിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ 2004 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലഭിക്കുന്ന സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ നിയമപ്രകാരം ഉള്ള സമയത്തിനകം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലൊ അപ്പീൽ നൽകുന്നതിന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 276 ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഭരണസമിതി, ട്രൈബ്യൂണൽ മുതലായ സംവിധാനങ്ങളും നിലവിലുണ്ട്. ഏറെക്കുറെ ഈ ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി തന്നെയാണ് 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകേണ്ട സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി, യഥാസമയം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അതിന് അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം എന്നിവ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ പരാതികൾ കേൾക്കുന്നതിനും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.

1. 3. നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയും പരിഹാരവും

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പല പ്രാവശ്യം ഓഫീസുകൾ കയറി ഇറങ്ങേണ്ട സ്ഥിതിവിശേഷം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിന്റെ കാര്യകാരണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ നിയമങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം ഉൾകൊള്ളാതിരിക്കുക, നിയമങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവില്ലായ്മ എന്നിവയെല്ലാം കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഇതിനൊരു പരിഹാരം എന്ന നിലയ്ക്കാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒരു പോലെ സഹായകരമാകുന്ന വിധത്തിൽ ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സമയപരിധി, സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് നൽകേണ്ട രേഖകൾ, ഫീസ്, അപ്പീൽ/പരാതി സംവിധാനം, അപ്പീൽ/റിവിഷൻ അധികാരികൾക്കുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടാണ് ഈ കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ആക്ട്കളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ പ്രത്യേകം പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ നൽകേണ്ട അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയുടെ മാതൃക അദ്ധ്യായം 9 ൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. അതിൽ നക്ഷത്ര ചിഹ്നം നൽകിയിട്ടുള്ള മാതൃക ഫോറങ്ങൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ/ സർക്കുലറുകളുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ളവയാണ്. ആക്ടിലും ചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് ഫോറങ്ങൾ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ ഇവിടെ മാതൃകയായി നൽകിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകുന്നതിനുള്ള ഫോറം, ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നൽകുന്നതിനുള്ള ഹർജിയുടെ ഫോറം എന്നിവ അദ്ധ്യായം 9 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ പുസ്തകത്തിൽ പരാമർശിക്കാത്തവയ്ക്കും അദ്ധ്യായം 9 ലെ ഫോറങ്ങളിൽ ഓംബുഡ്സ്മാന് ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്.

1. 4. പൊതു വിവരങ്ങൾ

1. കെ.പി.ആർ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 271 എ, ബി, സി എന്നിവ അനുസരിച്ച് ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകളോ വിവരങ്ങളോ ഒരു പൗരൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്തിന് ബാദ്ധ്യതയുള്ളതാണ്. ആയതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ വകുപ്പ് 271 ഡി പ്രകാരം ഉള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

2. സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഫോറങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥ വില ഈടാക്കിയോ നൽകാവുന്നതാണ്.

3. അദ്ധ്യായം 9 ലെ സേവനാവകാശം സംബന്ധിച്ചുള്ള അക്നോളജ്മെൻറ് ഫോറത്തിൽ സേവനം നൽകുന്ന തിയ്യതി കൂടി ചേർത്തു നൽകണം. [സ.ഉ(എം.എസ്) 123/2009/തസ്വഭവ തീയതി 2.7.2009]

4. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാകുന്ന വിധം സീൽ നിർബന്ധമായും പതിക്കേണ്ടതാണ്.

5. അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണവും അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും സമയ പരിധിയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

6. സേവനാവകാശനിയമ പ്രകാരം സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ നൽകുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്.

7. ഓരോ സേവനങ്ങളുടേയും സമയപരിധി ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ട്കൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള പഞ്ചായത്തു ഡയറക്ടറുടെ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആണ്.

8. സേവനം ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സേവനം നൽകാനാവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കി സേവനം നൽകുന്ന തീയതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടാണ് കൈപറ്റ് രശീതി നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ തന്നെ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി രശീത് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഓരോ സേവനത്തിന്റെയും ഉള്ളടക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

9. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ **235 I, 235 J, 235 N, 235 W, 235 X** എന്നീ വകുപ്പുകൾ ഒഴികെ പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ നൽകിയ നോട്ടീസിനോ പാസ്സാക്കിയ ഉത്തരവിനോ എതിരെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകുവാനും നികുതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് നൽകുവാനും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

10. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ **235 I, 235 J, 235 N, 235 W, 235 X** എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം സെക്രട്ടറി നൽകിയ നോട്ടീസിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയാണ് നൽകേണ്ടത്.

11. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരാതിപ്പെട്ടികൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ(സാധാ) നം **1691/2017**/തസ്വഭവ തീയതി **23.05.2017**].

12. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പരാതികകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്ക് ആധുനിക സാങ്കേതിക

സംവിധാനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി മാസം തോറും ആവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നടത്തിയ ശേഷം ആദ്യത്തെ ബുധനാഴ്ച്ച ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പങ്കെടുക്കുന്ന ഒരു അദാലത്ത് നടത്തി ജനങ്ങളുടെ പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കേൾക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് തുടർനടപടികൾ അടുത്ത യോഗത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. **12.05.2017** ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം **1558/2017**/ തസ്വഭവ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിനായുള്ള മാന്വൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ അവലംബമാക്കാവുന്നതാണ്.

13. പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലുള്ള പുരോഗതി പഞ്ചായത്ത് ഇടയ്ക്കിടെ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അതത് സമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. [പൗരാവകാശ ചട്ടം **9(4)** കാണുക].

14. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള മാനദണ്ഡത്തിന് ഒരു ഏകീകൃത സ്വഭാവം കൈവരിക്കുന്നതിന് ഈ കൈപ്പുസ്തകം സഹായകരമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

അദ്ധ്യായം 2

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ

2. 1. ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

2. 1. 1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3	റിപ്പോർട്ടിംഗ് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	ഫോറം 1- ജനനം ഫോറം 2- മരണം ഫോറം 3- നിർജ്ജീവ ജനനം
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് /ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്:-

1. ജനനവും മരണവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ബാധ്യതയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക

ലോഗിൻ അനുവദിക്കണം

2. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.

4. യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് (**Notification**) നൽകേണ്ടതാണ്.

5. വാടകമാതാവ് - ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ജനന രജിസ്ടേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പേരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളം ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി **IVF/ART** സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് **2023** ലെ ഭാരതീയ സാക്ഷ്യ അധിനിയം വകുപ്പ് **110,111** പ്രകാരം വ്യക്തിയെ കാണാതായി **7** വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ തിയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.

7. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.

8. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ **64823**/ആർ.ഡി**3/12** തസ്വഭവ തീയതി **10/11/2014**)

9. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

10. **MCCD (Medical Certificate of Cause of Death)** നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

11. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരിച്ചയാളിന്റെയോ അപേക്ഷകന്റെയോ ആധാർ കാർഡി

ന്റെ പകർപ്പോ വിവരങ്ങളോ നിർബന്ധമില്ല. ആധാർ നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആധാർ നമ്പറിന്റെ ആദ്യ എട്ട് അക്കങ്ങൾ മറച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.[ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ **19.10.2019** ലെ **B1-30277/2017** നമ്പർ സർക്കുലർ]

12. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ കാണാതായവരുടെ സംഗതിയിൽ തഹസിൽദാർ/സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നൽകുന്ന വിശദമായ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.[ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ **PAN/25702/2018 G1(DP)** നമ്പർ സർക്കുലർ തീയതി **10/11/2019**]

13. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ **10.5.2017**ലെ ബി**1. 15343/17-** നം സർക്കുലർ കാണുക.

14. ആശ, അങ്കണവാടി വർക്കർമാർ, സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെ ഹെഡ് മാസ്റ്റർമാർ എന്നിവർ അവരവരുടെ പ്രവർത്തനപരിധിയിൽ നടന്ന ജനന/മരണ സംഭവങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുകയോ അറിവിൽപെടുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി സംഭവം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാറെ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അറിയിക്കുവാൻ **(notification)** ചുമതലപ്പെട്ടവരാണ്. [ജി.ഒ (പി) നം.**31/2023**/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി **13.05.2023**]

15. രജിസ്റ്ററുകൾ ഇലക്ട്രോണിക്കായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അനുബന്ധരേഖകൾ എന്നിവയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി വാങ്ങുകയോ ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

16. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് **7(2)** പ്രകാരം രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരപരിധിക്ക് പുറത്ത് വെച്ച് നടന്ന ജനനം/ മരണം രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. എന്നാൽ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെയും ജനനം വിദേശത്ത് നടക്കുകയും ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസത്തിനായി എത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ഇന്ത്യാക്കാരായ കുട്ടികളുടെയും ജനന രജിസ്ട്രേഷന് ഇത് ബാധകമല്ല

17. രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ആധാർ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കോളം ഇല്ലെങ്കിൽ കൂടി ആയത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

18. മരണ റിപ്പോർട്ടിൽ/സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ജീവിത പങ്കാളിയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജീവിത പങ്കാളിയുടെ പേരുകൾ നിയമാനുസൃതമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നതുമാണ്. ജീവിത പങ്കാളിയുടെ പേര് മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും പിന്നീട് ഉൾപ്പെടുത്തുവാനോ തിരുത്തുവാനോ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുമായുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമാനുസൃത രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

1	രജിസട്രേഷൻ സമയപരിധി	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണ/നിർജ്ജീവ ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രികിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3	റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോറങ്ങൾ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	ഫോറം 1 - ജനനം ഫോറം 2 - മരണം ഫോറം 3 - നിർജ്ജീവ ജനനം
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട് 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള സത്യപ്രസ്താവന
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ - 2/- രൂപ
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാൻറേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് /ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ

7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
8	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്:-

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.

3. യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് **(Notify)** നൽകേണ്ടതാണ്.

4. വാടകമാതാവ് - ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരൻറ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളം ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി **IVF/ART** സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് **2023** ലെ ഭാരതീയ സാക്ഷ്യ അധിനിയം വകുപ്പ് **110,111** പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തിയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തിയതി കാണാതായ തിയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.

6. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.

7. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. [സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10/11/2014]

8. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

9. **MCCD** നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

10. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ കാണാതായവരുടെ സംഗതിയിൽ തഹസിൽദാരുടെ/ആർ.ഡി.ഒയുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. [ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.11.2019 ലെ **PAN**/25702/2018/**B1(DP)** നമ്പർ സർക്കുലർ].

11. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരിച്ചയാളിന്റെയോ അപേക്ഷകന്റെയോ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പോ വിവരങ്ങളോ ആവശ്യമില്ല. ആധാർ നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആധാർ നമ്പറിന്റെ ആദ്യ എട്ട് അക്കങ്ങൾ മറച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

12. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017ലെ ബി1. 15343/17- നം സർക്കുലർറും 10/04/2025 ലെ **GO(MS)66/2025/LSGD** ഉത്തരവും കാണുക.

13. രജിസ്റ്ററുകൾ ഇലക്ട്രോണിക്കായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അനുബന്ധരേഖകൾ എന്നിവയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി വാങ്ങുകയോ ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

14. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 7(2) പ്രകാരം രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര പരിധിക്ക് പുറത്ത് വെച്ച് നടന്ന ജനനം/ മരണം രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. എന്നാൽ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെയും ജനനം വിദേശത്ത് നടക്കുകയും ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസത്തിനായി എത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ഇന്ത്യാക്കാരായ കുട്ടികളുടെയും ജനന രജിസ്ട്രേഷന് ഇത് ബാധകമല്ല

15. രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ആധാർ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കോളം ഇല്ലെങ്കിൽ കൂടി ആയത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

16. മരണ റിപ്പോർട്ടിൽ/സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ജീവിത പങ്കാളിയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജീവിത പങ്കാളിയുടെ പേരുകൾ നിയമാനുസൃതമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നതുമാണ്. ജീവിത പങ്കാളിയുടെ പേര് മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും പിന്നീട് ഉൾപ്പെടുത്തുവാനോ തിരുത്തുവാനോ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുമായുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമാനുസൃത രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

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

7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്:-

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.

3. യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് **(Notify)** നൽകേണ്ടതാണ്.

4. വാടകമാതാവ് - ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ജനന രജിസ്ടേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പേരൻറ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളം ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി **IVF/ART** സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് **2023** ലെ ഭാരതീയ സാക്ഷ്യ അധിനിയം വകുപ്പ് **110,111** പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തിയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.

6. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.

7. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ

സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10/11/2014)

8. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

9. ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പ് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്നത് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാലും സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (ഗവ. സർക്കുലർ നം. 36511/RD3/2013/LSGD തീയതി 5.8.2013)

10. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ കാണാതായവരുടെ സംഗതിയിൽ തഹസിൽദാരുടെ/ആർ.ഡി.ഒയുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. [ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.11.2019 ലെ PAN/25702/2018/B1(DP)നമ്പർ സർക്കുലർ].

11. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരിച്ചയാളിന്റെയോ അപേക്ഷകന്റെയോ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പോ വിവരങ്ങളോ ആവശ്യമില്ല. ആധാർ നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആധാർ നമ്പറിന്റെ ആദ്യ എട്ട് അക്കങ്ങൾ മറച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 19.10.2019 ലെ B1 30277/2017 നമ്പർ സർക്കുലർ)

12. രജിസ്റ്ററുകൾ ഇലക്ട്രോണിക്കായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അനുബന്ധരേഖകൾ എന്നിവയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി വാങ്ങുകയോ ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

13. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 7(2) ഭേദഗതി ചെയ്തത് പ്രകാരം രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര പരിധികൾക്ക് പുറത്ത് വെച്ച് നടന്ന ജനനം മരണം ഇവ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. എന്നാൽ ജനനം വിദേശത്ത് നടക്കുകയും ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസത്തിന് ആയി എത്തുകയും ചെയ്യുന്ന കുട്ടികൾ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല

14. രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ആധാർ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കോളം ഇല്ലെങ്കിൽ കൂടി ആയത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

15. മരണ റിപ്പോർട്ടിൽ /സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ജീവിത പങ്കാളിയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജീവിത പങ്കാളികളുടെ പേര് നിയമാനുസൃതമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നതുമാണ്. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും പിന്നീട് ഉൾപ്പെടുത്താനോ തിരുത്താനോ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുമായുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമാനുസൃത രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

കുറിപ്പ്:-

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ

ണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാം മരണങ്ങളും നിയമ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിയില്ലാതെയാണ് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ എൻ.എ.സി, സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് അയയ്ക്കുകയും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.1.3/ 2.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	**60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 3. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) **60 ദിവസത്തിന് ശേഷം (സെക്ഷൻ 13 ബാധകം)** 1. മുകളിലെ ക്രമ നമ്പർ 1,2,3,4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് – നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	**1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല** **2. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാരജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ** **3. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (RDO) ന്റെ അനുമതിയോടെ - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ**

6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല.
2. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽ ആക്റ്റിലെ 13ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.
3. വിദേശത്ത് നടന്ന മരണം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല.
4. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തന്നെ ഡിക്ലറേഷൻ ആയി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് പ്രത്യേക അറ്റാച്ച്മെന്റ് ആയി വാങ്ങേണ്ടതില്ല.

2.1.6 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)

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

കുറിപ്പ്:-

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ദത്തെടുക്കൽ നടപടി വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല.രക്ഷിതാവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ ചേർക്കണം.
2. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നീ കോളങ്ങളിൽ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
3. കുട്ടിക്ക് അപമാനകരമായ രീതിയിൽ സ്ഥലപ്പേര് രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല

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

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

കുറിപ്പ്:-

1. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തോ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

2. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.

3. ഏജൻസി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ജനനം രജിസ്ടർ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലവും ദത്തെടുത്ത/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നുവെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസസ്ഥലവും ജനന സ്ഥലമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ദത്തെടുക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമായതിനാൽ കാലതാമസം സംഭവിച്ചാലും പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

5. ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് കാലതാമസം കണക്കാക്കുന്നത് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. കോടതി ഉത്തരവ് കൂടാതെ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ (ജില്ലാ കളക്ടർ) ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് [ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 23/12/2022 ലെ **PAN**/17332/2022-**B1**(**DP**) നമ്പർ കത്ത്]

7. ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 27.06.2019 ലെ **PAN**/5641/2019/**B**(**DP**) നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ല മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ - 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 3. 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 4. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്

6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അതിന്റെ പകർപ്പോ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായി കണക്കാക്കാൻ പാടുള്ളു.

2. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തോ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

3. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത (**Adopted**)/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.

4. നിലവിലുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പുതിയ ജനന റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ദത്തെടുക്കൽ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് മറ്റൊരു യൂണിറ്റിലാണെങ്കിൽ അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും അവിടെയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

5. ദത്തെടുത്ത അവസരത്തിൽ നിലവിലുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി, ജനനസ്ഥലം എന്നിവയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.

6. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസസ്ഥലം ജനനസ്ഥലമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ജനനത്തീയതിയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഇത്തരത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കുട്ടിയുടെ ആദ്യ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ രജിസ്ട്രാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(RD(3) 152/2024** തസ്വഭവ **10/3/2024**

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനന റിപ്പോർട്ട് - ഫോറം 1 3. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (**Adoption Deed**) 4. കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 5. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ - 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 3. 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 4. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനോ/രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനോ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (**Adoption Deed**) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

2. നിലവിലുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, പുതിയ ജനന റിപ്പോർട്ട്, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം, കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം ദത്തെടുക്കൽ സ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് ആ യൂണിറ്റിലല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

3. കുട്ടിയുടെ ജനനം മുൻപ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുമ്പോൾ രജിസ്ട്രാർ മാതാപിതാക്കളുടെ പേരും വിലാസവും ഉൾപ്പെടുത്തിയും കുട്ടിയുടെ പേരിൽ മാറ്റം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, മാറ്റം വരുത്തിയും പുതിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

4. നിലവിലുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം എന്നിവയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.

5. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം മുമ്പ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസസ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അവരുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കുട്ടിയുടെ ആദ്യ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ രജിസ്ട്രാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് (ഗവ.സർക്കുലർ നം. **RD (3) 152/2024** ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: **10/3/2024**). ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസസ്ഥലം കുട്ടിയുടെ ജനനസ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതും എന്നാൽ ജനന തീയതിയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

2.1.10 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുത്ത സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം-1) 2. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (**Adoption Deed**) 3. ജില്ല /സബ് ഡിവിഷൻ /എക്സികുട്ടീവ് മജിസ്ട്രേട്ടിന്റെ ഉത്തരവ് (ഒരു വയസിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടിയുടെ കാര്യത്തിൽ) 4. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല, 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ

<table>
<tr><td rowspan="3">6</td><td colspan="2">അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)</td></tr>
<tr><td>ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി</td><td>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ</td></tr>
<tr><td>രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി</td><td>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ</td></tr>
</table>

കുറിപ്പ്:-

1. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് സബ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സാധുതയുള്ള ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (**Adoption deed**) ഹാജരാക്കണം.

2. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരത്തിൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ സിവിൽ സർജനിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

3. ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലവും മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നുവെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസ സ്ഥലവും ജനന സ്ഥലമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ പേരും വിലാസവും യഥാക്രമം മാതാപിതാക്കളുടെ പേരും വിലാസവുമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.1.11 നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി 5. ബുക്ക് , റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ -10 രൂപ
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിലേക്ക് ദത്ത് എടുത്ത കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിലും, റേഷൻ കാർഡിലും, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി കാർഡിലും, ആധാർ കാർഡിലും, മറ്റുമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 17484/ആർ.

ഡി.3/13/തസ്വഭവ തീയതി 20.5.13)

2. കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാത്തതിനാൽ വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

3. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അദ്ധ്യാപകർ, ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകർ എന്നിവരെ വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

4. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ പറയുന്ന എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായുള്ള ദത്തെടുക്കൽ നടപടിക്രമം സ്വീകരിക്കണം.

2.1.12 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

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

കുറിപ്പ്:-

1. **NAC** എന്താവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
2. **NAC** ക്ക് വേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ വിപുലമായ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് ക്ഷമത ഇല്ലാത്തതിനാൽ, അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ജനനം അല്ലെങ്കിൽ മരണം നടന്നിട്ടില്ലെന്ന് നിലവിലുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ ഇലക്ട്രോണിക്കായോ അല്ലാതെയോ പരിശോധിച്ച് ആയത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി **NAC** അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

2.1.13 ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	1. 12 -ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/ മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ) - രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം. 2. മറ്റുള്ളവ - അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ 12-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല . അപേക്ഷ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 12-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല. 2. 17-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 5 രൂപ
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്: -

1. 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈപ്പറ്റാത്ത പക്ഷം തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

2. കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ തിരച്ചിൽ ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

3. വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം. [ജി. ഒ(എം.എസ്)202/2012/LSGD തീയതി 25.7.2012].

4. മാതാപിതാക്കൾ അകന്ന് കഴിയുന്ന കേസ്സുകളിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് ആ വ്യക്തിക്കാണ് 12-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്. (സർക്കുലർ നം 611417/ആർ.ഡി.3/16/തസ്വഭവ തീയതി 12.8.2016)

5. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഏതൊരാൾക്കും എത്രയെണ്ണം വരെയും നൽകാം.

6. പല വിദേശ രാജ്യങ്ങളിലും നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായി വരാറുള്ളതിനാൽ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുദ്രപ്പത്രത്തിലും നൽകണം.

2. 2.ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.1 സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

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

കുറിപ്പ്:

1. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ഒരിക്കൽ പേരിൽ മാതാവിന്റെ/ പിതാവിന്റെ/ രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാം. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 2.2.6 ലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.
2. കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ എന്നിവക്ക് കുട്ടിയുടെ പിതാവിനോ മാതാവിനോ

രക്ഷാകർത്താവിനോ പ്രായപൂർത്തിയായ സംഗതിയിൽ കുട്ടിക്ക് തന്നെയോ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപം കക്ഷികൾ ഉന്നയിച്ചാൽ രജിസ്ട്രാർ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കും അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിലും പരിഹാരമാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ കക്ഷികൾ ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയിൽ നിന്നും ഹാജരാകുന്ന വിധിന്യായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം രജിസ്ട്രാർ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ദത്ത് നൽകാതെ ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം ജനനരജിസ്ടറിൽ പേര് ചേർക്കുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യാം.(സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ **RD3/331/LSGD** തീയതി **03.12.2021)**

4. **1999** ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിൽ **14.07.2021** ലെ ജി.ഒ (പി) **29/2021/** തസ്വഭവ പ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതി **(SRO No-524/2021,** തീയതി **15.07.2021)** പ്രകാരം

   - **01.01.2000** ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ **13.07.2026** വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - **01.01.2000** ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ **15** വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - **01.01.2000** ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ **15** വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ **13.07.2026** വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - **14.07.2021** ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ **15** വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം.

5. രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ചട്ടങ്ങളിൽ പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ വിവരങ്ങൾ പരമാവധി കൃത്യമാക്കുക എന്ന ഉദ്ദ്യോശ്യത്തോടെ ഉൾകുറിപ്പുകൾ ഒന്നിലധികം തവണ തിരുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ (കൈ) **66/2025/LSGD** തീയതി **10.04.2025**

6. രജിസ്ട്രേഷനും തിരുത്തലുകളും ആധാർ ഇ-കെ.വൈസി ചെയ്തു വരുന്ന അപേക്ഷകളിൽ പ്രത്യേകമായി അപേക്ഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ലാത്തതും അല്ലാത്ത അപേക്ഷകളിൽ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമാണ്.

7. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തന്നെ ഡിക്ലറേഷൻ ആയി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് പ്രത്യേകം അറ്റാച്ച്മെന്റ് ആയി വാങ്ങേണ്ടതില്ല.

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

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

കുറിപ്പ്:-

1. സ്കൂളിൽ ചേർത്തശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലേത് പോലെ പേര് ചേർത്ത് നല്കാം.
2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 5 രൂപ ലേറ്റ്

ഫീ ഈടാക്കണം.

3. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

4. ദത്ത് നൽകാതെ ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം ജനന രജിസ്ട്രറിൽ പേര് ചേർക്കുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യാം. (സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ **RD3/331/LSGD** തീയതി **03.12.2021**)

5. **1999** ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിൽ **14.07.2021** ലെ ജി.ഒ (പി) **29/2021/** തസ്വഭവ പ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതി (**SRO No-524/2021**, ഗസറ്റ് തീയതി **15.07.2021**) പ്രകാരം

    - **01.01.2000** ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ **13.07.2026** വരെ പേര് ചേർക്കാം
    - **01.01.2000** ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ **15** വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം
    - **01.01.2000** ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ **15** വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ **13.07.2026** വരെ പേര് ചേർക്കാം
    - **14.07.2021** ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ **15** വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം.

2.2.3 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾരേഖ, സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. മാതാവോ പിതാവോ രക്ഷകർത്താവോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയോ അപേക്ഷ നൽകണം.
2. സ്കൂളിൽ ചേർത്തശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലേത് പോലെ പേര് ചേർത്ത് നല്കാം.
3. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ

സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

4. കുട്ടിയുടെയോ മാതാപിതാക്കളുടെയോ പേര് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയില്ലാതെതന്നെ അതനുസരിച്ച് ജനനരജിസ്ട്രഷനിൽ ഒറ്റത്തവണ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. [സ. ഉ.(കൈ)62/2025/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി: 29-03-2025]

5. ദത്ത് നൽകാതെ ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം ജനനരജിസ്ടറിൽ പേര് ചേർക്കുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യാം. (സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ **RD3/331/LSGD** തീയതി 03.12.2021)

6. **1999 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിൽ 14.07.2021 ലെ ജി.ഒ (പി) 29/2021/തസ്വഭവ പ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതി (SRO No-524/2021, ഗസറ്റ് തീയതി 15.07.2021) പ്രകാരം**

   - **01.01.2000 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം**
   - **01.01.2000 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം**
   - **01.01.2000 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ 15 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം**
   - **14.07.2021 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം.**

2.2.4 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ എന്നിവക്ക് കുട്ടിയുടെ പിതാവിനോ മാതാവിനോ രക്ഷാകർത്താവിനോ പ്രായപൂർത്തിയായ സംഗതിയിൽ കുട്ടിക്ക് തന്നെയോ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപം കക്ഷികൾ ഉന്നയിച്ചാൽ രജിസ്ട്രാർ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കും അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിലും പരിഹാരമാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ കക്ഷികൾ ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയിൽ നിന്നും ഹാജരാക്കുന്ന വിധിന്യായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം രജിസ്ട്രാർ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ദത്ത് നൽകാതെ ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം ജനനരജിസ്ടറിൽ പേര് ചേർക്കുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യാം. (സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ **RD3/331/LSGD** തീയതി **03.12.2021**)

2.2.5 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് – തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനനതീയതി, പേര് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖ 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്: -

1. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനനരജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പും ശിപാർശയും സഹിതം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകണം.
2. സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ പേരും ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടിയിട്ടില്ലെന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സത്യവാങ്മൂലം.
3. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തന്നെ ഡിക്ലറേഷൻ ആയി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് പ്രത്യേകം അറ്റാച്ച്മെന്റ് ആയി വാങ്ങേണ്ടതില്ല.
4. കുട്ടിയുടെയോ മാതാപിതാക്കളുടെയോ പേര് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയില്ലാതെതന്നെ അതനുസരിച്ച് ജനനരജിസ്ട്രഷനിൽ ഒറ്റത്തവണ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. [സ. ഉ.(കൈ)62/2025/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി: 29-03-2025]

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. മാതാവോ പിതാവോ രക്ഷകർത്താവോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയോ അപേക്ഷ നൽകണം.
2. നിലവിലെ പേരിൽ അക്ഷരത്തെറ്റ് മാത്രമാണ് മാറ്റേണ്ടതുള്ളതെങ്കിൽ അത് തിരുത്തുന്നതിന് നേരിട്ട് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തി അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലും തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. അതിന് ഗസറ്റിൽ പേര് തിരുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട ആവശ്യം ഇല്ല. (സർക്കുലർ നമ്പർ ആർ.ഡി 3/167/2022 തസ്വഭവ തീയതി 29.06.2023)
3. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തന്നെ ഡിക്ലറേഷൻ ആയി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് പ്രത്യേകം അറ്റാച്ച്മെന്റ് ആയി വാങ്ങേണ്ടതില്ല.
4. കുട്ടിയുടെയോ മാതാപിതാക്കളുടെയോ പേര് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയില്ലാതെതന്നെ അതനുസരിച്ച് ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ഒറ്റത്തവണ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. [സ. ഉ.(കൈ)62/2025/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി: 29-03-2025]

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

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

കുറിപ്പ്:-

1. എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017 ലെ ബി1. 15343/17 സർക്കുലർ കാണുക.
2. കുട്ടി ജനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അതനുസരിച്ച് കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതാണ് (സർക്കുലർ നം. 997/2014/തസ്വഭവ തീയതി 11-4-2014)
3. മാതാപിതാക്കളുടെ ശരിയായ പേരിന് പകരം വിളിപ്പേരോ മറ്റോ തെറ്റായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾരേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ രേഖ ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്ക് ആധാരം, പെൻഷൻ പേമെൻറ് ഓർഡർ, വോട്ടർ പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം.

2.2.8 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവിന്റെ, കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കോംപൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ 7.5.2012 ലെ 9748/RD2/12/LSGD നമ്പരായുള്ള ഗവ. സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
2. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തന്നെ ഡിക്ലറേഷൻ ആയി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് പ്രത്യേകം അറ്റാച്ച്മെന്റ് ആയി വാങ്ങേണ്ടതില്ല.

2.2.9 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ

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

കുറിപ്പ്:-

1. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം 1.4.70 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്താം (പേര് തിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് ക്രമ നമ്പർ 2.2.6 ലെ വ്യവസ്ഥ ബാധകം)
2. മാതാവോ പിതാവോ രക്ഷകർത്താവോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയോ അപേക്ഷ നൽകണം.

3. ജനനസമയത്ത് മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ, വിട്ടുപോയഭാഗങ്ങൾ, അധികം ചേർത്തിട്ടുള്ളവ, തെറ്റായവിലാസം ചേർത്തകാര്യങ്ങൾ എന്നിവ ആധാരം, പെൻഷൻ പേയ്മൻറ് ഓർഡർ, സമ്മതിദായക പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി.കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, പാസ്പോർട്ട്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം.

4. വൺ ആൻഡ് ദി സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- ജി.ഒ.(എം.എസ്) 1/2023 പി.ഐ.ഇ & എം.ഡി തീയതി 03.02.2023 പ്രകാരം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവനയോ വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.

5. **DNA** ടെസ്റ്റിലൂടെ പിതൃത്വം തെളിയിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 16.6.2015 ലെ 142/**RD**3/15/ **LSGD** സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് പിതാവിന്റെ പേരിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

6. ആശുപത്രിയിൽ നടന്ന ജനനസംഭവങ്ങളിൽ ജനനതീയതി, സെക്സ് തുടങ്ങിയ സുപ്രധാന തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

7. 2019 ലെ **Transgender Persons (Protection & rights) Act** വകുപ്പ് 7(2), (3) പ്രകാരം ഭിന്നലിംഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ പേരും ലിംഗവും ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്താവുന്നതാണ്

8. വിശദവിവരങ്ങൾക്ക് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.05.2017 സർക്കുലറും സർക്കാരിന്റെ 10/04/2025 ലെ സ.ഉ(കൈ) നം.66/2025/**LSGD** നമ്പർ ഉത്തരവും കാണുക

2.2.10 1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം,
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് – തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം കാണിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖ 3. ജനന - രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം 4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് **[GO (Ms) No 1/2023/PIE&MD dt 03.02.2023]** 5. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും (സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല

6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്: -

1. അപേക്ഷ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ജനന രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതമാണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടത്.
2. സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം കൂടി മേൽ സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
3. വൺ ആൻഡ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവനയോ വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.
4. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തന്നെ ഡിക്ലറേഷൻ ആയി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് പ്രത്യേകം അറ്റാച്ച്മെന്റ് ആയി വാങ്ങേണ്ടതില്ല.

അദ്ധ്യായം 3
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3. 1. 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

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

കുറിപ്പ്:-

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു/ബുദ്ധ/ജൈന/സിക്ക് മതവിശ്വാസികൾ ആയിരിക്കണം.
2. വിവാഹ തീയതിയിലെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാരോ സാക്ഷികളോ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.– വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം 1) ഓൺലൈൻ ആയോ തപാൽ ആയോ അയച്ചാൽ മതി. രജിസ്റ്ററിൽ വധൂവരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (സർക്കുലർ നം 2507/2008 തീയതി 28.3.2008, സർക്കുലർ നം B1. 8000/2015 തീയതി 7.2.2015)
5. വിവാഹം ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരമായിരിക്കണം.
6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാണെങ്കിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. [ജി.ഒ(പി)16/2015 തീയതി 23.9.2015].

3.1.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

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

കുറിപ്പ്:-

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു/ബുദ്ധ/ജൈന/സിക്ക് മതവിശ്വാസികൾ ആയിരിക്കണം.
2. വിവാഹ തീയതിയിലെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാരോ സാക്ഷികളോ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. ഫോറം 1 – (വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്) ഓൺലൈനായോ തപാലിലോ അയച്ചാൽ മതി. രജിസ്റ്ററിൽ വധൂവരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (സർക്കുലർ നം 2507/2008 തീയതി 28.3.2008, സർക്കുലർ നം B1. 8000/2015 തീയതി 7.2.2015)
5. വിവാഹം ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരമായിരിക്കണം.

3.1.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ

(1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്:-

1. വിവാഹ തീയതിയിലെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുന്നത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല.
2. അപേക്ഷയും ഉള്ളടക്കങ്ങളും രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും വിവാഹരജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ച് കൊടുക്കണം.
3. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്തൽ നടത്താം (സർക്കുലർ നമ്പർ **23512/ഇ2/2005 LAW** തീയതി **20.2.2006**).

3.1.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13 കാണുക)

(1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)

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

കുറിപ്പ്

1. പല വിദേശ രാജ്യങ്ങളിലും നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായി വരാറുള്ളതിനാൽ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മുദ്രപത്രത്തിലും നൽകണം.

3. 2. 2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ

3.2.1 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഫോറം - I) 2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ ഫോറം – II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ 4. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ(പി)18/2015/നിയമം തീയതി 23.9.2015]

5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ 2. ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി ക്കാർക്ക് - 10 രൂപ 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് ഒന്നിന് 25 രൂപ) 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം.
6	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

കുറിപ്പ്:-

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. (സർക്കുലർ നമ്പർ ആർ.സി .3/526/2022/തസ്വഭവ 14.06.2023)

2. വിവാഹിതരാകുന്നവരുടെ മതമേതെന്ന രേഖയോ മതാചാരപ്രകാരമാണ് വിവാഹം നടന്നതെന്ന രേഖയോ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല. വിവാഹത്തിന്റെ സാധുത നിർണയിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ക്ഷമതയില്ല. (സർക്കാർ സർക്കുലർ നം.ആർ.സി3/288/2016/തസ്വഭവ തീയതി 23.11.2021)

3. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ് പരിധിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം

4. വിവാഹശേഷം ദമ്പതികളിൽ ഒരാളോ രണ്ട് പേരുമോ സ്ഥലത്തില്ലാതെ വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷന് വേണ്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ മുമ്പാകെ നേരിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ കക്ഷികൾ നേരിടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ട് പരിഗണിച്ച് വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷനുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും ഓൺലൈൻ ആയി വീഡിയോ ഈ- കെ. വൈ. സി സംവിധാനത്തിലൂടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീയക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ രീതി തെരഞ്ഞെടുക്കാത്തവർ രാജിസ്ട്രാരുടെ മുൻപകെ നേരിൽ ഹാജരായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീയക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ ഹാജരാകുമ്പോഴും ഇലക്ട്രോണിക് രജിസ്റ്റർ ആയതിനാൽ, രജിസ്റ്ററിൽ ദമ്പതികൾ ഒപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

5. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം [ചട്ടം 9(3)].

6. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

7. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.

8. അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്. (ചട്ടം 16).

9. പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം. മുസ്ലീം വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചൊല്ലിയതായി കാണിക്കുന്ന ജമാഅത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ശരിയത്ത് നിയമത്തിന് വിധേയമായിട്ടുള്ള രേഖകളോ, ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിൽ ഉണ്ടാക്കിയ വിവാഹമോചന കരാർ രേഖയുടെ പകർപ്പോ, കോടതിയിൽ നിന്നുമുള്ള വിവാഹമോചന ഉത്തരവോ മതിയാകുന്നതാണ്

10. വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം മാത്രമാണ് പേര് മാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം നടത്തുന്നതെങ്കിൽ വിവാഹസമയത്തുള്ള പേരാണ് വിവാഹരജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. (മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ജനറലിന്റെ 21.12.2016 ലെ ബി1 -34274/16 നമ്പർ കത്ത്)

11. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12. 2006 ലെ ശൈശവ വിവാഹ നിരോധന ആക്ടിലെ മൂന്നാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ നടന്ന വിവാഹങ്ങളിൽ കക്ഷികൾ പ്രായപൂർത്തിയായി 2 വർഷത്തിനകം വിവാഹം അസാധുവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ജില്ല കോടിയിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

13. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകമാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്..

3.2.2 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

(2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ)

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

5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ, **BPL/SC/ST**- 10 രൂപ 2. പിഴ - 250 രൂപ 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന്- 25 രൂപ)
6	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	റിവിഷൻഅധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം അനുമതി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
8	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

കുറിപ്പ്:-

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
2. വിവാഹിതരാകുന്നവരുടെ മതം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയോ മതാചാരപ്രകാരമാണ് വിവാഹം നടന്നതെന്ന രേഖയോ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല. വിവാഹത്തിന്റെ സാധുത നിർണയിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ക്ഷമതയില്ല. (സർക്കുലർ നം.ആർ. സി3/288/2016/തസ്വഭവ തീയതി 23.11.2021)
3. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. വിവാഹശേഷം ദമ്പതികളിൽ ഒരാളോ രണ്ട് പേരുമോ സ്ഥലത്തില്ലാതെ വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷന് വേണ്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ മുമ്പാകെ നേരിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ കക്ഷികൾ നേരിടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ട് പരിഗണിച്ച് വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷനുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും ഓൺലൈൻ ആയി വീഡിയോ ഈ- കെ. വൈ. സി സംവിധാനത്തിലൂടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീയക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺ

ലൈൻ രീതി തെരഞ്ഞെടുക്കാത്തവർ രാജിസ്ട്രാരുടെ മുൻപകെ നേരിൽ ഹാജരായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീയക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ ഹാജരാകുമ്പോഴും ഇലക്ട്രോണിക് രജിസ്റ്റർ ആയതിനാൽ, രജിസ്റ്ററിൽ ദമ്പതികൾ ഒപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

5. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം [ചട്ടം 9(3)].

6. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

7. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരു നിയമ തടസ്സവും ഇല്ല.

8. അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്. (ചട്ടം 16).

9. വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം മാത്രമാണ് പേര് മാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം നടത്തുന്നതെങ്കിൽ വിവാഹസമയത്തുള്ള പേരാണ് വിവാഹരജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. (മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ജനറലിന്റെ 21.12.2016 ലെ ബി1 -34274/16 നമ്പർ കത്ത്)

10. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഹാജരാക്കുന്ന മെമ്മോറാണ്ടവും അനുബന്ധരേഖകളും തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

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

(2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ)

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

കുറിപ്പ്:

1. ചട്ടം 13 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്ട്രേഷനിൽ സ്വമേധയാ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്.

2. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ നേരിൽ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

3. ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആളിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

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

(2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ)

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

കുറിപ്പ്:-

1. ചട്ടം 13 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്ട്രേഷനിൽ സ്വമേധയാ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ നേരിൽ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

2. ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആളിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

3. 3. 1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം

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

3.3.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- 30 ദിവസത്തിനകം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. ഫോറം 2 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം 2. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ 4. വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ/വിഭാര്യൻ/ വിവാഹമോചിതൻ)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 50 രൂപ
6	അപ്പീൽ	2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. ആനന്ദ് കരാജ് (സിഖ് മതക്കാരുടെ ഇടയിലുള്ള വിവാഹ ആചാരം) പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളാണ് ആനന്ദ് വിവാഹം.
2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം ഫോറം IV ൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാണ്.
3. രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം [ചട്ടങ്ങളിലെ 7 (2) പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശം പാലിക്കാൻ കക്ഷികൾ പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ] വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. മൂന്ന് മാസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാമെന്ന കാര്യം കൂടി അറിയിക്കണം.

3.3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

(ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)

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

കുറിപ്പ്:-

1. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം ഫോറം IV ൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകും.
2. രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം [ചട്ടങ്ങളിലെ 7 (2) പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശം പാലിക്കാൻ കക്ഷികൾ പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ] വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. മൂന്ന് മാസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാമെന്ന കാര്യം കൂടി അറിയിക്കണം.
3. ഫോറം III ലെ പ്രഖ്യാപനം ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, എം.പിയോ, എം.എൽ.എയോ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ അംഗമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു നോട്ടറിയോ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം.

3.3.3 രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ

(ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. തിരുത്തൽ വരുത്താനുള്ള അപേക്ഷ 1. തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖ
5	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്:-

1. രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പിലെ ക്ലറിക്കൽ/അച്ചടി പിശക് അല്ലെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ പേര്, വയസ്സ് അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ തീയ്യതി എന്നിവയിലെ തെറ്റ് തിരുത്തൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

അദ്ധ്യായം 4

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

4. 1. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും കുടുംബത്തിന്റെ ഭൗതികസാഹചര്യങ്ങളും (2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ, താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവർ, കുടുംബത്തിൽ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള എ.സി വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവർ) പരിശോധിച്ചാവണം അർഹത തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

2. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 2025 നവംബർ മാസം മുതൽ പ്രതിമാസം 1600 രൂപ നിരക്കിൽ നിന്നും 2000 രൂപ ആയി വർദ്ധിപ്പിച്ചു. **(G.O(P) 136/2025/fin dtd 30.10.2025)**

3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകന്റെ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റു രേഖകൾ ഒന്നും ഇല്ല എന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്മേൽ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാം [സ.ഉ.(എംഎസ്) നം 97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020]

4. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണമില്ലെങ്കിൽ പെൻഷന് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

5. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ നിർബന്ധമില്ല. [ജി.ഒ. (പി) 52/99/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.1999]

6. യാചകർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല [ജി.ഒ (പി) 52/99/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.99]

7. 06.02.2017 നു മുമ്പ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനും വാങ്ങിവരുന്നവർക്ക് ക്ഷേമനിധിബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

8. 06.02.2017 മുതൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് (ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനോ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷനോ) മാത്രമെ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ തനതു ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷപെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.07.2018 തീയതിക്ക് മുമ്പ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചു വന്നിരുന്ന ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്

[സ. ഉ.(എം‌എസ്) നം **97/2020**/ധന തീയതി **23.09.2020**]. സ്വന്തം ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു (സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ **1370432/SFC-B2/17/Fin** തീയതി **13.02.2020, G.O(Ms)162/2022/Fin dated 22.09.2022)**

- കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള ഷോപ്പ് & കൊമേഷ്യൽ എസ്റ്റബ്ളിഷ്മെൻറ് വെൽഫയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
- കേരള അംഗൻവാടി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള കള്ള് വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

9. ഒരു കുടംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

10. ആധാർ കാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ല.

11. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന പക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. [ജി.ഒ(എം.എസ്) **483/2017** ഫിൻ തീയതി **6/11/2017**]

12. പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപെടുന്ന അപേക്ഷകർ/കിടപ്പു രോഗികൾ/**80** വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ എന്നിവർക്ക് ആധാർ അടക്കമുള്ള മറ്റ് രേഖകൾ ഇല്ലായെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രായം നിർണ്ണയിച്ചു പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

13. മാനസിക രോഗമുള്ളവർ/ഓട്ടിസം ബാധിച്ചവർ എന്നിവരിൽ രോഗാധിക്യം കാരണം ആധാർ എൻറോൾമെൻറ് ഏജൻസിയിൽ എത്താൻ കഴിയാത്തതിനാൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് ആധാർ ഇല്ലാതെ തന്നെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്ന

താണ്. ആധാറിനു പകരം പെൻഷൻ അപേക്ഷൻ/അപേക്ഷക മാനസിക രോഗിയാണ്/ ഓട്ടിസം ബാധിച്ച വ്യക്തിയാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് "സേവന" മുഖാന്തിരം ഡി.ബി.റ്റി സെല്ലിന്റെ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. **[G.O(Ms) 97/2020/Fin dated 23.09.2020]**

14. രണ്ട് കൈകളും രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്തത് കാരണം ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ മേൽ കാരണത്താൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തിയാണെന്ന് ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. **[സ.ഉ(എം.എസ്)നം.43/2021/ധന തീയതി 06.03.2021]**

15. സർക്കാർ അതാത് സമയങ്ങളിൽ നല്കുന്ന നിർദേശ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കൾ ബയോമെടിക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. മസ്റ്ററിങ്ങ് പ്രായോഗികമല്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

16. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അംഗീകരിക്കനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. **(സർക്കുലർ നം. എസ്.എഫ്.സി-ബി 2/47/2017/ധന തീയതി 31.3.2018)**

17. പ്രതിമാസം **4000** രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു വിധേയമായി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ നിലവിലുള്ള പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. **4000/-** രൂപക്കു മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ/ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ **600/-**രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിനു മാത്രമെ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച എക്സിക്യൂട്ടീവുകൾ, സ്റ്റാഫുകൾ എന്നിവരിൽ **4000** രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ **600** രൂപ നിരക്കിൽ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാരിൽ **4000** രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. **[ജി.ഒ(എം.എസ്)196/2022/ ഫിൻ തീയതി 02.11.2022]**

18. അനാഥ/അഗതി/വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന അന്തേവാസികൾക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയില്ല. **[ജി.ഒ(ആർറ്റി)നമ്പർ 5171/2021/ധന തീയതി 28.07.2021]**

19. മിഷനറികൾ, മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന സന്യാസിമാർ, പുരോഹിതർ, വൈദികർ, കോൺവെന്റുകളിലെ കന്യാസ്ത്രീകൾ, മഠങ്ങളിലെ /മതസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ എന്നിവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയില്ല. എന്നാൽ മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാതെയുള്ള ഭവനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന ഈ വിഭാഗക്കാർക്ക് മറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. **[സ.ഉ (കൈ) നം.30/2023/ധന തീയതി 27.02.2023]**

20. ഹോണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, ഹോണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന മറ്റ് വ്യക്തികൾ എന്നിവരുടെ ഹോണറേറിയം ഉൾപ്പടെയുള്ള വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, അവർ മറ്റു വിധത്തിൽ അർഹരാണെങ്കിൽ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. **[സ.ഉ (കൈ) നം 30/2023/ധന തീയതി 27.02.2023]**

21. **06.02.2017** ന് മുമ്പ് കായികയുവജന ക്ഷേമവകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായിക താര പെൻഷൻ, സംസ്കാരിക വകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിനോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിച്ചു വന്നിരുന്നവർക്ക്, സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായിക താര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/അവശ കലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നിലവിലെ മുഴുവൻ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ **600/-**രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. **06.02.2017** ന് ശേഷം പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനേ അർഹതയുള്ളൂ. രണ്ട് പെൻഷന് അർഹതയുള്ളവർക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും രണ്ടു പെൻഷനിൽ കൂടുതൽ ലഭിക്കുകയില്ല. തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ അംഗമായ സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശ കലാകാര പെൻഷൻകാർക്ക് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും സർക്കസ്/ അവശ കായികതാര/കലാകാര/ അവശ കലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് **600/-** രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കും. **[G.O(Ms)No:170/2022/Fin Dt 03.10.2022]**

4.1.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾരേഖ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്. 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻകാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖ 3. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [ജി.ഒ(എം.എസ്) 97/2020/ധന തീയതി 23/09/2020] 4. ആധാർ
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. അറുപത് വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം [ജി.ഒ.(പി.) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95] 4. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 6. അപേക്ഷകന്റെപേരിലോകുടുംബത്തിന്റെപേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 7. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള നാലോ അതിൽ അധികമോ ചക്രവാമുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ)	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
7	തീരുമാനംഎടുക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

കുറിപ്പ്:-

1. പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ പേജ് നമ്പർ 68 ലെ പൊതു നിദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

4.1.2 വിധവാ പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി
4	അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	1. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് ഏഴ് വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിവാഹിതയായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ, ഏഴ് വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. [ജി.ഒ(എം.എസ്)97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020] 3. അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [ജി.ഒ(എം.എസ്സ്)97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020]
5	അർഹത മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസമുണ്ടായിരിക്കണം [ജി.ഒ.(പി.) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95] 3. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബപെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 6. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള നാലോ അതിൽ അധികമോ ചക്രവാമുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്

6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
7	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ട ത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

കുറിപ്പ്:-

1. വിധവാ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന 60 വയസ്സ് കഴിയാത്തവർ പുനർവിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാ വർഷവും വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥ നിൽ നിന്നോ ഡിസംബർ മാസത്തിൽ വാങ്ങി ഓൺലൈനായി ഹാജരാക്കണം

2. പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ പേജ് നമ്പർ 68 ലെ പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്

4.1.3 ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ

(അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

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

കുറിപ്പ്:-

1. **The Rights of Persons with Disabilities Act** 2016ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന 21 തരം വൈകല്യങ്ങളിൽ 40%മോ അതിൽ കൂടുതലോ വൈകല്യമുണ്ടെന്ന് മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നവർക്കാണ് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പെൻഷന് അർഹതയുള്ളത്. **The Rights of Persons with Disabilities Act** 2016ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന 21 തരം വൈകല്യങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.
    - **Blindness**
    - **Low Vision**
    - **Leprosy cured persons**
    - **Hearing Impairment**
    - **Locomotor disability**
    - **Dwarfism**
    - **Intellectual Disability**
    - **Mental illness**
    - **Autism Spectrum Disorder**
    - **Cerebral Palsy**
    - **Muscular Dystrophy**
    - **Chronic Neurological Condition**
    - **Example-**
    - **Alzheimer's disease & Dementia**
    - **Parkinson's Disease**
    - **Dystonia**
    - **ALS**
    - **Huntington's Disease**
    - **Neuromuscular Disease**
    - **Epilepsy**
    - **Stroke**
    - **Specific Learning disabilities**
    - **Multiple Scierosis**
    - **Speech and language disability**
    - **Thalassemia**
    - **Hemophilia**
    - **Sickle cell Disease**
    - **Multiple Disabilities including deaf-blindness**
    - **Acid attack Victims**
    - **Parkinson's Disease**

2. നിലവിലുള്ള ഭിന്നശേഷിയിൽ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാകാമെന്ന് മെഡിക്കൽ ബോർഡ് കണ്ടെത്തുന്ന ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് ഒരു പ്രത്യേക കാലയളവ് രേഖപ്പെടുത്തി ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം ആ കാലയളവിലേക്ക് മാത്രം ഭിന്നശേഷി പെൻഷൻ ലഭി

ക്കുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ **26/2023**/ധന തിയതി **13.03.2023**)

3. ഭിന്നശേഷി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭിന്നശേഷി പെൻഷന് പുറമേ മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ **600** രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്.

4. ഭിന്നശേഷി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് മറ്റ് പെൻഷനുകളൊന്നും കൈപ്പറ്റാത്തപക്ഷം മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് **600/-** രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. നിലവിൽ സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശ കലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് മറ്റ് പെൻഷനുകളൊന്നും ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഭിന്നശേഷി പെൻഷൻ **600/-** രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. **[G.O (Ms) No.170/2022/Fin Dtd 03-10-2022]**

5. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് ഏകീകൃത തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് **(Unique Identity Card- UDID)** ആധികാരിക രേഖയായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഗവ.സർക്കുലർ നമ്പർ **B3/5/2023**/സാ.നീ.വ തീയതി **22.06.2023**) സാമൂഹ്യസുരക്ഷ മിഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുകയാണെങ്കിൽ ഭിന്നശേഷി തെളിയിക്കുന്നതിന് മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതല്ല. (സർക്കുലർ നമ്പർ.**1050**/എസ്.**3/11**/എസ്.സി.പി.ഡബ്യൂഡി, തീയതി **09.11.2011**)

6. അംഗപരിമിതി സ്ഥായിയാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് **(Permanent Disability Certificate)** ഉള്ളവർക്ക് അത് പുതുക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. അത് ജീവിതകാലം മുഴുവൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്. (അംഗപരിമിതർക്കായുള്ള സംസ്ഥാന കമ്മീഷണറുടെ **13.04.2018** ലെ **625**/എസ്.**2/18/SCVWD** നമ്പർ സർക്കുലർ)

7. പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ പേജ് നമ്പർ **68** ലെ പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്

4.1.4 50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

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

7	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	പഞ്ചായത്ത്
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

കുറിപ്പ്:-

1. **50** വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. [ജി.ഒ (എം.എസ്) **43/2004** സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി **1.7.2004**]

2. വിവാഹിതയല്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ/വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ നൽകണം. **60** വയസ്സ് പൂർത്തിയായാൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേക്കേണ്ടതില്ല. [ജി.ഒ (എം.എസ്) **251/2019**/ഫിൻ തീയതി **03.07.2019**]

3. പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ പേജ് നമ്പർ **68** ലെ പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്

4.1.5 കർഷകത്തൊളിലാളി പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	45 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 18/98/തൊഴിൽ തീയതി 16.4.98]
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി
4	അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസോ പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പിയോ ഹാജരാക്കണം. 4. സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ) 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന 7. ആധാർ കാർഡ്
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം -ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 2. അറുപത് വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തവർ ആയിരിക്കണം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്.

6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	കൃഷി അസിസ്റ്റൻറ്
7	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത്
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
9	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	സർക്കാർ

കുറിപ്പ്:-

1. തോട്ടം തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ഈ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.
2. പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ പേജ് നമ്പർ 68 ലെ പൊതു നിദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്

4. 2. ധനസഹായം

4.2.1 സ്ത്രീ സുരക്ഷാപദ്ധതി

(01.11.2025 ലെ സ. ഉ.(P)138/2025/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്, 10.11.2025 ലെ സ. ഉ. (P)142/2025 ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	പദ്ധതിയുടെ പ്രതിമാസ ആനുകൂല്യം	**1000/-** രൂപ
3	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികളിൽ ഒന്നിലും ഉൾപ്പെടാത്തവർ 2. **35** വയസ്സിനും **60** വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള ട്രാൻസ് വുമൺ അടക്കമുള്ള സ്ത്രീകൾ 3. അന്ത്യോദയ അന്നയോജനയിലും (**AAY**-മഞ്ഞ റേഷൻ കാർഡ്), മുൻഗണന വിഭാഗങ്ങളിലും (**PHH**-പിങ്ക് റേഷൻ കാർഡ്) ഉൾപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രം 4. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസ്മുള്ളവരായിരിക്കണം
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ് പോർട്ട് ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം "വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ലഭ്യമല്ല" എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്മേൽ ഒരു ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ 4. ആധാർ വിവരങ്ങൾ

6.	അനർഹർ	1. പ്രായപരിധി കടക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയില്ല 2. സംസ്ഥാനത്ത് നിന്നും താമസം മാറിയാൽ നിലവിൽ കിട്ടി കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത നഷ്ടപ്പെടും 3. നിലവിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ മാറ്റം വന്നാൽ -നീല, വെള്ള കാർഡുകളായി തരം മാറ്റപ്പെടുന്ന പക്ഷം 4. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസ്, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർനവ്വകലാശാലകൾ, ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്ഥിരം/ കരാർ നിയമനം ലഭിക്കുന്നവർ 5. ജയിലിൽ അടയ്ക്കപ്പെടുന്നവർ (റിമാൻഡ് കാലയളവിലുൾപ്പെടെ) 6. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ, സർവ്വീസ് പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ, ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ, ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ മുതലായവ ലഭിക്കുന്നവർ

കുറിപ്പ്:-

1. അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം
2. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി പെൻഷൻ കമ്പനിക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കണം
3. കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി പെൻഷൻ കമ്പനി, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക അനുവദിക്കും.
4. ഗുണഭോക്താവ് മരണമടഞ്ഞാൽ അനന്തര അവകാശികൾക്ക് ആനുകൂല്യത്തിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല
5. അനർഹമായി ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റുന്നവരിൽ നിന്നും ഇത്തരത്തിൽ കൈപ്പറ്റിയ തുക 18% പലിശ സഹിതം തിരിച്ച് പിടിക്കേണ്ടതാണ്
6. ഗുണഭോക്താക്കൾ ആധാർ അധിഷ്ഠിത വാർഷിക മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
7. സ്ത്രീസുരക്ഷാ പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നുണ്ടെന്ന് കാണിക്കുന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യപ്രസ്താവന ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4.2.2 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

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

6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി
7	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
9	റിവിഷൻ	സർക്കാർ

കുറിപ്പ്:-

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് വരുമാന പരിധി കൂടുന്ന സംഗതികളിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല [ജി.ഒ.(പി) 169/2009/തൊഴിൽ തീയതി 13.12.2009]

2. ഒരു തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതെ വന്നാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ അസുഖം മൂലമോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ മരണം മൂലമോ ഹാജരായി തുക കൈപ്പറ്റാതിരുന്നെങ്കിൽ മതിയായ തെളിവ് ഹാജരാക്കി വേതനം കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്. തുടർച്ചയായി രണ്ടുപ്രാവശ്യം വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് വേതനം പുനസ്ഥാപിച്ചു കിട്ടുന്നതിന് ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്.

3. ഒരു തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് താമസം മാറ്റുമ്പോൾ പുതുതായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിനകം പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ മുൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്.

4. 35 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുകയോ എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ലാപ്സാവുകയോ, തൊഴിൽ ലഭിക്കുകയോ സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതിപ്രകാരം ധനസഹായം ലഭിക്കുകയോ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം വ്യക്തിഗത/കുടുംബ വരുമാനം കൂടുകയോ മറ്റ് രീതിയിൽ വരുമാനം പരിധിയിൽ കവിയുകയോ സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരല്ലാതാകുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

5. വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോൾ ആ വിവരം ഗുണഭോക്താവ് പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

6. തൊഴിൽരഹിത വേതനം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴിയാണ് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. തുക അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ്, ഗുണഭോക്താവിന്റെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽനില, വ്യക്തിഗത കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം, തൊഴിൽനില, താമസ മേൽവിലാസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. വെരിഫി

ക്കേഷന് നേരിട്ട് ഹാജരായി നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ തൊഴിൽരഹിത വേതനം അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. അർഹത സംബന്ധിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും സത്യവാങ്മൂലം എഴുതി വാങ്ങേണ്ടതും അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ (ഫാറം നം.6) തീയതി വെച്ച് ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. **[ജി.ഒ(പി) 134/2019/Fin dated 15.10.2019]**

7. തൊഴിൽരഹിത വേതന വിതരണത്തിന് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനായി ഗുണഭോക്താവ് നേരിട്ട് ഹാജരായി സത്യവാങ്മൂലം നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമാണ് ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത്. **[ജി.ഒ(പി) 139/2019/ഫിൻ തീയതി 15.10.2019]**

4.2.3 സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

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

6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:-

1. വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് തുക കൈപ്പറ്റിയ സംഗതികളിൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ ഒരു മാസത്തിനകം ഹാജരാക്കണം.
2. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുള്ള കുടുംബത്തിലെ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ട് (സർക്കുലർ നമ്പർ 13660/സി1/സാ.നി.വ. തിയ്യതി 22.10.2013)
3. മാതാപിതാക്കൾ മരണപ്പെട്ട അവിവാഹിതരായ പെൺകുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ഈ ധനസഹായം നൽകാം. [ഖണ്ഡിക7 സ.ഉ.(പി)151/78/തസ്വഭവ തീയതി 19.6.1978]
4. ഒരു പെൺകുട്ടിയുടെ ഒരു വിവാഹത്തിന് മാത്രമേ ധനസഹായം അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
5. വിവാഹിതയാകുന്ന കുട്ടിയുടെ അമ്മ ജിവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം. അഗതിമന്ദിരങ്ങളിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
6. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപ് ധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം പരിഗണിക്കാതെ അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകുവാൻ വിവാഹ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ വനിതാശിശുവികസന ഓഫീസർക്കും ഒരു വർഷം മുതൽ 3 വർഷം വരെ ജില്ലാകളക്ടർക്കും അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
7. ഭർത്താവിന്റെ മരണം സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആയാലും മതിയാകുന്നതാണ്. [ജി.ഒ(പി) 151/78/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 19-06-1978]

അദ്ധ്യായം 5
കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ/ ഭൂവികസന പെർമിറ്റുകൾ

5. 1. കെട്ടിടനിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.1 കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും

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

കുറിപ്പ് :-:

1. ചട്ടം 8 പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ നിർമാണ പ്രവർത്തികൾക്കും പെർമിറ്റ് / **Self-Certified Permit/ Self Certified Permit for Govt Building** ആവശ്യമാണ്

2. പെർമിറ്റ് അപേക്ഷയിൻമേൽ 15 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലായെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കുകയും പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണോ അല്ലയോ എന്ന കാര്യത്തിൽ 30 ദിവസത്തിനകം നിയമാനുസൃതം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം അപേക്ഷകന് സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് ചട്ടപ്രകാരം നിർമാണം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 14 ഡീമ്ഡ് പെർമിറ്റ്)

3. എല്ലാ പ്ലാനുകളിലും ഭൂവുടമ, അപേക്ഷകൻ, ലൈസൻസി എന്നിവരുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 6(3)

4. ലൈഫ് മിഷനിൽ ഉൾപ്പെട്ട വീടുകളുടെ നിർമാണത്തിന് ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയോ നികുതി അടവാക്കിയ രേഖയോ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഗുണഭോക്താവ് താമസിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് നിർമാണത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ് (സ ഉ (കൈ) നം 34/2018/തസ്വഭവ തീയതി 16/03/2018)

5. ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിൽ കൂടുതൽ രേഖകൾ ഏതെങ്കിലും ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്

6. റെഗുലറൈസേഷൻ (ക്രമവത്കരണം) അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ റെഗുലറൈസേഷൻ ഫീസ് (രാജിയാക്കൽ) ആയി പൂർത്തിയായ ഭാഗത്തിന് മാത്രം പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി ഈടാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

7. കെട്ടിട നിർമാണമോ ഭൂവികസനമോ നടത്തുമ്പോൾ 1.5 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ആഴത്തിൽ ഖനനം നടത്തേണ്ടി വരുന്ന പക്ഷം ഖനനം നടത്തുന്ന ആഴത്തിന് തുല്യമായ ദൂരം പ്ലോട്ട് അതിരിൽ നിന്നും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ പാലിക്കാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം ചട്ടം 10 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം. എന്നാൽ സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക്, കിണർ, റീ ചാർജിംഗ് പിറ്റ്, ഡ്രെയിനേജ് വർക്കുകൾ, കോംമ്പൗണ്ട് വാൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല

8. പുതുതായി നിർമിക്കുന്ന 400 ച മീറ്ററിൽ അധികരിക്കുന്ന നിർമ്മിത വിസ്തീർണമുള്ള ഏകകുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും കൂടാതെ പുതുതായി നിർമ്മിക്കുന്ന 500 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയുള്ള A1,A2, C,D എന്നീ ഒക്യുപൻസി ഗ്രൂപ്പുകളിലെ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും സോളാർ ജലതാപന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം. കൂടാതെ 500 ച മീ അധികരിക്കുന്ന A1,A2,C,D എന്നീ ഒക്യുപെൻസിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പട്ടിക 19 ൽ പറയുന്ന പ്രകാരം സോളാർ എനർജി സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം (ചട്ടം 78, 77)

9. 20 ഡിഗ്രിയിൽ താഴെ ചരിവുള്ള ഭൂമിയിലെ എല്ലാ പുതിയ നിർമാണങ്ങൾക്കും ഭൂജല പോഷണ സംവിധാനം ആവശ്യമാണ്. ഗ്രൂപ്പ് H ഒഴികെയുള്ള 300 ച മീ ന് മുകളിൽ വരുന്ന എല്ലാ പുതിയ കെട്ടിട നിർമാണങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണ സംവിധാനം

ആവശ്യമാണ്. (ചട്ടം 79)

10. 2000 മാർച്ച് മാസം 30 ന് മുമ്പ് നിലനിന്നിരുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഒന്നാം നിലയോ , രണ്ടാം നിലയോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടിയോ നിർമിക്കുന്നതിനോ , വിപുലീകരിക്കുന്നതിനോ ചട്ടം 72 ന്റെ (1) മുതൽ (10) വരെ ഇളവുകൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

11. രണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലായി വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർമാണാനുമതി നൽകേണ്ടി വരുമ്പോൾ, നിർദ്ദിഷ്ട നിർമാണത്തിന്റെ ഭൂരിഭാഗം ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിർമാണാനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് നിർമാണ അനുമതി നൽകേണ്ടതും, അത്തരത്തിൽ നിർമാണാനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ്, നിർദ്ദിഷ്ട നിർമാണം ഉൾപ്പെടുന്ന മറ്റ് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും എൻ ഒ സി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. പെർമിറ്റ് ഫീസ് അതാത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർമിത വിസ്തീർണത്തിന് ആനുപാതികമായി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം ആർ ഐ 1/81/2019/തസ്വഭവ 04/09/2019, സർക്കുലർ നം ആർ എ 1/50/2020 തസ്വഭവ 11/06/2020)

12. അഷ്ടമുടി കായൽ, വേമ്പനാട്ട് കായൽ, ശാസ്താംകോട്ട തടാകം എന്നിവയുടെ തീരത്തുള്ള നിർമാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് 2017 ലെ വെറ്റ് ലാൻഡ് കൺസർവേഷൻ ആൻറ് മാനേജ്മെൻറ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

13. 1999 ലെ കേരളാ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ സിംഗിൾ വിൻഡോ ക്ലിയറൻസ് ബോർഡ് ആൻറ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ടൌൺഷിപ്പ് ഡവലപ്മെൻറ് ആക്ട് പ്രകാരം വ്യവസായ പ്രദേശമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല

14. 3000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് (278.7 ച മീ) വരെ തറ വിസ്തീർണമുള്ള (പ്ലിന്ത് ഏരിയ) കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമാണ ആവശ്യത്തിനായി **Ordinary Earth** നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് **KMCC Rule 2015** പട്ടിക 1 പ്രകാരം ആവശ്യമായ റോയൽറ്റി ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കി എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം , ഫോറം **S** ൽ മൂവ്മെൻറ് പെർമിറ്റും ഫോറം **O(A)** യിൽ മിനറൽ ട്രാൻസിറ്റ് പാസും സെക്രട്ടറിയാണ് നൽകേണ്ടതാണ്. **(KMMC Rule 2015, KM (PIMST) Rules 2015)** . കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിററ് ലഭിച്ചതിനു ശേഷം ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി അപേക്ഷകൻ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

15. നെൽവയലിലെയും വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയിലെയും നിർമാണങ്ങൾക്ക് 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ആക്ടിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

16. കേരള എജ്യൂക്കേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സ്കൂൾ നിർമാണത്തിനായി വകുപ്പിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത പ്ലാൻ പ്രകാരം തന്നെ നിർമാണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. (ഉത്തരവ് നമ്പർ 6844/2022/**G.Edu** തീയതി 16/11/2022)

17. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ക്രമവത്കരണം ആവശ്യമില്ല

18. തടിമില്ലുകളെ ലോ ഹസാർഡസ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ 1000 ച മീ വരെ വിസ്തീർണം ഉള്ളവയ്ക്ക് **NBC** യിൽ ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്ര

കാരമുള്ള പ്രാഥമിക അഗ്നി സുരക്ഷ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് കാണിക്കുന്ന ഒരു സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ഉടമ നൽകിയാൽ മതിയാകും . **1000** ച മീ കൂടുതൽ വിസ്തീർണമുള്ളവയ്ക്ക് ഫയർ സിസ്റ്റം (ഫയർ **NOC**) നിഷ്കർഷിക്കാവുന്നതാണ്. (ഫയർ ആൻറ് റെസ്ക്യൂ സർവീസസ് ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ **FIREHQ/1649/2022-F2** നമ്പർ കത്ത് തീയതി **10.05.2023**)

19. **10** ച.മീറ്ററിന് താഴെയുള്ള കാർഷിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള പമ്പ് ഹൗസുകൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. (ചട്ടം **8(18)**). മെക്കാനിക്കൽ പാർക്കിംഗ് സ്ട്രക്ച്ചറുകൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല (ചട്ടം **8(15)**). വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള **250** ച.മീ വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും വളർത്ത് പക്ഷികൾക്ക് **100** ച.മീ വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ഫാമുകൾക്കും തുറസ്സായ സ്ഥലം **1.5** മീറ്റർ കുറയാൻ പാടില്ല.

20. കെട്ടിടം, മൊബൈൽ ടവർ, ഹൈറൈസ് കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ പ്രതിരോധ വകുപ്പിന്റെ സ്ഥലത്ത് നിന്ന് അതാത് കാലത്ത് നോട്ടിഫൈ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം നിർമ്മാണത്തിന് ചുമതലയുള്ള പ്രതിരോധ സംവിധാനത്തിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട ഓഫീസറിൽ നിന്നും റയിൽവേയുടെ അതിരിൽ നിന്ന് **30** മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലെ നിർമ്മാണത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട റയിൽവേ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും, സെക്യൂരിറ്റി സോണുകളിലെ നിർമ്മാണത്തിന് ജില്ല കളക്ടറിൽ നിന്നും നിരേക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണ്. മതരപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളും ആരാധാനാലയങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്. ചട്ടം **5(4)**

21. റിയൽ എസ്റ്റേറ്റ് പ്രോജക്ടുകളുടെ പ്രമോട്ടർമാർ **K-RERA** യിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതെ **K-RERA Approved** എന്ന വിധത്തിൽ പരസ്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നത് **Kerala Real Estate (Regulation & Development) Act 2016** ന്റെ ലംഘനമാണ് (**10.7.2024** ലെ **K-RERA/T1/102/2024** നമ്പർ ഉത്തരവ്)

22. ദേശീയ പാതയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വീസ് റോഡുകളുടെ വശങ്ങളിൽ താമസാവശ്യത്തിനായി നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതിക്കായി നാഷണൽ ഹൈവേ അതോറിറ്റിയുടെ ആക്സസ് (**Access**) പെർമിറ്റ് നേടിയിരിക്കണമെന്ന് നിഷ്ക്കർഷിക്കേണ്ടതില്ലെന്നും കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലും നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികളിലും (ബാധകമായ ഇടങ്ങളിൽ) നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്ന പക്ഷം കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് സമയപരിധികളിൽ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണെന്നും **12.10.2024** ലെ **DA1/427/2024-LSGD** നമ്പറായ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

23. **A1** കാറ്റഗറിയിൽപെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ കാറ്റഗറിയിലും പെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ അതേ പ്ലോട്ടിൽ തന്നെ മതിയായ പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ഭിന്നശേഷി പാർക്കിംഗ് സൗകര്യം ഒഴിച്ചുള്ള പാർക്കിംഗിന്റെ **75%**ൽ അധികരിക്കാത്ത പാർക്കിംഗ് സൗകര്യം അതേ ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിലുള്ള **200** മീറ്റർ അധികരിക്കാത്ത ദൂരത്തിലുള്ള പ്ലോട്ടിൽ പാർക്കിംഗ് സൗകര്യം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ചട്ടം **29(3)**ലെ പ്രൊവിസൊ **3** ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാമെന്ന് സെക്രട്ടറിയുമായി ഉടമ ഒരു എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പ്ലോട്ടിൽ ചട്ടം **29(4)**ൽ നിഷ്കർഷിച്ചി

രിക്കുന്ന എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

24. കെട്ടിടനിർമ്മാണ പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ എന്നിവ അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അത് വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വെളിപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് (കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ **AD 276/(3)/2021/SIC** നമ്പറായ ഹർജ്ജിയിൽ 12.8.2021 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച തീർപ്പുത്തരവ്.

25. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി നൽകിയ ഫയലുകൾ നിർബന്ധമായും 10 വർഷം സൂക്ഷിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ **RA**177/2021/തസ്വഭവ തീയതി 12.02.2021)

26. ഒരു നില മാത്രമുള്ള ലൈവ് സ്റ്റോക് കെട്ടിടങ്ങൾ/എടുപ്പുകൾക്ക് ഫയർ ആന്റ് റെസ്ക്യൂ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഡയറക്ടറുടെ **certificate of approval** ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ് (ചട്ടം 5 ഉപചട്ടം 4 ന്റെ രണ്ടാം ക്ലിപ്തം നിബന്ധന)

27. വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള 250 ച. മീറ്ററിൽ അധികരിക്കുന്നതും, വളർത്ത് പക്ഷികൾക്കായുള്ള 100 ച. മീറ്ററിൽ അധികരിക്കുന്നതും ആയ ലൈവ് സ്റ്റോക് കെട്ടിടങ്ങളും ഫാമുകളും ഗ്രൂപ്പ് **G**3 ഗണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് (ചട്ടം 25 ഉപചട്ടം (2) ia). **G**3 ഒക്യുപെൻസിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്ന 750 ച.മീ വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മിനിമം ഒരു വാട്ടർ ക്ലോസറ്റും (ജെൻഡർ ന്യൂട്രൽ), 750 ച.മീ അധികരിക്കുന്ന പക്ഷം മിനിമം 2 വാട്ടർ ക്ലോസറ്റും (ജെൻഡർ ന്യൂട്രൽ) ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 34 ടേബിൾ 15).

5.1.2 കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മിതമായ അപകട സാധ്യതയുള്ള (മീഡിയം റിസ്ക്) ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും

(റൂൾ 19 എ മുതൽ 19 എഫ് വരെ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സമയപരിധി	5 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ചട്ടത്തിലെ അനുബന്ധം **A1 A** യിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം / പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, 3. അനുബന്ധം **O** (ഒ) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പെർമിറ്റ്, 4. ലൈസൻസിയുടെ അനുബന്ധം **J1** ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, 5. ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള **NOC** / **Clearance**
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	**2019** ലെ കെ പി ബി ആർ ഷെഡ്യൂൾ **- I , II** പ്രകാരം
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഇല്ല
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ് :

1. കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ [ചട്ടം 2 (**bna**)]

- **300** ച. മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണമുള്ള രണ്ട് നിലവരെയുള്ള (**excluding basement floor**) വാസഗൃഹങ്ങൾ
- **200** ച. മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമിത വിസ്തീർണമുള്ള ഹോസ്റ്റൽ, ഓർഫനേജ്, ഡോർമറ്ററി, ഓൾഡേജ് ഹോം, സെമിനാരി .
- **200** ച. മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമിത വിസ്തീർണമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ കെട്ടിടങ്ങൾ
- **200** ച. മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമിത വിസ്തീർണമുള്ള **D** വിനിയോഗ ഗണത്തിൽപ്പെട്ട മതപ

രവും ദേശസ്നേഹപരവുമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ജനങ്ങൾ ഒത്തുകൂടുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ

- **250** ച. മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമിത വിസ്തീർണമുള്ള രണ്ട് നിലകൾവരെയുള്ള **F** വിനിയോഗത്തിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾ
- **200** ച. മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമിത വിസ്തീർണമുള്ള **KSPCB** യുടെ **White Category** യിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾ
- **Low Risk Category** യിൽ **Multiple Occupancy** അനുവദനീയമല്ല

2. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം സെക്രട്ടറി അനുബന്ധം **A1 B** യിൽ അക്നോളജ്മെൻറ് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ കാലാവധി 5 വർഷമാണ്. അത് ചട്ടം 15 ലെ വ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ച് നീട്ടാവുന്നതുമാണ്.
3. ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ പ്ലിന്ത് ലെവൽ പരിശോധന ലൈസൻസി നടത്തി അനുബന്ധം **P** യിൽ റിപ്പോർട്ട്, ചട്ടം 19 **D** യിൽ പറയുന്ന രേഖകളോടൊപ്പം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
4. മറ്റെല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും കാര്യത്തിൽ അടിത്തറ നിർമാണം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഉടമ ലൈസൻസി മുഖേന അനുബന്ധം **P** യിൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ഇൻറിമേഷൻ നൽകേണ്ടതും സെക്രട്ടറി പ്ലിന്ത് ലെവൽ പരിശോധന നടത്തി റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപാകതകളുണ്ടെങ്കിൽ 5 ദിവസത്തിനകം ഉടമയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. പ്ലിന്ത് ലെവൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന അറിയിപ്പിൻമേൽ 7 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി മറുപടി നൽകിയില്ലായെങ്കിൽ ഡീംഡ് പ്ലിന്ത് ലെവൽ പരിശോധനയായി കണക്കാക്കും
6. 1.5 മീറ്റർ താഴ്ചയ്ക്കു മേൽ മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന നിർമാണങ്ങൾക്ക് ഈ **Acknowledgement Certificate** ബാധകമല്ല.

5.1.3 കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന / പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ

ഭൂവികസനമോ / കെട്ടിട നിർമാണമോ നടത്തുന്നതിന് പെർമിറ്റ്

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം **A6** ലുള്ള അപേക്ഷ 2. സർവീസ് പ്ലാൻ 3. കീ മാപ്പ് 4. സേഫ്റ്റി പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 5. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 6. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ 7. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 9. **Self certified building permit for Government buildings** 10. റൂൾ 5 പ്രകാരം നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
4.	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ഇല്ല
5.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ബാധകമല്ല
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ് :-

1. ആവശ്യമായ നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം

2. നിർദ്ദിഷ്ട പ്ലാനുകൾ **KPBR**, ടൌൺ പ്ലാനിങ്ങ് സ്കീമുകൾ (നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ) എന്നവിവ പ്രകാരമാണ് എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

3. **Appendix A1 C** യിലുള്ള **Acknowledgment Certificate** ഉം **Appendix O1** ലുള്ള **Self-Certified Permit for Government Buildings** ഉം സെക്രട്ടറി നൽകണം. ഇവ ലഭ്യമാവാതെ യാതൊരു നിർമാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്താൻ പാടില്ല.

4. അക്നോളജ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് പെർമിറ്റ് പോലെ 5 വർഷകാലാവധിയാണുള്ളത്. ഇവ 10 വർഷത്തേക്ക് ദീർഘിപ്പിക്കാനോ പുതുക്കാനോ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. 10 വർഷകാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുവാനോ പുതുക്കുവാനോ ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.

5. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെയോ ജില്ല ടൗൺ പ്ലാനറുടെയോ അനുമതിയും അപേക്ഷ ഫീസും, പെർമിറ്റ് ഫീസും ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു.

5.1.4 സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് - ചട്ടം 52 മുതൽ 56 വരെ

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

കുറിപ്പ് :

1. പെർമിറ്റ് അപേക്ഷയിൻമേൽ 15 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലായെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കുകയും പെർമിറ്റിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണോ അല്ലയോ എന്ന കാര്യത്തിൽ 30 ദിവസത്തിനകം നിയമാനുസൃതം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം അപേക്ഷകന് സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് ചട്ടപ്രകാരം നിർമാണം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 14 ഡീമ്ഡ് പെർമിറ്റ്)

2. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നിലകളുടെ എണ്ണം, വിസ്തീർണം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2 നിലകളും ഒരു സ്റ്റെയർ റൂമുമായി പരിമിതപ്പെടുത്തണം.

3. വാസഗൃഹങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ 66m^2 ആയി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ലൈഫ് മിഷനിൽ ഉൾപ്പെട്ട വീടുകളുടെ നിർമാണത്തിന് ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയോ

നികുതി അടവാക്കിയ രസീതോ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഗുണഭോക്താവ് താമസിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയോ സെക്രട്ടറിയുടെയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് നിർമാണത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

5. നെൽ വയലിലെയും വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയിലെയും നിർമാണങ്ങൾക്ക് 2008ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ആക്ടിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഒരു ലേ ഔട്ടിലെ 10 മീറ്റർ വരെ ഉയരമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള അകലം 1.25 മീറ്ററിൽ കുറയാൻ പാടില്ല.

7. **FSI**, കവറേജ്, പാർക്കിംഗ് സ്പേയ്സ്, അക്സസ് വിഡ്ത്ത്, ചട്ടം 24 പ്രകാരമുള്ള ഉയര നിയന്ത്രണം, ലൈറ്റ് ആന്റ് വെന്റിലേഷൻ നിയന്ത്രണം മുതലായവ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

8. ഈ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ചട്ടം 54 പ്രകാരമുള്ള സെറ്റ്ബാക്ക് നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്

5.1.5 ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (ചട്ടം 5, 31) (പ്ലോട്ട് വിഭജനത്തിന് മാത്രം)

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

കുറിപ്പ്:- :

1. കെട്ടിട നിർമാണത്തിനായി പ്ലോട്ട് വിഭജനം നടത്തുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് ഭൂവികസന പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായി വരുന്നത് (ചട്ടം 3(2), 4(1))
2. പെർമിറ്റ് അപേക്ഷയിൻമേൽ 15 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലായെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കുകയും പെർമിറ്റിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണോ അല്ലയോ എന്ന കാര്യത്തിൽ 30 ദിവസത്തിനകം നിയമാനുസൃതം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം അപേക്ഷകന് സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് ചട്ടപ്രകാരം നിർമാണം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 14 ഡീമ്ഡ് പെർമിറ്റ്)

3. അര ഹെക്ടറിൽ താഴെയുള്ള ഭൂമിയെ 10 എണ്ണത്തിൽ താഴെ മാത്രം താമസത്തിനാവശ്യത്തിനുള്ള പ്ലോട്ടുകളായി വിഭജിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ലേ ഔട്ട് അപ്രൂവലോ ഭൂവികസന പെർമിറ്റോ ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. ഭൂവിസ്തൃതി അര ഹെക്ടറിൽ കൂടിയാലോ പ്ലോട്ടുകളുടെ എണ്ണം 20 ൽ കൂടിയാലോ ജില്ലാ ടൌൺ പ്ലാനറുടെ ലേ ഔട്ട് അനുമതി ആവശ്യമാണ് . ഭൂവിസ്തൃതി അര ഹെക്ടറിൽ താഴെയും പ്ലോട്ടുകളുടെ എണ്ണം 10 ൽ കൂടുതലാണെങ്കിലും സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

4. ചട്ടം 5 (4) അനുസരിച്ചുള്ള ക്ലിയറൻസുകൾ ഉറപ്പാക്കണം

5. താമസ ഉപയോഗത്തിനുള്ള ഭൂവികസനത്തിന് ചട്ടം 31(1) ലെ വ്യവസ്ഥകളും വ്യവസായഉപയോഗത്തിനുള്ള ഭൂവികസനത്തിന് ചട്ടം 31 (2) ലെ വ്യവസ്ഥകളും വാണിജ്യ ഉപയോഗത്തിനുള്ള ഭൂ വികസനത്തിന് ചട്ടം 31(3) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം.

5.1.6 ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കററ് (റൂൾ 20)

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

കുറിപ്പ് :

1. നിർബന്ധമായും വിടേണ്ടുന്ന തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പരമാവധി 25 സെമീ എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി 5% വരെ കുറവ് (Tolerance) സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 20(3) ന്റെ ഒന്നാം ക്ലിപ്ത നിബന്ധന). എന്നാൽ കെ പി ആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 220 (ബി) പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലും ചട്ടം 81(6) ഉം ബാധകമായ സ്ഥലങ്ങളിലും **Tolerance** അനുവദനീയമല്ല.

2. 15 ദിവസത്തിനകം ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം എടുത്തില്ലായെങ്കിൽ യഥാവിധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാം (ചട്ടം 20 (3) ന്റെ മൂന്നാം ക്ലിപ്തനിബന്ധന.

3. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടോ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനുകളോ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

4. പണി പൂർത്തിയാകാത്ത കെട്ടിടത്തിൽ അതിന്റെ പൂർത്തിയായ ഭാഗം ഉപയോഗിക്കുന്ന

തു മൂലം അപകട സാധ്യത ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഭാഗത്തിന് ഭാഗിക ഒക്യൂപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം **20(4)**) . അത്തരം ഒക്യൂപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് അതത് സംഗതി പോലെ മതിയായ എണ്ണം കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനുകളും ഉടമസ്ഥനും ലൈസൻസിയും കയ്യൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ യഥാക്രമം അനുബന്ധം **E2** ലും **E4** ലും ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും നൽകേണ്ടതാണ്.

5. ഒക്യൂപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനൊപ്പം കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനുകളുടെ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനുകൾ നിർബന്ധമായും കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം **20 (3)** സ ഉ (കൈ) നം **75/2022** / തസ്വഭവ തീയതി **06 /04/ 2022**) . കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനിൽ കെട്ടിട നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും

6. ഒന്നിലധികം തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്ന പ്ലോട്ടിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഒക്യുപൻസി അനുവദിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ ഭാഗത്തിന് അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഒക്യുപൻസി നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം ആർ എ**1-81/2019**/ തസ്വഭവ തീയതി **04/09/2019**) , (സർക്കുലർ നം ആർ എ**1/50/2020**/തസ്വഭവ തീയതി **11/06/2020**)

7. **500.**ച മീ വരെയുള്ള ഏക/ ഇരട്ട യൂണിറ്റ് വാസ്സഹങ്ങൾ , സ്ട്രക്ചറൽ പണികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് , പുറത്തേക്കുള്ള കതകുകൾ സ്ഥാപിച്ച് അത്യാവശ്യ സാനിട്ടറി സൌകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുകയും , കൈവരി ഉൾപ്പെടെയുള്ള സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഒക്യൂപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

8. ഒരു നിർമാണത്തിന് പെർമിറ്റ് നൽകിയ ശേഷം, പണി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഏതെങ്കിലും വികസന പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി റോഡ് വീതി കൂട്ടലിനായി സ്ഥലം ഏറ്റെടുത്തതു മൂലം തുറസ്സായ സ്ഥലം കുറവായി വന്നാൽ അത് ചട്ടലംഘനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല (ചട്ടം **20(3)**)

9. കേന്ദ്ര /സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വകുപ്പുകൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥലത്ത് പണിത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഒക്യൂപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോറം **F2B** യിൽ സെക്രട്ടറി നൽകേണ്ടതാണ്. ചട്ടം **20 (6)**

10. രണ്ട് നിലവരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ, **100** ച മീ വരെയുള്ള വാണിജ്യ കെട്ടിടങ്ങൾ, മതപരമായ കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, **G1, G2, I** ഗണങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ഒക്യൂപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകി **2** വർഷത്തിനുള്ളിൽ **Post Occupancy Audit** നടത്തി ചട്ടലംഘനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ഗവൺമെൻറിന് നൽകണം. **2** വർഷം കഴിഞ്ഞാലും ഏത് സമയത്തും എത്ര പ്രാവശ്യം വേണമെങ്കിലും **Post Occupancy Audit** നടത്താവുന്നതാണ്.

11. ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ബിൽഡിംഗ് അദർ വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ സെസ്സ് അടച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ് (സ.ഉ(കൈ) നമ്പർ **23/2024/ LSGD** തീയതി **14.02.2024**)

5.1.7 താത്കാലിക ഷെഡ് (എക്സിബിഷൻ ഹാൾ, ജെയിന്റവീൽ, ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാൻറുകൾ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റ് മുതലായവ) (റൂൾ 68)

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

കുറിപ്പ്:- :

1. താത്കാലിക സ്വഭാവത്തോടു കൂടിയ എക്സിബിഷൻ ഹാൾ, അമ്യൂസ്മെൻറ് പരിപാടികൾക്കായുള്ള ജയൻറ് വീൽ, തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് 60 ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത കാലത്തേക്കും ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാൻറുകൾ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാൻറുകൾ എന്നിവ നിർമിക്കുന്നതിന് 180 ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കാതെ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന പൊതുനിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്.

2. ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന അനുവാദത്തിൽ പ്രസ്തുത ഷെഡ് ഏത് തീയതിക്കു ശേഷം നിലനിർത്താൻ പാടില്ലായെന്നത് വ്യക്തമാക്കണം. പ്രസ്തുത കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടും അവ പൊളിച്ചു നീക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അവ പൊളിച്ച് മാറ്റുകയോ നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതോ ആണ്. ആയതിന് ചെലവ് വരുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികളിൽ നിന്നും വസ്തു നികുതി കുടിശിക എന്ന പോലെ കണക്കാക്കി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

3. സർക്കസ് ഷെഡുകൾക്ക് പെർമിറ്റ് ഫീ ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. (ഉത്തരവ് നം 642/2024 തസ്വഭവ 16/3/2024)

4. താത്കാലിക ഷെഡിന്റെയോ, ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റിന്റെയോ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റിന്റെയോ പെർമിറ്റ് തികച്ചും താത്കാലികവും കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കലോ പുതുക്കലോ അനുവദനീയമല്ലാത്തതുമാണ്.

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

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

കുറിപ്പ്:-

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. കിണറും സമീപത്തുള്ള ലീച്ച് പിറ്റ് , സോക് പിറ്റ്, എർത്ത് ക്ലോസറ്റ്, സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക് എന്നിവയും തമ്മിലുള്ള ദൂരം ചുരുങ്ങിയത് 7.50 മീറ്ററെങ്കിലും ആയിരിക്കണം.
3. കുഴൽ കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. ആയതിലേക്ക് ഭൂജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കണം. ക്ലിയറൻസ് ലഭിക്കുന്ന അന്ന് തന്നെ പെർമിറ്റ് നൽകണം [ചട്ടം 75(5)]
4. പെർമിറ്റ് കാലവധി 5 വർഷം. ദീർഘിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല [ചട്ടം 75(6)].
5. കിണർ പണിയുമ്പോൾ തെരുവിനോടനുബന്ധിച്ച സെറ്റ് ബാക്ക് കെട്ടിടത്തിന്റെ സെറ്റ് ബാക്ക് തന്നെയായിരിക്കും. മറ്റ് അതിരുകളിൽ നിന്നും 1.20 മീറ്റർ വിട്ട് മാത്രമേ കിണർ പണിയാവൂ.
6. കുറഞ്ഞത് 1 മീറ്റർ ഉയരമുള്ള ആൾമറ കെട്ടി കിണർ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
7. കിണർ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായാൽ അപേക്ഷകൻ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം

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

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

കുറിപ്പ് :

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലായെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ഗേറ്റ്, വാതിലുകൾ എന്നിവ പൊതു നിരത്തിലേക്കോ തൊട്ടടുത്ത വസ്തുവിലേക്കോ തുറക്കാവുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ തള്ളി നിൽക്കുന്നതോ ആയ രീതിയിൽ നിർമിക്കാൻ പാടില്ല.
3. ഒരു സ്ട്രീറ്റ് ജംഗ്ഷന് ചേർന്നു വരുന്ന മതിലിന് ചട്ടം 23(4) പ്രകാരമുള്ള ആവശ്യമായ വളവ്(Splay) നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 70(6))

5.1.10 ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇൻറിമേഷൻ (റൂൾ 83 മുതൽ 88 വരെ)

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

കുറിപ്പ്:- :

1. ചട്ടം 87 പ്രകാരമുള്ള ഇൻറിമേഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ ടവറിൻറെ പണി അപേക്ഷകന് ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. **CRZ**, തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ നിയമം മുതലായവ നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെന്ന് അപേക്ഷകൻ/ ഉടമസ്ഥൻ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ചട്ടം 5 (4) ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തത് ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യമുള്ള അനുമതികൾ (**CRZ**, തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം ഉൾപ്പെടെ) ഇൻറിമേഷനൊപ്പം ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ഇൻറിമേഷൻ നടപടികൾ പൂർണമല്ല എന്ന വിവരം സെക്രട്ടറി അപേക്ഷകനെ ഉടനടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

3. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരാതികളിൻമേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാൻ ആയിട്ടുള്ള ജില്ലാ തല സമിതിയും , ഐ ട വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായിട്ടുള്ള സംസ്ഥാന സമിതിയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ജി ഒ(എം എസ്) 31/2014/**ITD** തീയതി 05/11/2014)

5.1.11 പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (റൂൾ 19)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. വസ്തുു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ . 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റും പ്ലാനും 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 60 ദിവസത്തിലേറെ വൈകി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ 250 രൂപ പിഴ അടക്കണം
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുറിപ്പ് :-:

1. പെർമിറ്റ് അനുവദിച്ചിരുന്ന പ്ലോട്ട് നിർമാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ഒക്യുപൻസി നേടുന്നതിന് മുമ്പ് പൂർണമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പെർമിറ്റ് ഉടമസ്ഥൻ, പ്രസ്തുത വിവരം കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, കൈമാറ്റത്തിന്റെ ഉദ്ദേശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 250 രൂപ പിഴ നൽകേണ്ടതാണ്. പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചയാൾ മരണപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിലും കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഒരാൾ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാനകുന്ന സാഹചര്യത്തിലും ടിയാൻ നേരിട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

2. കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു പ്ലോട്ട് കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തി നിർമാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് / തുടർന്ന് നിർമാണം നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും തന്റെ പേരിൽ പെർമിറ്റിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. പെർമിറ്റിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റിയ വിവരം ഒരു നടപടിക്രമത്തിലൂടെ സെക്രട്ടറി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

4. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്ലോട്ടിന്റെ ഒരു ഭാഗം വിൽക്കുകകപ്പെടുയോ / കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതു മൂലം വിൽക്കപ്പെട്ട പ്ലോട്ടിൽ നിർദ്ദിഷ്ട നിർമാണം ഉൾപ്പെടുന്നില്ലായെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമാണ ചട്ടങ്ങളുടെയും നിയമത്തിന്റെ യും മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെ യോ / ഠൌൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമുകളുടെയോ , മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ബാധകമായ നിയമത്തിന്റെയോ ലംഘനമില്ലെങ്കിൽ പുതുക്കിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവീസ് പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങി സെക്രട്ടറി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

5. അംഗീകൃ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്ലോട്ടിന്റെ ഒരു ഭാഗം വിൽക്കുകയോ /കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതു മൂലം നിർദ്ദിഷ്ട നിർമാണം തുടരുന്നത് നിലവിലുള്ള കെട്ടിട നിർമാണ ചട്ടങ്ങളുടെയോ നിയമത്തിന്റെ യോ മറ്റേതെങ്കിലും ബാധകമായ നിയമത്തിന്റെ യോ ലംഘനം ഉണ്ടെന്ന് കണ്ടാൽ നൽകിയ പെർമിററ് ചട്ടം 16 ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി റദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്.

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

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

കുറിപ്പ് :-

ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ കൺവീനറായും ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായ ജില്ലതല കമ്മിറ്റി സർക്കാർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 6
വസ്തുനികുതി, സേവന നികുതി, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

6. 1. വസ്തുനികുതി

6.1.1 പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ നൽകി വസ്തുനികുതി ചുമത്തൽ

[കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ 2011]

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 2, (ചട്ടം 11(2)) 2. ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (നികുതി നിർണ്ണയം) നമ്പർ നൽകൽ-പഞ്ചായത്ത്
	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് കൂടാതെ നിർമ്മിച്ചതാണെങ്കിൽ റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കണം.
2. കെ.പി.ആർ. സെക്ഷൻ 207 അനുസരിച്ച് നികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫോറം 2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺകൂടി അപേക്ഷകൻ ലഭ്യമാക്കണം. [വസ്തുനികുതി ചട്ടം 11 (2)]
3. കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം ലംഘിച്ച് 1500 ച.അടി വരെ നിർമ്മിച്ച വ്യക്തിഗത വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതികണക്ഷൻ, റേഷൻകാർഡ്, കുടിവെള്ളകണക്ഷൻ, വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടി യു.എ (അനധികൃത നിർമ്മാണം) നമ്പർ നൽകി താൽക്കാലിക താമസസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. [(ജി.ഒ.(എം.എസ്)170/2016/തസ്വഭവ തീയതി 16.11.2016, ജി.ഒ. (എം.എസ്) 174/2016/തസ്വഭവ തീയതി 23.11.2016)]

4. കെട്ടിട നമ്പറിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലും നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച് ഒക്യുപെൻസി നൽകിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ പതിച്ച് വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കാൻ സെക്രട്ടറി ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

5. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിൽ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് ഒക്യുപൻസി നൽകേണ്ടതാണ്. ഒക്യുപൻസി നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വസ്തുനികുതി ഈടാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം. ആർസി 2/100/2020 തസ്വഭവ തീയതി 03.05.2020)

6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഓരോ ഇനം കെട്ടിടത്തിനും അതിന്റെ ഉപവിഭാഗങ്ങൾക്കും ഉപയോഗക്രമത്തിനനുസരിച്ച് ഒരു ചതുരശ്രമീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണത്തിനോ എണ്ണത്തിനോ ബാധകമായ അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്കുകളുടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞതും കൂടിയതുമായ പരിധികൾ 05.04.2023 ലെ **SRO** 479/2023 നമ്പറായ ഗസ്റ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം 01.04.2023 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ പരിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. തുടർന്ന് അഞ്ചു വർഷ കാലയളവ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ ഓരോ വർഷവും വസ്തു നികുതി നിരക്കിന്റെ കുറഞ്ഞതും കൂടിയതുമായ നിരക്കുകൾ 5% വീതം വർദ്ധിക്കുന്നതാണ്

7. പ്രസ്തുത തീയതി മുതൽ അഞ്ച് വർഷ കാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കുന്നത് വരെ തുടർന്നുള്ള ഓരോ വർഷവും മുൻവർഷത്തെ വസ്തു നികുതിയുടെ 5% വീതം വർദ്ധിക്കുന്നതാണ്. [സ. ഉ. (കൈ) നം. 77/2023/ത. സ്വ.ഭ.വ. തിയതി 22-03-2023]

8. രണ്ടോ അതിലധികമോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്ന ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തുനികുതിയെ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്ന പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം കണക്കാക്കി വസ്തുനികുതി നിശ്ചയിച്ച് ഡിമാൻറ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. [സർക്കുലർ നം. ആർ. എ1/81/ 2019/തസ്വഭവ തീയതി 04-09-2019), (സർക്കുലർ നം. ആർ. എ1/50/2020/തസ്വഭവ തീയതി 11-06-2020]

9. മൊബൈൽ ടവറുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ജനറേറ്റർ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപയോഗങ്ങൾ എന്നിവ അനിവാര്യമായതിനാൽ മൊബൈൽടവറിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം എന്നത് മൊബൈൽ ടവറിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണത്തോടൊപ്പം ജനറേറ്റർ മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന തറയുടെ വിസ്തീർണ്ണം കൂടി ചേർന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നം. ആർ ഡി 3/94/2020/തസ്വഭവ തീയതി 26.02.2022)

10. 2025-26 വർഷം മുതൽ വാർഷിക വസ്തു നികുതി ഏപ്രിൽ 30 നകം ഒറ്റത്തവണയായി അടവാക്കിയാൽ 5% തുക നികുതിയിളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്

11. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള 60 ച.മീ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വന്തമായി താമസിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അവക്ക് താൽക്കാലിക/ യു.എ നമ്പറാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളതെങ്കിലും വസ്തുനികുതി ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. (ജി.ഒ(എം. എസ്)115/2004,തസ്വഭവ **dtd** 04.09.2024)

6.1.2 നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയം, അധിക നമ്പർ നൽകൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം.17)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 2/2A 2. ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	നികുതി നിർണ്ണയം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നമ്പർ നൽകൽ-പഞ്ചായത്ത്
	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം-രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച് നിർമ്മിച്ച നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും റഗുലറൈസേഷൻ ചെയ്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ഒക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവ് എന്നിവ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്

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

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

കുറിപ്പ്:-

1. നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമ നോട്ടീസ് നൽകിയ തിയതി മുതൽക്കോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടന്ന തിയതി മുതൽക്കോ ഇതിൽ ഏതാണോ ഒടുവിൽ വരുന്നത് ആ തീയതി മുതൽ ഒരർദ്ധവർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തുനികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക (അർദ്ധവർഷത്തെ മുഴുവൻ നികുതി) ഒഴിഞ്ഞു കിടന്ന ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവ് ചെയ്തു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 21)

2. കെട്ടിട ഉടമയ്ക്കു അയാളുടെ പ്രതിനിധിക്കോ അപേക്ഷിക്കാം

3. കെട്ടിടം ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലത്തേക്ക് തുടർച്ചയായി ഉപയോഗിക്കാതെ കിടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

6.1.4 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൽ വിമുക്ത ഭടന്മാർ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വിധവ/അർദ്ധ സൈനികർ/ അർദ്ധ സൈനികരുടെ വിധവ എന്നിവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. സത്യവാങ് മൂലം (അനുബന്ധം 2 കാണുക) 3. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി
	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. നികുതിയിളവ് അനുവദിക്കുന്ന വിവരം വിമുക്തഭടന്റെ ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിലോ സർവീസ് രേഖയിലോ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. 2000 ച.അടി (186 ച.മീ,)വരെയുള്ള ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് മാത്രമേ നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുകയുള്ളു. 2000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റിന് മുകളിൽ വിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ 2000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റിന് അധികരിച്ച വിസ്തൃതിക്ക് നികുതി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
3. നികുതി ഇളവ് ലഭിച്ച കെട്ടിടം വാടകയ്ക്ക് നൽകുകയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ വിമുക്തഭടൻ/ വിമുക്തഭടന്റെ ഭാര്യ പ്രസ്തുത വിവരം സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ(എം.എസ്) നം.242/2013/തസ്വഭവ തിയതി, തിരുവനന്തപുരം 2-7-2013)
4. ആർമി, നേവി, എയർഫോഴ്സ് എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവർക്കാണ് ഇതിന് അർഹത (GO(MS)242/13/ തസ്വഭവ തിയതി തിരുവനന്തപുരം 02.07.2013)

5. **BSF, CRPF, CISF, ITBP, SSB** എന്നീ കേന്ദ്ര സായുധ പോലീസ് സേനാ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ഭടന്മാർ **(EX-CAPF personal)**/വിരമിച്ച ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യമാർ/വിധവകൾ എന്നിവർ യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭവനങ്ങളെ വസ്തു നികുതി അടക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

6. വീരമൃത്യു വരിച്ച അവിവാഹിതരായ ഭടന്മാരുടെ മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കുന്ന ഭവനങ്ങളെ വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

7. **General Reserve Engineering Force (GREF), Border Rounds Organisation** എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവർ/ വിരമിച്ച ഭടൻമാരുടെ ഭാര്യമാർ/വിധവകൾ എന്നിവർക്കും ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. [സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. **153/2022**/തസ്വഭവ തീയതി **19.07.2022]**

8. വിമുക്ത ഭടന്മാർ/അവരുടെ ഭാര്യമാർ/വിധവകൾ ഏറ്റുമുട്ടലിൽ അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച ജവാന്മാർ/ജവാന്മാരുടെ വിധവകൾ എന്നിവരുടെ യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭവനങ്ങളുടെ വസ്തു നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അഞ്ച് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതിനോടൊപ്പം സത്യവാങ്ങ്മൂലവും (അനുബന്ധം 3 കാണുക) ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. [സ.ഉ(കൈ) നം.**140/2023**/തസ്വഭവ തീയതി **7.7.2023]**

6.1.5 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ) 2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 24)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	കെ-സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള അപേക്ഷ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. കെട്ടിടം പൊളിച്ചു കളയുന്ന സംഗതിയിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥൻ അത് സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും അറിയിപ്പ് നൽകുന്ന അർദ്ധ വർഷം വരെയുള്ള വസ്തു നികുതി അടക്കുന്നത് ബാദ്ധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	30 ദിവസം
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	2A ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. ഒരു വ്യക്തിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉള്ളതും അയാൾ സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 60 ച.മീ വരെയാണെങ്കിൽ ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് ഇളവ് നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ (കൈ)നം. 214/2023/തസ്വഭവ തീയതി 16 -12-2023]

2. ഒരു വ്യക്തിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഒരു കെട്ടിടത്തിന് മാത്രമേ ഇളവ് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ

3. ബഹുനില കെട്ടിട സമൂച്ചയങ്ങൾ/വില്ലകൾ/അപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ തുടങ്ങിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതല്ല, ലൈഫ്, പുനർഗേഹം എന്നീ ക്ഷേമപദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ/കെട്ടിട സമുച്ചയങ്ങൾ/അപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഇളവ് ലഭിക്കും

4. കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പുതിയ ഉടമസ്ഥന് ഇളവിന് അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ ടിയാൾ നൽകുന്ന സത്യപ്രസ്താവനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. സത്യപ്രസ്താവന നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസമുണ്ടായാലും അർഹതപ്പെട്ട മുൻകാല പ്രാബല്യം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

6.1.7 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവ് (മറ്റുള്ളവ)
കേരള പഞ്ചായത്തീ രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 207

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	ബാധകമായ ഇളവുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ/ സത്യവാങ്മൂലം
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
7	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

ചുവടെപറയുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

1. പൊതു ആരാധനക്കായി നീക്കി വെച്ചിട്ടുള്ളതും അനുബന്ധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ, മതപഠന ശാലകൾ
2. സർക്കാർ, എയ്ഡഡ്, സർക്കാർ ധനസഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾ, അനുബന്ധ ആവശ്യങ്ങൾ, ഹോസ്റ്റൽ എന്നീ വിഭാഗം കെട്ടിടങ്ങൾ
3. സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതും ഹയർ സെക്കണ്ടറി തലം വരെയുള്ളതുമായ വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളും ഹോസ്റ്റലുകളും
4. രോഗികൾക്ക് സൗജന്യമായി ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്ന ആതുരാലയങ്ങൾ
5. അഗതികൾക്കോ അനാഥർക്കോ ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കോ മാരക രോഗികൾക്കോ അഭയം നൽകുന്നതും ധർമ്മകാര്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതും എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും പ്രവേശനം നൽകുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ
6. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്ന വായനശാലകളും ഗ്രന്ഥശാലകളും കളിസ്ഥലങ്ങളും
7. സംരക്ഷിത പ്രാചീന സ്മാരകങ്ങൾ
8. ശവം അടക്കുകയും ദഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ
9. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വക കെട്ടിടങ്ങൾ സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വിട്ടു കൊടുത്ത സ്ഥാപനത്തിനോട് അനുബന്ധിച്ച കെട്ടിടങ്ങൾ
10. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ (ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 285 പ്രകാരം). എന്നാൽ ഈ കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.(ചട്ടം 30)
11. കേരള ഖാദി ആന്റ് വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള ഖാദി നെയ്ത്ത് യൂണിറ്റുകളും നൂൽ യൂണിറ്റുകളും ഖാദി ഉൽപ്പാദന യൂണിറ്റുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളെ വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. [G.O(MS) നം.280/2015/തസ്വഭവ തീയതി 11.09.2015, G.O (MS) നം.360/2015/തസ്വഭവ തീയതി 22/12/2015]

6.1.8 നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ

(2011 ലെ വസ്തുനികുതി സേവന നികുതി സർച്ചാർജ്ജ് ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 16, 1996 ലെ നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
3	അധികാര സ്ഥാനം	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	അപേക്ഷയും, നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പും
5	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥനോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ആളിനോ അപേക്ഷിക്കാം
2. അപ്പീൽ നൽകുന്ന അർദ്ധ വർഷാവസാനം വരെയുള്ള നികുതി അടച്ച ശേഷം മാത്രമേ അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുകയുള്ളു.
3. ഡിമാൻറ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ നൽകണം. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാം.
4. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി പരാതിക്കാരനെയോ പരാതിക്കാരൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിയെയോ നേരിൽ കേൾക്കണം.
5. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം ഉത്തരവായി നൽകേണ്ടത് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്കുവേണ്ടി സെക്രട്ടറിയാണ്.
6. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങളിലോ ആക്ടിലോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായാണ് സെക്രട്ടറി നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തിയതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അപ്പീൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ തീരുമാനം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
7. സെക്രട്ടറി നടത്തിയ നികുതി നിർണ്ണയം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സ്വമേധയാ പുനപുരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
8. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം തീരുമാനം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ റിവിഷൻ സമർപ്പിക്കണം.

6.1.9 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
2011 വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ - ചട്ടം 22, 23

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	30 ദിവസം
3	നൽകേണ്ട രേഖകൾ: എ) അവകാശം പൂർണ്ണമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതി കളിൽ ചട്ടം (23) എ(1)	1. കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷ 2. കൈമാറ്റമോ/പിന്തുടർച്ചയോ തെളിയിക്കു ന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
4	ബ) സിവിൽ കോടതി വിധി പ്രകാരമുള്ള നടപടികളിലൂടെ ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ ചട്ടം 23(ബ)	1. വിധിയുടമയുടെയോ ലേല വിൽപ്പനയിലൂ ടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച ആളുടെയോ അപേക്ഷ. 2. കോടതി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്/വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	സി) പിന്തുടർച്ച മൂലമുണ്ടാകുന്ന കൈമാറ്റം ചട്ടം 23(ഡി)	1. പിന്തുടർച്ച അവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 2. വിൽപത്രം എഴുതിയ സംഗതികളിൽ വിൽ പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
6	സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനത്തിന്മേ ലുള്ള അപ്പീൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തി ന്മേലുള്ള റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടകൈമാറ്റം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്റ ർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റരേഖയിലെ കക്ഷി അല്ലാതെ വരുന്ന സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയ കക്ഷികൾക്ക് പുറമെ രജിസ്റ്ററിൽ കാണുന്ന വ്യക്തി/വ്യക്തികൾ ക്കും കൂടി നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറിക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ് [ചട്ടം 23 (1) എ(ii)].

2. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും, പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരം

ഉള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റത്തിനായി പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്. [ചട്ടം 22(5)]

3. അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള രേഖകളുടെ ഒറിജിനലുകൾ-ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്/ പിന്തുടർച്ചാവകാശരേഖ/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ കോടതി ഉത്തരവ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ അതാത് സംഗതി പോലെ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ മാത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

4. ഫ്ലാറ്റുകൾ കൈമാറുന്ന സംഗതികളിൽ അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിന്റെ പകർപ്പും കൈമാറ്റ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും പെർമിറ്റ് ഹോൾഡറുടെ/ഫ്ലാറ്റുടമയുടെ സമ്മതം അടങ്ങിയ കെട്ടിടം വാങ്ങിച്ചയാളുടെ അപേക്ഷയും ഹാജരാക്കിയാൽ അപേക്ഷകന്റെ പേരിലേക്ക് അപ്പാർട്ടുമെൻറിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. പെർമിറ്റ് ഹോൾഡറുടെ/ഫ്ലാറ്റുടമയുടെ സമ്മതം ഇല്ലാത്തപക്ഷം ചട്ടം 23 പ്രകാരം നോട്ടീസ് നൽകി വേണം കൈമാറ്റ നടപടി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്. കെട്ടിടനമ്പർ അനുവദിച്ച ഫ്ലാറ്റുകളുടെ സംഗതികളിൽ പ്ലാൻ ആവശ്യമില്ല.

6. 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം മറ്റുള്ളവ- സ്വന്തമായി ആവശ്യാനുസരണം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യെടുക്കാം.
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ കരാർ പത്രം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുറിപ്പ്:-

1. കെട്ടിട ഉടമകൾ കെട്ടിടം കെ-സ്മാർട്ടിൽ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനായി നൽകുന്ന റിക്വസ്റ്റുകളിൽ ജീവനക്കാർ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ബിൽഡിംഗ് ലിങ്ക് ചെയ്താൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിനിൽ നിന്നും ഉടൻ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം, കാലപ്പഴക്കം, നിർമ്മാണവർഷം, നികുതി, നികുതി ഒഴിവാക്കലുകൾ, മേൽകൂരയുടെ തരം, കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗക്രമം, വിസ്തീർണ്ണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് പകരം അവയെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയ ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. **(സ.ഉ(കൈ) നം.66/2025/ LSGD തീയതി 10.04.2025)**
4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെട്ട 1500 ച.അടി വരെ നിർമ്മിച്ച വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് യു.എ.നമ്പർ നൽകി താൽക്കാലിക താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. **(ജി.ഒ(എം.എസ്)170/2016/LSGD തീയതി 16.11.2016, ജി.ഒ(എം.എസ്) 174/2016/LSGD തീയതി 23.11.2016)**
5. **CRZ** വിജ്ഞാപനം ലംഘിച്ച് നിർമ്മിച്ച വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കുറിപ്പ് 4 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാവുന്നതല്ല. **(സ.ഉ(സാധാ)നം.530/2020/തസ്വഭവ തീയതി 03.03.2020)**

അദ്ധ്യായം 7

ലൈസൻസുകൾ നൽകൽ

7. 1. കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ

7.1.1 കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	പരമാവധി 30 ദിവസം (ചട്ടം 11(7)).
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ ഫാറം 4 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം 4. പുരയിടത്തിന്റെ അതിരിൽ നിന്നും 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (1:400 ൽ കുറയാത്ത സ്കെയിലിൽ) 5. സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി പട്ടിക 2 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീതി 6. വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നിടത്ത് പത്തോ അതിൽ കൂടുതലും അല്ലാത്തിടത്ത് ഇരുപതോ അതിൽ കൂടുതലും തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 1948-ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ട് പ്രകാരം ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നോ ഉള്ള റിപ്പോർട്ട് (കെപിആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 233(4)(എ)) 7. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിനു വേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ/ കൺസന്റ് (കെപിആർ ആക്ട് -വകുപ്പ് 233(4) (ബി)) 8. ആവശ്യമെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 11(2))

4	അപേക്ഷയിൻമേലുള്ള പരിശോധന	1. അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾതന്നെ വിശദമായി പരിശോധിക്കണം. കുറവുള്ള രേഖകളുടെ വിവരം അപ്പോൾ തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം (വകുപ്പ് -233(2A) ; ചട്ടം 11(6)) 2. കുറവുള്ള രേഖകൾ സമർപ്പിക്കാൻ 5 ദിവസം സമയം അനുവദിക്കാം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 2 പ്രകാരം (ചട്ടം 11)
6	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8	ഒഴിവാക്കലുകൾ	1. സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ, വ്യവസായ വളർച്ചാകേന്ദ്രങ്ങൾ, വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ടുകൾ, വ്യവസായ വികസന ഏരിയാകൾ, കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലകൾ, വ്യവസായ പാർക്കുകൾ, വ്യവസായ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച മറ്റ് സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപന അനുമതി ആവശ്യമില്ല 2. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് വൈറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രീൻ വിഭാഗമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഫാക്ടറി അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായം അല്ലെങ്കിൽ വർക്ക്ഷോപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപന അനുമതി ആവശ്യമില്ല (ചട്ടം 14)

കുറിപ്പ്

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

2. ആവിശക്തി/ജലശക്തി/മറ്റ് യാന്ത്രിക ശക്തി/വിദ്യുച്ഛക്തി ഉപയോഗിച്ച് അസംസ്കൃത വസ്തുവിനെ ഉൽപ്പന്നമാക്കി മാറ്റുന്ന ഉല്പാദന പ്രക്രിയയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഫാക്ടറി, വ്യവസായം, വർക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനം ഒരു പുരയിടത്തിലോ കെട്ടിടത്തിലോ സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ആൾ ആയതിനു പഞ്ചായത്തിന്റെ

അനുമതിക്കായുള്ള അപേക്ഷ ഏതു തിയതി മുതൽ ആ ആവശ്യത്തിന്നായി സ്ഥലം/ കെട്ടിടം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവോ ആ തിയതിക്ക് 45 ദിവസം മുൻപായി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം .

3. നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭം അതിന്റെ ശേഷി വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് അധിക മൂലധന നിക്ഷേപം നടത്തുന്ന പക്ഷം ആയതിനും പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ് .

4. കല്പിതാനുമതി : ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപന അനുമതിക്കായുള്ള സംരംഭകന്റെ അപേക്ഷയിൽ 30 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവ് അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കാതിരുന്നാൽ അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട കാലയളവിലേക്ക് കല്പിതാനുമതി **(deemed permission)** ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ് [വകുപ്പ് 233(6), ചട്ടം 11(9)]. എന്നാൽ അപ്രകാരമുള്ള കല്പിതാനുമതി നിയമം, ചട്ടം, ബൈലാ എന്നിവ പ്രകാരം ചുമത്തപ്പെടാമായിരുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം. വ്യവസ്ഥാലംഘനം നടത്തിയാൽ നടപടിക്രമം പാലിച്ച് കല്പിതാനുമതി റദ്ദാക്കാവുന്നതും 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത പിഴ അപേക്ഷകനു മേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ചുമത്താവുന്നതുമാണ്

5. കാറ്റഗറി ഒന്ന് വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്ന ഒരു സംരംഭം നിലവിലുള്ള ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കപെടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അപ്പാർട്ട്മെന്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ, ഫ്ലാറ്റുകൾ, ലോഡ്ജുകൾ, സെമിനാരികൾ, കോൺവെന്റുകൾ, അനാഥാലയങ്ങൾ, വൃദ്ധസദനങ്ങൾ, ഡോർമെറ്ററികൾ, ടൂറിസ്റ്റ് ഹോമുകൾ, റിസോർട്ടുകൾ, സർവ്വീസ് വില്ലകൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ, കോൺഫറൻസ് ഹാളുകൾ. ഡൈനിംഗ് ഹാളുകൾ, അസംബ്ലി മുറികൾ, എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വിനിയോഗ ഗണ വ്യവസ്ഥകൾ (ഒക്യുപ്പൻസി) പാലിക്കാതെ തന്നെ താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനൾക്ക് വിധേയമായി കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

   a. ഭുമി, കെട്ടിടം എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള ആകെ മൂലധനം 10 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതലാകാൻ പാടില്ല.

   b. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ വൈറ്റ്. ഗ്രീൻ കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവ ആയിരിക്കണം

   c. അഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ള യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നവയായിരിക്കണം

4. മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ അവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് വനം വകുപ്പിന്റെ **NOC** ആവശ്യമില്ല.

5. വനാതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 5km റേഡിയസിനുള്ളിൽ (30.10.2002 നോ അതിന് മുൻപോ

ഉള്ളവ ഒഴിച്ച്) തടിമില്ല്, മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകാൻ പാടില്ല (സ. ഉ.(സ)540/2013/തസ്വഭവ തീയതി 02.03.2013)

6. 233-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ 232-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ടതാണ്

7. **UA** നമ്പർ നൽകിയ കെട്ടിടങ്ങളിൽ സംരംഭങ്ങൾ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല (വകുപ്പ് 235 എഎ)

8. സ്ഥാപന അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് നിരസിക്കുവാൻ പാടില്ല.

9. 2019 ലെ **MSME Fecilitation** ആക്ട് : വ്യവസായവകുപ്പ് കെ-സ്വിഫ്റ്റ് വഴി നൽകുന്ന ചുവടെ പറയുന്ന അനുമതികൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടും സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്

   a. കെ-സിഫ്റ്റ് ഇൻ പ്രിൻസിപ്പിൾ അപ്രൂവൽ : 2019 ലെ കേരള സൂക്ഷമ-ചെറുകിട-ഇടത്തരം വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളും ഇതര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളും സുഗമമാക്കൽ ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 5, 6 എന്നിവ പ്രകാരം **KSPCB** റെഡ് കാറ്റഗറിയായി പ്രഖ്യാപിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങളും 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങളും ഒഴികെയുള്ള **MSME** സംരംഭങ്ങൾക്ക് സംരംഭകർ കെ-സിഫ്റ്റ് വഴി സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ഇൻ പ്രിൻസിപ്പിൾ അപ്രൂവൽ ലഭിക്കുന്നതും, ആയത് ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മൂന്നര വർഷക്കാലത്തേക്ക് അതുപയോഗിച്ച് സംരംഭം നടത്താവുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത കാലയളവ് അവസാനിക്കുന്നതിനുമുൻപ് സംരംഭം നടത്തുന്നതിന് വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും എജൻസികളിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ട എല്ലാവിധ അനുമതികളും/ ലൈസൻസുകളും സംരംഭകർ വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിലെ നിബന്ധനകളോ ഉപാധികളോ ലംഘിച്ചാൽ 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

   b. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ **Red category** യിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഒരു ഇതരവ്യവസായം സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതൊരാളും വ്യവസായ വകുപ്പിന്റെ നിക്ഷേപങ്ങൾ സുഗമമാക്കൽ ബ്യൂറോയ്ക്ക് ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം തീരുമാനമെടുക്കണം. 5 വർഷത്തേക്കുള്ള അംഗീകാരം നൽകാം. അംഗീകാരം ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 1 വർഷത്തിനകം എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ബ്യൂറോയ്ക്ക് നൽകണം. 1 വർഷക്കാലം പരിശോധന പാടില്ല.

7.1.2 കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ

[കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം-12)]

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	ഫാറം 1 ലെ അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ചു അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം ഒന്നിലെ അപേക്ഷ. 2. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിന് വേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ/ കൺസന്റ് 3. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി
4	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	സ്ഥാപന അനുമതി ലഭിച്ചു സംരംഭകർ അവ സ്ഥാപിച്ച ശേഷം ,എന്നാൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി
5	ഒഴിവാക്കലുകൾ	1. സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ , വ്യവസായ വളർച്ചാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ടുകൾ, വ്യവസായ വികസന ഏരിയാകൾ, കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലകൾ, വ്യവസായ പാർക്കുകൾ, വ്യവസായ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച മറ്റ് സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല 2. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് വൈറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രീൻ വിഭാഗമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഫാക്ടറി അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായം അല്ലെങ്കിൽ വർക്ക്ഷോപ്പ്, അല്ലെങ്കിൽ ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല (ചട്ടം 14)

6	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
7	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
9	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.

കുറിപ്പുകൾ :-

1. പുതിയ ലൈസൻസിനു വേണ്ടി,ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം , ചട്ടം 12 പ്രകാരം സെക്രട്ടറി ഫാറം രണ്ടിൽ ലൈസൻസ് നൽകണം .

2. വ്യവസ്ഥകളോടെ സ്ഥാപന അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അത് പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ നിബന്ധനകളും പ്രവർത്തികളും പൂർത്തിയാക്കിയതായി സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കണം

3. സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള ബോർഡ് സംബന്ധിച്ച നിബന്ധന ഉറപ്പാക്കണം

4. പഞ്ചായത്തിലേക്ക് എന്തെങ്കിലും നികുതി/ ഫീസ് കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല (സെക്ഷൻ 2 3 6 (1 3))

5. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുൻപ് എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയതായി സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കണം

6. പ്രത്യേകം പറയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി ലൈസൻസ് അനുവദിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷമായിരിക്കും . അധിക ഫീസ് നൽകി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ കാലാവധികളിൽ കുറഞ്ഞ കാലാവധി കവിയുവാൻ പാടില്ല എന്ന നിബന്ധനക്ക് വിധേയമായി പരമാവധി അഞ്ചു വർഷക്കാലത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് .

7. കാറ്റഗറി ഒന്ന് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഒരു സംരംഭത്തിൽ നിന്നും ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകുന്നതായുള്ള പരാതികളിൽ ചട്ടം 15 അനുസരിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്

8. ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചു എന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യം വന്നാൽ നിലവിൽ അനുവദിച്ച ലൈസൻസ് സെക്രട്ടറിക്ക് റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്

9. സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് ലൈസൻസ് എടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു സംരംഭം മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് / കെട്ടിടത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്ന സംഗതിയിൽ പുതിയ ലൈസൻസിന് വേണ്ടി സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ് .

10. ഒരു സംരംഭത്തിന് ഒരാളുടെ പേരിൽ എടുത്തിട്ടുള്ള ലൈസൻസ് അതേ സ്ഥലത്ത് തുടർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് മറ്റൊരാളുടെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി നൽകാവുന്നതാണ്. അയിതിലേക്ക് ഉടമസ്ഥാവകാശം / കൈവശാവകാശം മാറ്റിക്കിട്ടിയ രേഖയും , നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനമോ ആയിരം രൂപയോ ഏതാണ് കുറവ് ആ തുക ഫീസായും ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് അപേക്ഷകന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

11. ലൈസൻസ് നിരസിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയതിനു വേണ്ടി ഒടുക്കിയിട്ടുള്ള ഫീസ് തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന് സംരംഭകന് അവകാശമുണ്ട് .

7.1.3 കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ

[കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം-13)]

.

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

കുറിപ്പുകൾ

1. നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് വേണ്ടി, ആവശ്യമായ രേഖകൾ നൽകുന്ന അതേ ദിവസം തന്നെ , ചട്ടം 13 പ്രകാരം സെക്രട്ടറി ഫാറം രണ്ടിൽ ലൈസൻസ് നൽകണം.

2. സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ച നിലവിലെ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുൻപ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രവും ,ഫീസും നൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പട്ടിക 1 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് മാത്രം അടച്ചാൽ മതി. എന്നാൽ നിലവിലെ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസത്തിനകം പുതുക്കുന്നതിനുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രവും ,ഫീസും നൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പട്ടിക 1 പ്രകാരമുള്ള ഫീസും അതിന്റെ 10 ശതമാനം തുക ലേറ്റ് ഫീസ് ആയും നൽകണം . നിലവിലെ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിച്ചതിനു ശേഷം പുതുക്കുന്നതിനുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രവും ,ഫീസും നൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പട്ടിക 1 പ്രകാരമുള്ള ഫീസും ഓരോ വർഷത്തേക്കും ഫീസിന്റെ 20 ശതമാനം വീതം തുക ലേറ്റ് ഫീസ് ആയും നൽകണം

3. പഞ്ചായത്തിലേക്ക് എന്തെങ്കിലും നികുതി/ ഫീസ് കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ലൈസൻസ് പുതുക്കാവുന്നതല്ല (സെക്ഷൻ 2 3 6 (1 3))

7.1.4 കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

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

കുറിപ്പുകൾ:

1. സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റ് , വ്യവസായ വളർച്ച കേന്ദ്രങ്ങൾ ,വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ടുകൾ ,വ്യവസായ വികസന ഏര്യ കൾ , കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലകൾ വ്യവസായ പാർക്കുകൾ വ്യവസായ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച മറ്റ് സ്ഥലങ്ങൾ. എന്നിവടങ്ങളിലെ കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ **KPCB** യുടെ ഗ്രീൻ /വൈറ്റ് ഗണത്തിലുള്ള മറ്റിടങ്ങളിലെ സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഗ്രാമ

പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയോ ലൈസൻസോ ആവശ്യമില്ല .അത്തരം സംരംഭങ്ങൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ഫീസ് നൽകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്

2. പുതിയ രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി, ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം , ചട്ടം **11(14)** പ്രകാരം ഫാറം എഴിൽ സെക്രട്ടറി രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം .

3. പഞ്ചായത്തിലേക്ക് എന്തെങ്കിലും നികുതി/ ഫീസ് കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല (സെക്ഷൻ **2 3 6 (1 3)**)

4. അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങളിൽ (യു എ നമ്പർ നൽകിയ കെട്ടിടങ്ങളിൽ) രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകാൻ പാടില്ല

5. രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുന്നതിന് മുൻപ് എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയതായി സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കണം

6. പ്രത്യേകം പറയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷന്റെ കാലാവധി രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിച്ച തീയതി മുതൽ പരമാവധി **5** വർഷമായിരിക്കും .എന്നാൽ പ്രത്യേക കാരണങ്ങളാൽ ഒരു രജിസ്ട്രേഷന്റെ കാലാവധി **5** വർഷത്തിൽ കുറവായും നിജപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് .ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷ കാലയളവിലേക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മൂന്നാം പട്ടിക പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക ഫീസ് ആയി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്

7. രജിസ്ട്രേഷൻ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചു എന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യം വന്നാൽ നിലവിൽ അനുവദിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ് .

8. സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് രജിസ്ട്രേഷൻ എടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു സംരംഭം മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് /കെട്ടിടത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്ന സംഗതിയിൽ പുതിയ രജിസ്ട്രേഷന്ന് വേണ്ടി സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ് .

9. ഒരു സംരംഭത്തിന് ഒരാളുടെ പേരിൽ എടുത്തിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ അതേ സ്ഥലത്ത് തുടർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് മറ്റൊരാളുടെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി നൽകാവുന്നതാണ്. അയിതിലേക്ക് ഉടമസ്ഥാവകാശം / കൈവശാവകാശം മാറ്റിക്കിട്ടിയ രേഖയും , നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിന്റെ **50** ശതമാനമോ ആയിരം രൂപയോ ഏതാണ് കുറവ് ആ തുക ഫീസായും ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് അപേക്ഷകന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

10. രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയതിനു വേണ്ടി ഒടുക്കിയിട്ടുള്ള ഫീസ് തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന് സംരംഭകന് അവകാശമുണ്ട് .

7. 2. കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾ

7.2.1 കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ

[കെ.പി.ആർ ആക്റ്റ് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം-5)]

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	ഫാറം 1 ലെ അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ചു അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം ഒന്നിലെ അപേക്ഷ. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം 4. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി
4	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	സംരംഭക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥലം /കെട്ടിടം ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിക്ക് 15 ദിവസം മുൻപായി.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
6	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.

കുറിപ്പുകൾ :-

1. സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യാപാരത്തിലോ, വാണിജ്യ പ്രവർത്തനത്തിലോ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതോ ആയ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾ.

2. പുതിയ ലൈസൻസിനു വേണ്ടി,ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം , ചട്ടം 5 പ്രകാരം സെക്രട്ടറി ഫാറം രണ്ടിൽ ലൈസൻസ് നൽകണം .

3. സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള ബോർഡ് സംബന്ധിച്ച നിബന്ധന ഉറപ്പാക്കണം

4. പഞ്ചായത്തിലേക്ക് എന്തെങ്കിലും നികുതി/ ഫീസ് കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല (സെക്ഷൻ 2 3 6 (1 3))

5. അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങളിൽ (യു എ നമ്പർ നൽകിയ കെട്ടിടങ്ങളിൽ) ലൈസൻസ് നൽകാൻ പാടില്ല

6. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുൻപ് എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയതായി സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കണം

7. പ്രത്യേകം പറയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി ലൈസൻസ് അനുവദിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷമായിരിക്കും . അധിക ഫീസ് നൽകി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ കാലാവധികളിൽ കുറഞ്ഞ കാലാവധി കവിയുവാൻ പാടില്ല എന്ന നിബന്ധനക്ക് വിധേയമായി പരമാവധി അഞ്ചു വർഷക്കാലത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്

8. ഇരുചക്ര/ മുച്ചക്ര വാഹനങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന മൊബൈൽ സർവീസ്/ സെയിൽസ് , മൊബൈൽ റസ്റ്റോറൻറ് എന്നിവയെ ഈചട്ട പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട് .

9. മൊബൈൽ സർവീസ് / സെയിൽസ് നടത്തുന്നതും രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ളതുമായ നാലു ചക്ര വാഹനങ്ങൾ , മൊബൈൽ റസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഹൗസ് ബോട്ടുകൾ എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ അവ ഓരോന്നും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായി ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ടതാണ് . ഇത്തരം സംരംഭങ്ങൾക്ക് ഒരു ഓഫീസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഓഫീസില്ലങ്കിൽ കൂടുതൽ പ്രവർത്തന മേഖലയുള്ള ഗ്രമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

10. ഒന്നിലധികം സേവനങ്ങൾക്കോ വ്യാപാരങ്ങൾക്കോ വാണിജ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കോ, ഒരേ സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ സേവനങ്ങളും വ്യാപാരങ്ങളും വാണിജ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് .

11. ഒരു സ്ഥലം / കെട്ടിടം സേവനങ്ങൾക്കോ വ്യാപാരങ്ങൾക്കോ വാണിജ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കോ ആയി ഒരുമിച്ച് ഒരേസമയം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് .

12. ലൈസൻസ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഒരു സ്ഥലം/ കെട്ടിടം ലൈസൻസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത ഒരു ആവശ്യത്തിന് അധികമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും ആയത് ലൈസൻസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ഇതുമൂലം മൂലധന നിക്ഷേപത്തിൽ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം, പ്രസ്തുത തീയതി മുതൽ ആയതിനുള്ള അധിക ഫീസ് സംരംഭകനിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതാണ് .

13. ലൈസൻസ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സംരംഭത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം മൂലം പരിസരവാസികൾക്ക് ശല്യം ഉണ്ടാകുന്നതായി സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ശല്യം ന്യായമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ ഇല്ലാതാക്കാൻ ലൈസൻസിയോട് സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ് . പ്രസ്തുത നിർദേശം സെക്രട്ടറിക്ക് തൃപ്തികരമായ രീതിയിൽ ലൈസൻസി നടപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം നോട്ടീസ് നൽകി അദ്ദേഹത്തെ നേരിൽകേട്ട ശേഷം സംരംഭത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ നിർത്തിവെപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

14. ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചു എന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യം വന്നാൽ നിലവിൽ അനുവദിച്ച ലൈസൻസ് സെക്രട്ടറിക്ക് റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്

15. സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് ലൈസൻസ് എടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു സംരംഭം മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് / കെട്ടിടത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്ന സംഗതിയിൽ പുതിയ ലൈസൻസിന് വേണ്ടി സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ് .

16. ഒരു സംരംഭത്തിന് ഒരാളുടെ പേരിൽ എടുത്തിട്ടുള്ള ലൈസൻസ് അതേ സ്ഥലത്ത് തുടർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് മറ്റൊരാളുടെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി നൽകാവുന്നതാണ്. അയിതിലേക്ക് ഉടമസ്ഥാവകാശം / കൈവശാവകാശം മാറ്റിക്കിട്ടിയ രേഖയും , നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനമോ ആയിരം രൂപയോ ഏതാണ് കുറവ് ആ തുക ഫീസായും ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് അപേക്ഷകന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

17. ലൈസൻസ് നിരസിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയതിനു വേണ്ടി ഒടുക്കിയിട്ടുള്ള ഫീസ് തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന് സംരംഭകന് അവകാശമുണ്ട്

7.2.2 കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ

[കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം-13)]

.

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

കുറിപ്പുകൾ

1. നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് വേണ്ടി, ആവശ്യമായ രേഖകൾ നൽകുന്ന അതേ ദിവസം തന്നെ , ചട്ടം 13 പ്രകാരം സെക്രട്ടറി ഫാറം രണ്ടിൽ ലൈസൻസ് നൽകണം.

2. സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ച നിലവിലെ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു **30** ദിവസം മുൻപ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രവും ,ഫീസും നൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പട്ടിക **1** പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് മാത്രം അടച്ചാൽ മതി. എന്നാൽ നിലവിലെ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു **30** ദിവസത്തിനകം പുതുക്കുന്നതിനുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രവും ,ഫീസും നൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പട്ടിക **1** പ്രകാരമുള്ള ഫീസും അതിന്റെ **10** ശതമാനം തുക ലേറ്റ് ഫീസ് ആയും നൽകണം . നിലവിലെ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിച്ചതിനു ശേഷം പുതുക്കുന്നതിനുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രവും ,ഫീസും നൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പട്ടിക **1** പ്രകാരമുള്ള ഫീസും ഓരോ വർഷത്തേക്കും ഫീസിന്റെ **20** ശതമാനം വീതം തുക ലേറ്റ് ഫീസ് ആയും നൽകണം

3. പഞ്ചായത്തിലേക്ക് എന്തെങ്കിലും നികുതി/ ഫീസ് കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ലൈസൻസ് പുതുക്കാവുന്നതല്ല **(സെക്ഷൻ 2 3 6 (1 3))**

7.2.3 സ്റ്റോൺ ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി

(2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം-16)

1	അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	പരമാവധി 30 ദിവസം [ചട്ടം 11(7)].
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫാറം4 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം/ കൈവശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (1: 400 സ്കെയിലിൽ കുറയാത്തത്) 4. സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം 5. ചട്ടം 16 (1) (i) പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീതി 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സ്ഥാപനാനുമതി 7. ആവശ്യമെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ.
4	അപേക്ഷയുടെ പരിശോധന	അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾതന്നെ വിശദമായി പരിശോധിക്കണം. കുറവുള്ള രേഖകളുടെ വിവരം അപ്പോൾ തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം കുറവുള്ള രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 5 ദിവസം സമയം അനുവദിക്കാം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ക്രഷറിന്റെ ശേഷി 30 കുതിരശക്തി വരെ -25000 രൂപ ക്രഷറിന്റെ ശേഷി 30 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ -50000 രൂപ
6	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ് :-

1. നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു ക്രഷർ അതിന്റെ ശേഷി വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് അധിക മൂലധന നിക്ഷേപം നടത്തുന്ന പക്ഷം ആയതിനു പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി

വാങ്ങേണ്ടതാണ് .

2. ക്രഷർ വൈകുന്നേരം 6 മണിക്കു ശേഷവും രാവിലെ 6 മണിക്കു മുമ്പും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല

3. ക്രഷർ കോപൌണ്ടിനുള്ളിൽ റോഡുകൾ ടാർ ചെയ്തോ കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തോ സൂക്ഷിക്കണം

4. ക്രഷർ കോപൌണ്ടിനുള്ളിൽ ഹരിത വലയം സൃഷ്ടിക്കാൻ ആവശ്യമായ വൃക്ഷങ്ങൾ നട്ടുപിടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

5. അന്തരീക്ഷത്തിലെ പൊടി വലിച്ചെടുക്കുവാനും അത് വെള്ളം തളിച്ചമർത്തുവാനും ഇടക്കിടെ കോപൌണ്ട് നനയ്ക്കുവാനുമുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കണം

6. ഒരു ക്രഷറിന് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് നല്കിയ പ്രവർത്താനുമതി എപ്പോൾ അവസാനിച്ചാലും ലൈസൻസ് റദ്ദായതായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്

7. പെർമിഷനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് നിരസിക്കുവാൻ പാടില്ല.

8. ക്രഷറുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിലഭിച്ചിട്ടുള്ള സംരംഭകർ അവ സ്ഥാപിച്ചശേഷം അവയുടെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി ചട്ടം 16(2), 16(3) എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് നേടേണ്ടതും അത് ചട്ടം 16(4) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പുതുക്കി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

7.2.4 ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ

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

കുറിപ്പ്:

1. **15.3.2010** ലെ നമ്പർ **78327**/ആർ സി **3/09**/ തസ്വഭവ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിൻറ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.

2. കെ.പി.ആർ വകുപ്പ് 220 ഡി യിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.

3. 5 ഹെക്ടറിൽ താഴെയുള്ള ഭൂമിയിൽ ക്വാറിയിംഗ് നടത്തുന്നതിന് സ്റ്റേറ്റ് എൻവയേൺമെൻറൽ ഇംപാക്ട് അസസ്മെൻറ് അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിയും പ്രസ്തുത പരിധിക്ക് മുകളിൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ കേന്ദ്ര വനം പരിസ്ഥിതി മന്ത്രാലയത്തിന്റെ അനുമതിയും വാങ്ങണം. (ജി.ഒ(എം.എസ്) നം. 02/14/Envt. 21.2.2014)

4. വീടുപണിയുന്നതിനുവേണ്ടി ടി സ്ഥലത്തുള്ള വെട്ടുകല്ല് വെട്ടിയെടുക്കലിന് പരിസ്ഥിതി അനുമതിയൊ മൈനിംഗ് പ്ലാൻ അംഗീകാരമൊ ആവശ്യമില്ല. (ചട്ടം.9.കേരള മൈനർ മിനറൽ കൺസഷൻ റൂൾ 2015)

5. ദേശീയ ഹരിത ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ OA 304/2019 മേലുള്ള 09.07.2020 ലെ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിച്ച് ക്വാറിയിംഗ് നടത്തുന്നതിന് വീടുകളിൽ നിന്നും കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും 200 മീറ്ററും സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കാത്തിടത്ത് 100 മീറ്ററും പരിധിക്കുള്ളിൽ പുതിയ ക്വാറികൾക്ക് അനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല.

6. കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിതി-വനം-കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം മന്ത്രാലയം 2022 ഡിസംബർ 13 പുറപ്പെടുവിച്ച ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടം നമ്പർ FNo.IA3/22/28/2022-IA-III (E181584) പ്രകാരം മൈനിംഗിനുള്ള പാരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് കാലാവധി പരമാവധി 30 വർഷമാണ്.

7.2.5 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നല്കൽ (2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 6)

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

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	14 ദിവസം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫാറം നമ്പർ ഒന്നിലെ അപേക്ഷ (ചട്ടം 6) 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ ഇന വിവരവുംഎണ്ണം, ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണം. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം)
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടം 6 (4) പട്ടിക പ്രകാരം
5	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം) (ചട്ടം 13)
6	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി ചട്ടത്തിലെ നിബന്ധനകൾ അപേക്ഷകൻ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപെടുന്ന പക്ഷം സെക്രട്ടറി ഫാറം 2 ൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്

2. ഒരു സംയോജിത ഫാമിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഈടാക്കേണ്ട ലൈസൻസ് ഫീസ് ഫാമിൽ വളർത്തപ്പെടുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ അഥവാ പക്ഷികളുടെ അഥവാ രണ്ടിന്റെയുമോ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതതു തരം (ക്ലാസ്) ഫാമുകൾ ബാധകമായ ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ മൊത്തം തുക ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

3. ലൈസൻസിന്റെ കുറഞ്ഞ കാലാവധി ഒരു വർഷവും കൂടിയ കാലാവധി അഞ്ചു വർഷവും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

4. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി പുതുക്കിയിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം അത് നല്കപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ എത്ര വർഷത്തേക്കാണോ ലൈസൻസ് നല്കിയത് ആ കാലാവധിയിൽ അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

5. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ലഭ്യമാക്കണം

6. ദേശാടന പക്ഷികൾ തങ്ങുന്ന ജലാശയങ്ങളായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തിന് 4 കിലോ മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഒരു പൗൾട്രി ഫാം നടത്തുകയോ പൗൾട്രിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. (ചട്ടം 3(4))

7. അപേക്ഷയിൽ സെക്രട്ടറി അനുമതി നൽകുകയോ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്ത് കൊണ്ട് തീരുമാനം എടുത്ത വിവരം അതിനുശേഷം ആദ്യം ചേരുന്ന ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വെക്കേണ്ടതാണ്. [ചട്ടം 6(8)]

8. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും) ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങളിൽ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും അഞ്ചിൽ കുറവ് പന്നികളെ വളർത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല. ചട്ടം 3(4)

7. 3. മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

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

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

കുറിപ്പ്:

1. വാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസുകളുടേയും 50 മീ. പരിധിക്കുള്ളിൽ അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ പെട്രോളിയം/ഗ്യാസ്/വൈദ്യുതി കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്രിമേറ്റോറിയങ്ങളുടെയും കോൺക്രീറ്റ് കല്ലറകളുടേയും കാര്യത്തിൽ 25 മീറ്റർ മതിയാകുന്നതാണ്. ചട്ടം 5
2. കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടം അനുസരിച്ച് ശ്മശാനം ഹസാർഡസ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നതിനാൽ കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം 61 അനുസരിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.
3. ഫീസിന് പുറമെ പത്രപരസ്യത്തിനുള്ള ചെലവ് കൂടി അപേക്ഷകൻ വഹിക്കണം [ചട്ടം 6(7)]
4. വോൾട്ട്, ശ്മശാനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഫയർ ആന്റ് റെസ്ക്യൂം NOC ആവശ്യമില്ല (KPBR R.5)

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത് -	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. II-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാർ 4. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്. ചട്ടം 9 (v) 6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ടേൺ ഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് ചട്ടം 9 (iii)
6	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	• പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ : പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ചട്ടം 9 (3) • പുതുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ചട്ടം 9 (3) • അന്തിചന്തക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല ചട്ടം 9 (4)
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. കന്നുകാലി ചന്ത ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം ആരായേണ്ടതാണ്.

2. പുതുക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടരേഖകളിലെ 2 മുതൽ 5 വരെയുള്ള രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല.

3. നിലവിലുള്ള സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റോ പൊതു മാർക്കറ്റോ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നസ്ഥലത്തു നിന്നും 3 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ വരുന്ന സ്ഥലത്ത് അതേ പഞ്ചായത്തിൽ പുതിയ പൊതു മാർക്കറ്റോ സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റോ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ അന്തിചന്തയുടെ കാര്യത്തിൽ ദൂരപരിധി ഒന്നര കിലോമീറ്റർ മതിയാകുന്നതാണ്. ചട്ടം 25

4. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

5. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി ഉറപ്പാക്കണം.

6. ആറ് കടമുറികളിൽ അധികം വരുന്ന ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകളെ മാർക്കറ്റായി പരിഗണിച്ച് ലൈസൻസ് നൽകണം. (കെ.പി.ആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 2 (xxiii) (WP(c) 9269/2021 മേൽ WA 334/2022 നമ്പർ അപ്പീലിൽ ബഹു.ഹൈക്കോടിയുടെ 14.07.2022 ഉത്തരവ്)

7. അന്തിചന്തകളിൽ മാർക്കറ്റ് ഫീസ് ചുമത്താൻ പാടില്ല.

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫാറം മൂന്നിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 32) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 6. 150 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് 7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (ചട്ടം 6) 8. പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രശീതി (ചട്ടം 32 (3)
6	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷാ ഫീസ് - 50 രൂപ (ചട്ടം 32) ലൈസൻസ് ഫീസ് : 1. പുതിയ കശാപ്പ്ശാല നടത്തുന്നതിന് - 1000 രൂപ(കുറഞ്ഞത്) (ചട്ടം 35) 2. നിലവിലുള്ളതിന് കുറഞ്ഞത് ആയിരം രൂപ പരമാവധി 500 രൂപ എന്നതിന് വിധേയമായി പഞ്ചായത്തിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. വാസസ്ഥലത്തു നിന്നും 25 മീറ്റർ, ആശുപത്രി ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് 100 മീറ്റർ, പൊതു റോഡുകളിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ എന്നിവയിൽ കുറഞ്ഞ ദൂര പരിധിയിൽ അനുവദനീയമല്ല. (ചട്ടം 5)

2. പന്നിയെ കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് സാധാരണ കശാപ്പുശാലയിൽ നിന്നും 90 മീറ്റർ ദൂരപരിധി പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 4)

3. കശാപ്പുശാലയിൽ മാംസ വിൽപ്പന പാടില്ല. മാംസ വിൽപ്പനക്ക് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈലൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസ് ആണ് എടുക്കേണ്ടത്. (ചട്ടം 11)

4. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ IV ൽ 2,4,5,6 എന്നീ നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ല

5. കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടം അനുസരിച്ച് കശാപ്പ്ശാല ഹസാർഡസ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നതിനാൽ കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം 61 അനുസരിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.

6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി ഉറപ്പാക്കണം.

7.3.4 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാൻറുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്

(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 227 മുതൽ 228 വരെ- 1995 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

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

കുറിപ്പ്:

1. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ Vൽ 2 മുതൽ 8 വരെയുള്ള നിബന്ധനകൾ ആവശ്യമില്ല
2. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റി പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങിച്ചിരിക്കണം.
3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി ഉറപ്പാക്കണം.

7.3.5 പി.പി.ആർ ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്
(1963 ലെ പി.പി.ആർ ആക്റ്റും 1965 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

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

കുറിപ്പ്:-

1. സംഗീതം, പാട്ട്, നൃത്തം, എന്നിവയും അവയുടെ വകഭേദങ്ങളും, വിവിധതരം കളികളും സാമ്പത്തിക നേട്ടം ഉണ്ടാക്കണമെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നടത്തുന്ന സ്ഥലങ്ങൾക്കാണ് (റേസ് കോഴ്സുകൾ, സർക്കസ്, നാടകം/മ്യൂസിക് ഹാളുകൾ, ബില്യാർഡ് റൂം, ഇൻഡോർ ഗെയിമുകൾ, സാഹിത്യ സംഗീത പരിപാടികൾ നടത്തുന്ന റൂമുകൾ, ജിംനേഷ്യം, ഫെൻസിംഗ് സ്കൂളുകൾ ഉൾപ്പെടെ) പി പി ആർ ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ടത്
2. 50 ച. മീറ്റർ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് പി.പി.ആർ. ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല. (പി.പി.ആർ. ആക്റ്റിലെ മൂന്നാം വകുപ്പ്). എന്നാൽ അവക്ക് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ടതാണ്
3. പുതുക്കുന്നതിന് IVൽ 2 മുതൽ 5 വരെയുള്ള രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല
4. ചട്ടത്തിന്റെ അനുബന്ധം 2 ലുള്ള ഫോറത്തിൽ ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടതാണ്. ചട്ടം 31
5. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അനുയോജ്യത ഉറപ്പാക്കണം.
6. എല്ലാവിധത്തിലുള്ള സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങളും സെക്രട്ടറി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്

7.3.6 സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അനുമതി (1958 ലെ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധിയും അധികാരസ്ഥാനവും	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ റിപ്പോർട്ടുകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (ചട്ടം 4, ഫോറം എ) 2. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, റോഡുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന 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. എയർകണ്ടീഷൻ/ബഹുനില/മൾട്ടിപ്പിൾ തിയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (റൂൾ 12)

4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1000 രൂപ (പെർമനൻറ്) - വാർഷികം 250 രൂപ (താൽക്കാലികം) (റൂൾ 19 (1))
5	അപ്പീൽ അധികാരി	ആർ.ഡി.ഒ. [വകുപ്പ് 7(2), എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 1157/78 തീയതി 12.12.78]
6	റിവിഷൻ	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:-

1. അപേക്ഷകന് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (റൂൾ 3)
2. പെർമിഷൻ ഫോറം ബി യിൽ നൽകണം ചട്ടം(6) പെർമിഷൻ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പിക്ക് -25 രൂപ [ചട്ടം 19 (3)]
3. സിനിമാ തിയേറ്ററുകളുടെ നിർമ്മാണം/പുനർനിർമ്മാണം/നിലവിലുള്ള തിയറ്ററുകൾ ഒന്നിൽ കൂടുതലാക്കി മാറ്റം വരുത്തൽ തുടങ്ങിയവയ്ക്കെല്ലാം സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്റ്റിലേയും അതിന്റെ 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളിലേയും 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ബിൽഡിംഗ് റൂളിലെ ചട്ടം 44 ലെയും വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണ്.

7.3.7 സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1958 ലെ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം (ചട്ടം 14)
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 5 കാണുക) 2. സ്ട്രക്ചറൽ 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/എയർകണ്ടീഷൻറ് തീയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13) 8. ഫീസടച്ച രശീതി
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഒരു വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് ഫീ- 1000 രൂപ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

കുറിപ്പ്:-

1. ലൈസൻസ് ഫോറം ഇ യിൽ നൽകണം (ചട്ടം 14)
2. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിലെ 2 മുതൽ 5 വരെയും 7 ലെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ കാലാവധികളിൽ ഏതാണോ ഏറ്റവും കുറവ് ആ തിയതി വരെ മാത്രമെ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസിന്റെ ഫീസ് വാർഷിക ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ ആനുപാതികമായി കണക്കാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ് (ചട്ടം 20).

7.3.8 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 265 മുതൽ 267 വരെ, 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെൻറിന്റെ പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ [ചട്ടം 3 (2)] 2. പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ [ചട്ടം 5 (1)] 3. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് - 50 രൂപ [ചട്ടം 3 (9)]
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്: -

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അന്വേഷിച്ച് സുരക്ഷ, ശുചിത്വം, പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യം, മറ്റ് വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി എന്നിവ ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.
2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന് ഫോറം 3 ലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം [ചട്ടം 3 (7)]
3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അനുയോജ്യത ഉറപ്പാക്കണം.

7.3.9 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 269 മുതൽ 271 വരെ, 1997 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം (ചട്ടം 3)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ (ചട്ടം 3 ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ – 200 രൂപ [ചട്ടം 3 (2)]
		പുതുക്കുന്നതിന് – 50 രൂപ [ചട്ടം 5 (1)]
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്: -

1. ശുചിത്വം, സുരക്ഷിതത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള ഉപാധികൾ, മറ്റ് കാര്യങ്ങളിലെ നിജസ്ഥിതി എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് 233 (4) (ബി) യുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങേണ്ടതണ്.

2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ **5000** രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

3. പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾക്ക് **1000** രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക ഫീസായി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

4. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന് ഫോറം **3** ലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. ചട്ടം **3 (7)**

5. രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. **(9.12.2012** ലെ **47724**/ഡി.സി**1**/**11**/എൽഎസ്ജിഡി നമ്പർ സർക്കുലർ**)**

6. കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ **2019** ലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ അനുയോജ്യത ഉറപ്പാക്കണം

7.3.10 പട്ടികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1998 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	30 ദിവസം (ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ - അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50/- രൂപ [സ.ഉ.(സാധാ)നം.2376/2022/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 29.09.2022]
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുറിപ്പ്:–

1. ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ അലഞ്ഞുതിരിയുവാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. [ചട്ടം 4 (5)]
2. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതോടൊപ്പം അതിന്റെ സൂചനക്കായി മൃഗത്തിന്റെ കഴുത്തിൽ കെട്ടി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മുദ്രണം ചെയ്ത ഒരു മെറ്റൽ ടോക്കൺ കൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്. [ചട്ടം 4 (4)]
3. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം വരെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
4. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതും പുതുക്കി നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം.
5. **കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും) ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങളിൽ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും അഞ്ചിൽ കുറവ് പന്നികളെ വളർത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല (ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാം ചട്ടം 3(4)).**

7.3.11 പരസ്യ പ്രചാരണ ബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി

(ഉത്തരവ് നമ്പർ 639/2023/തസ്വഭവ തീയതി. 17–03–2023)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
3	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. മുദ്രപത്രത്തിൽ (200 രൂപ) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം/കരാർ 3. സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലം, സ്ഥലമുടമയുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ, സമ്മതപത്രം 4. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഇൻഷ്വറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. സ്ഥാപിക്കുന്ന കാലയളവും ഒന്നിലധികം സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കാണെങ്കിൽ അടുത്ത വർഷം അപേക്ഷ പുതുക്കുന്നതാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുറിപ്പ് :-

1. പരസ്യ പ്രചാരണ ബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് എന്ന് തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. പ്രോഗ്രാം ഡീറ്റെയിൽസ് അടങ്ങിയ ബാനർ/ബോർഡുകൾ പ്രോഗ്രാമിന്റെ തീയതിയ്ക്ക് അടുത്തദിവസവും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മറ്റും തീയതി വയ്ക്കാത്ത പരസ്യബാനർ, ബോർഡുകൾ പരമാവധി കാലയളവ് 30 ദിവസമായി കണക്കാക്കി സ്ഥാപിച്ചവർ തന്നെ അതിനുശേഷം 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീഴ്ചവരുത്തുന്ന പക്ഷം സ്ഥാപിച്ചവരിൽ നിന്ന് കുറഞ്ഞത് സ്ക്വയർ ഫീറ്റിന് 20 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴയും കൂടാതെ ഡിസ്മാന്റിംലിംഗ് ചാർജ്ജ് (നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ്, ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ

ചാർജ്ജ്, പ്രോസസിംഗ്/ഡിസ്പോസൽ ചാർജ്ജ് ഉൾപ്പെടെ) ഈടാക്കികൊണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. പരസ്യപ്രചാരണ ബാനറുകൾ, ബോർഡുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ, ഷോപ്പ് ബോർഡുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് പി.വി.സി ഫ്ലക്സ്, പോളിസ്റ്റർ, നൈലോൺ, കൊറിയൻ ക്ലോത്ത്, പ്ലാസ്റ്റിക് കോട്ടിംഗുള്ള തുണി എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

4. പരസ്യപ്രചാരണ ബോർഡുകളിൽ പി.വി.സി ഫ്രീ ലോഗോയും പ്രിന്റിംഗ് യൂണിറ്റിന്റെ പേരും നമ്പരും പതിച്ചിരിക്കേണ്ടത് നിർബന്ധമാണ്. ലോഗോ, പ്രിന്റിംഗ് യൂണിറ്റിന്റെ പേര് തുടങ്ങിയ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാതെയും നിരോധിത വസ്തുക്കളിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്യുകയോ സ്ഥാപിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെ 27-11-2019 ലെ 06/2019/ പരി. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള പിഴ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

5. നിയമവിരുദ്ധമായി സ്ഥാപിക്കുന്ന ബോർഡുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ, ഷോപ്പ് ബോർഡുകൾ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതിപ്പെടാനുള്ള പരാതി സെൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജില്ലാ ശുചിത്വ മിഷനുകളിലും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി നമ്പർ, പരസ്യപ്രചാരണ ബോർഡുകൾ/ഹോർഡിംഗുകളുടെ താഴെ വലതുവശത്തായി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന നിബന്ധന അനുമതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7. പരസ്യപ്രചാരണ ബോർഡിന് /ഹോർഡിംഗിന് ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കിയശേഷം മാത്രം അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

8. ബോർഡുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ, കമാനങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതു മൂലം ഉണ്ടാകാവുന്ന അപകടം സംബന്ധിച്ച് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വവും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടിവന്നാൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ബാധ്യതയും സ്ഥാപിക്കുന്ന വ്യക്തി ഏറ്റെടുത്ത് കൊള്ളാമെന്നുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ 200/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലെ സത്യവാങ്മൂലം/കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 8
മറ്റു സേവനങ്ങൾ

8. 1. മറ്റു സേവനങ്ങൾ

8.1.1 അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ (വകുപ്പ് 238)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
5	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. സാധാരണ രീതിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയതിന് ശേഷമേ മുറിച്ച് നീക്കൽ ഉൾപ്പടെയുള്ള നടപടികൾ എടുക്കാവൂ. സത്വര നടപടികൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം നോട്ടീസ് നൽകാതെ തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നേരിട്ട് മുറിച്ച് നീക്കാവുന്നതുൾപ്പടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ ചെലവ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷ കിട്ടിയാൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ അജണ്ടയായി സമർപ്പിച്ച് തീരുമാനം വാങ്ങണം. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലമുടമസ്ഥന് നോട്ടീസ് നൽകണം
3. സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് കൂടാതെ പൊതു തെരുവിന്റെ അതിർത്തികളിൽ നിൽക്കുന്ന വേലി വെട്ടി ഒതുക്കുകയോ, കോതിക്കളയുകയോ കൂടാതെ കാഴ്ച തടസപ്പെടുത്തുകയോ, നാശനഷ്ടം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന വേലിയോ മരങ്ങളോ മുറിച്ച് കളയുകയോ വെട്ടി ഒതുക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
4. പൊതുനിരത്തുകളിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും നിൽക്കുന്ന വൃക്ഷങ്ങളും അവയുടെ ശിഖരങ്ങളും കടപുഴകിയും ഒടിഞ്ഞു വീണും ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കൺവീനർ ആയ ട്രീ കമ്മിറ്റിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ് (സ.ഉ.(സാധാ) നം. 526/2024/**F&WLD** തീയതി 13.12.2024).
5. യഥാസമയം പരിപാലിക്കാതെ കാട് കയറിക്കിടക്കുന്ന സ്വകാര്യ പറമ്പുകൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ **DA1**/165/2023-തസ്വഭവ തീയതി 12.05.2023, കേ.പാ.രാ ആക്ട് 239)

8.1.2 നിർദ്ധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം സഹായം നൽകൽ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് 177, 2003 ലെ ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ
5	അർഹത നിബന്ധനകൾ	1. പേമാരി വെള്ളപൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. 2. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരും നിർദ്ധനരുമായിരിക്കണം. 3. മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച/ ലഭിക്കാവുന്ന ധനസഹായങ്ങളും പരിഗണിക്കണം.

കുറിപ്പ്:-

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നല്ലാതെ വേറിട്ട് പ്രത്യേകമായി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ് ദുരിതാശ്വാസ നിധി (ചട്ടം 3).

2. പ്രസിഡന്റ് (ചെയർമാൻ), സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ), അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു അംഗം എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. സബ്കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരമാണ് ധനസഹായം നൽകേണ്ടത്. ദുരിതാശ്വാസനിധിയുടെ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് പരിധി നിശ്ചയച്ചിട്ടില്ല. [ചട്ടം 4 (3)]

3. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ അപേക്ഷയില്ലാതെ തന്നെ പ്രസിഡൻറിന് 500 രൂപ വരെ ധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ധനസഹായം നൽകി ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ സബ്കമ്മിറ്റിയുടെ സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. [ചട്ടം 4(5)]

8.1.3 ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
3	സമയപരിധി	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 6 കാണുക)
5	അർഹത നിബന്ധനകൾ	ബൈലാ/പൗരാവകാശ രേഖ/പഞ്ചായത്ത് തീരുമാന പ്രകാരം
6	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
7	അപ്പീൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുറിപ്പ്:-

1. പഞ്ചായത്ത് ബൈലോ/പൊതു തിരുമാനം അനുസരിച്ചുള്ള തുക ഡെപ്പോസിറ്റായി മുൻകൂർ അടയ്ക്കണം.
2. ഹാളിന്റേയും ഗ്രൗണ്ടിന്റേയും ലഭ്യതയും ഫീസ് അടക്കുന്നതിന്റെ മുൻഗണനയും അനുസരിച്ചാണ് വാടകയ്ക്ക് നൽകേണ്ടത്.

8.1.4 പഞ്ചായത്ത് ഭൂമി/റോഡിൽ കൂടി വെള്ളകണക്ഷന് പൈപ്പ് ഇടുന്നതിന് ഉൾപ്പെടെ, റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ, കാനയ്ക്കുമുകളിൽ പൈപ്പുകൾ, സ്ലാബുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (**KSMART** മുഖേന)
2	സമയപരിധി	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
3	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ	പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ
4	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	പഞ്ചായത്ത്
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. നിർദ്ദിഷ്ട കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച് അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
6	അപേക്ഷ ഫീസ്	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം.
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

1. റോഡ് കട്ടിങ്ങിനുള്ള അപേക്ഷകൾ കേരള സർക്കാറിൻറെ **SUGAMA** പോർട്ടൽ വഴി വേണം നൽകേണ്ടത്.

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റോഡുകട്ടിങ്ങ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾക്ക്സർക്കാർ ഉത്തരവ് സ. ഉ. സാധ നം **1983/2021** ത.സ്വ. ഭ.വ. തിയതി **13-10-2021** യിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള/നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമി/ റോഡുകളിൽ കട്ടിംഗ് & റെസ്റ്ററേഷൻ ചാർജ്ജുകൾ ടെലികോം സേവന ദാതാക്കളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുമ്പോൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള തുകയാണ് ഈടാക്കേണ്ടത്. (സർക്കുലർ നമ്പർ ഡി.സി **2/110/2021**/തസ്വഭവ തീയതി **17-07-2021).**

4. ടെലികോം കേബിളുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് സ. ഉ. നം **7/2024 ITD** തിയതി **07-06-2024** പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്

5. റെസ്റ്റോറേഷൻ ചർജ്ജുകൾ **10.02.2023** ലെ **CEPWD/2675/2021/C4(W)-RD** നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്

അദ്ധ്യായം 9

അനുബന്ധങ്ങൾ

9. 1. ഫോറങ്ങൾ

അനുബന്ധം 1

അൻപത് വയസിനു മുകളിൽ പ്രായമായ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധതി

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

(വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക)

.... ജില്ലയിൽ ....

താലൂക്കിൽ .... വില്ലേജിൽ ....

.... വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന .... വയസുള്ള ശ്രീമതി ....

.... യുടെ വാർഷിക വരുമാനം. .... രൂപയാണെന്നും

അവർ അവിവാഹിതയാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം : (സീൽ) വില്ലേജ് ഓഫീസർ

തീയതി :

അനുബന്ധം 2

വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ/അർദ്ധ സൈനികരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം

സത്യപ്രസ്താവന

വിമുക്തഭടനായ/വിമുക്തഭടന്റെ.................................. ഭാര്യയായ/വിധവയായ.................................. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ/ കോർപ്പറേഷനിൽ .... വാർഡിൽ.................................. വീട്ടിൽ ശ്രീ. ....രുടെ മകൻ/ഭാര്യ .... വയസ്സുള്ള .... (പെൻഷൻ നമ്പർ & ആധാർ നമ്പർ ....) എന്ന ഞാൻ .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനിലെ .... വാർഡിലെ .... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്നും .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഞാൻ താമസിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിനെ കെട്ടിട നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ നിഷ്ക്കർഷിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളിൽ നിന്നും ഞാൻ ഒരിക്കലും വ്യതിചലിക്കുകയില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടം താമസ ആവശ്യത്തിനല്ലാതെ മറ്റൊരാവശ്യത്തിനും ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്നും ടി കെട്ടിടം മറ്റേതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ അറിയിക്കുന്നതാണെന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതലുള്ള യഥാർത്ഥ നികുതി അടക്കുന്നതാണെന്നും ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. ഈ സത്യവാങ്മൂലത്തിന് വിരുദ്ധമായി ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ കണ്ടെത്തിയാൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടി എനിക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണെന്നും ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. ആ സത്യവാങ്മൂലത്തിന് വിരുദ്ധമായി ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ കണ്ടെത്തിയാൽ എനിക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഉത്തരവ് സ്വമേധയാ റദ്ദാവുന്നതാണെന്നും സർക്കാരിന്നേരിട്ടുള്ള നഷ്ടം എന്നിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണെന്ന ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടെയും ബോധ്യത്തോടെയും ഇതിനാൽ സമ്മതം നൽകുന്നു. കൂടാതെ ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമപ്രകാരമുള്ള എന്തു നടപടിയും എനിക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുമെന്ന് എനിക്ക് ബോധ്യമുള്ളതാകുന്നു. എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടം ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ അറിയിക്കുന്നതാണെന്നും ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേരും വിലാസവും:

സ്ഥലവും തീയതിയും

സാക്ഷികൾ 1. പേരും വിലാസവും: ഒപ്പം

2. പേരും വിലാസവും: ഒപ്പം

അനുബന്ധം 3

നിലവിൽ വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിമുക്തഭടന്മാർ നൽകേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം

സത്യപ്രസ്താവന

വിമുക്തഭടനായ/വിമുക്തഭടന്റെ ഭാര്യയായ/വിധവയായ ....

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ/കോർപ്പറേഷനിൽ .... വാർഡിൽ ....വീട്ടിൽ ശ്രീ. .... ന്റെ മകൻ/ഭാര്യ ..... വയസ്സുള്ള .... (പെൻഷൻ നമ്പർ & ആധാർ നമ്പർ ....) എന്ന ഞാൻ .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനിലെ .... വാർഡിലെ .... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്നും .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഞാൻ താമസിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിനെ കെട്ടിട നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതുമാകുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകളിൽ നിന്നും ഞാൻ നാളിതുവരെ വ്യതിചലിച്ചിട്ടില്ലാത്തതാകുന്നു. എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടം ഞാൻ നാളിതുവരെ താമസ ആവശ്യത്തിനല്ലാതെ മറ്റൊരാവശ്യത്തിനും ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. ഈ സത്യവാങ്മൂലത്തിന് വിരുദ്ധമായി ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ കണ്ടെത്തിയാൽ എനിക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവ് സ്വമേധയാ റദ്ദാവുന്നതാണെന്നും സർക്കാരിന് നേരിട്ടുള്ള നഷ്ടം എന്നിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണെന്ന ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെയും ബോധ്യത്തോടെയും ഇതിനാൽ സമ്മതം നൽകുന്നു. കൂടാതെ ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമപ്രകാരമുള്ള എന്തു നടപടിയും എനിക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുമെന്ന് എനിക്ക് ബോധ്യമുള്ളതാകുന്നു. എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടം ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ അറിയിക്കുന്നതാണെന്നും ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേരും വിലാസവും:

സാക്ഷികൾ 1. പേരും വിലാസവും: ഒപ്പും

2. പേരും വിലാസവും: ഒപ്പും

സ്ഥലം:

തീയതി:

അനുബന്ധം 4

1965 ലെ പി.പി.ആർ ചട്ടപ്രകാരം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും
2. ഉപയോഗിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം
3. സ്ഥലം/കെട്ടിടം ഉടമയുടെ പേര് (അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം)
4. സ്ഥലത്തിന്റെ/ കെട്ടിടത്തിന്റെ നീളം, വീതി എന്നിവയും പ്രധാന കവാടങ്ങളുടെ എണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങളും
5. മേൽക്കൂരകളുടെയും ഭിത്തികളുടെയും നിർമ്മിതിക്ക് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ
6. ലൈസൻസ് താൽക്കാലികമോ വാർഷികമോ എന്ന് (താൽക്കാലികമെങ്കിൽ .... മുതൽ.............വരെ)
7. സ്ഥലം/കെട്ടിടം എന്താവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാണ് ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത്.
8. കെട്ടിടം/സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുന്ന സമയം (പകൽ/രാത്രി/ രാത്രിയും പകലും)
9. തീപ്പിടുത്തം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും തീയണക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സുരക്ഷിതത്വ നടപടികൾ
10. കെട്ടിടങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചും അഗ്നി സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചും ഹാജരാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ
11. ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ
    1. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും
    2. ഉടമസ്ഥാവകാശം/ കൈവശാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ
    3. കെട്ടിട സുരക്ഷിതത്വം, അഗ്നി സുരക്ഷിതത്വം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം: ഒപ്പ്

തിയതി: (അപേക്ഷകൻ)

സ്ഥലം:

തീയതി:

അനുബന്ധം 5

1988 ലെ കേരളാ സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം സിനിമാ പ്രദർശനത്തിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും
2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിടമുടമയല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും
3. കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം
4. കെട്ടിടത്തിന്റെ/ സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (ച.മീറ്ററിൽ)
5. മേൽക്കൂര, ഭിത്തികൾ, ഗ്യാലറി, കോണിപ്പടികൾ എന്നിവ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ
6. പ്രദർശനം നടക്കുന്ന സമയം (പകൽ/രാത്രി/പകലും രാത്രിയും)
7. താഴെപറയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അവയുടെ കാലാവധി രേഖപ്പെടുത്തുക

1. പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സി ഫോറം)
2. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഡി ഫോറം)
3. സാനിറ്ററി ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. ഫിലിംസ് ഡിവിഷനിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. എയർകണ്ടീഷൻറ്/മൾട്ടിസ്റ്റോറീഡ് കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അഗ്നിസുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

8. ലൈസൻസ് ആവശ്യമുള്ള കാലയളവ്
9. ഫീസടച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ
10. ഇരിപ്പിടം സംബന്ധിച്ച ക്ലാസ്സുകളുടെ വിവരങ്ങൾ

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം: ഒപ്പ്

തിയതി: (അപേക്ഷകൻ)

അനുബന്ധം 6

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ/ടൗൺഹാൾ/ഗ്രൗണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവുംഫോൺ നമ്പറും :
2. ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഗ്രൗണ്ട്/ടൗണ്ട്ഹാൾ/കല്യാണമണ്ഡപം :
3. എന്താവശ്യത്തിന് :
4. സ്ഥലം ആവശ്യമായ തീയതി/തീയതികൾ :
5. ഡെപ്പോസിറ്റ് സംഖ്യ/വാടക അടച്ചതിന്റെ
   രസീതി നമ്പറും തീയതിയും :

സത്യപ്രസ്താവന

മേലെഴുതിയ സ്ഥലം എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ആവശ്യത്തിനൊഴികെ ടി സ്ഥലം മാറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതല്ല. ഉപയോഗത്തിന്റെ ഭാഗമായി ടി സ്ഥലത്തെ കെട്ടിടത്തിനോ, സ്ഥലത്തിനോ, അതിലെ ഉപകരണങ്ങൾക്കോ യാതൊരു വിധ കേടുപാടുകളും വരുത്തുകയില്ല. മനപൂർവ്വമല്ലാതെ അങ്ങിനെ എന്തെങ്കിലും സംഭവിച്ചാൽ അതിന്റെ ബാദ്ധ്യതകൾക്കും നഷ്ടത്തിനും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം എനിക്ക് മാത്രമായിരിക്കുന്നതും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയിപ്പ് കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഖ്യ ഞാൻ അടച്ചുകൊള്ളാവുന്നതുമാണ്.

പേരും ഒപ്പും

സ്ഥലം :

തീയതി :

ബി. അപ്പീലുകളും
പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും

ഫാറം സി

(8–ആം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും :
2. എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും :
   (1)
   (2)
   (3)
   (4)
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി
6. നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിന് രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും :
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും :
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ
    വിശദവിവരം :
    (1)
    (2)
    (3)

12.ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം :

മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ .... എന്ന ഞാൻ, മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ, പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)

ഹർജിക്കാരൻ

പട്ടിക

(8–ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീസോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്.
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കുചാലുകൾ –നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന സ്വകാര്യ കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യവസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.
9. മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശാദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും.
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
12. കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
13. പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ; അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരായ നടപടികൾ
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്ക ചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതുജല സംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്നതരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

ഫാറം എ

(7–ആം ചട്ടം കാണുക)

1994 – ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ ....

(പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും) : പരാതിക്കാരൻ

(പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും) : എതിർകക്ഷികൾ/കക്ഷികൾ

1 പരാതിക്കാരന്റെ പേര് ....
2 അച്ഛൻറേയോ/ഭർത്താവിൻറേയോ പേര് ....
3 (എ) വയസ്സ് ....
(ബി) ഉദ്യോഗം ....
4 സ്ഥിരം മേൽവിലാസം
(എ) പേര് ....
(ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ ....
(സി) വില്ലേജ് ....
(ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ....
(ഇ) താലൂക്ക് ....
(എഫ്) ജില്ല ....
5 പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും ....
6 പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ)പേരും മേൽവിലാസവും
....
....
....
7 പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1 .... 2 ....

3 .... 4 ....

5 .... 6 ....

7 .... 8 ....

9 .... 10 ....

സ്ഥലം:

തീയതി: പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ് :

തീയതി :

(കുറിപ്പ്: പരാതിക്കാരന് ഈ ഫാറം വെള്ള കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായത്ര കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.)

സി. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നോട്ടിഫിക്കേഷൻ

2025 ലെ കേരള പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട്

©
കേരള സർക്കാർ
Government of Kerala
2025

Regn.No. KERBIL/2012/45073
dated 05-09-2012 with RNI
Reg No.KL/TV(N)/634/2021-2023

കേരള ഗസറ്റ്
KERALA GAZETTE
അസാധാരണം
EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 14 Vol. XIV	തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ Thiruvananthapuram, Tuesday	2025 നവംബർ 04 04th November 2025 1201 തുലാം 18 18th Thulam 1201 1947 കാർത്തികം 13 13th Karthika 1947	നമ്പർ No. 3903

കേരള സർക്കാർ

നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ-ബി) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ 106/ലെഗ്. ബി1/2025/നിയമം. *തിരുവനന്തപുരം, 2025 നവംബർ 1*
1201 തുലാം 15
1947 കാർത്തികം 10.

കേരള സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടെ താഴെപ്പറയുന്ന ആക്റ്റ് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി ഇതിനാൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു. നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ പ്രകാരമുള്ള ബില്ലിന് 2025 ഒക്ടോബർ 30-ാം തീയതി ഗവർണ്ണറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

കെ. ജി. സനൽ കുമാർ,
നിയമ സെക്രട്ടറി.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

2025-ലെ 12-ാം ആക്റ്റ്
2025-ലെ കേരള പൊതുസേവനാവകാശ ആക്റ്റ്

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അർഹതയുള്ള ആളുകൾക്ക് പൊതുസേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സംഗതികളിൽ പൊതുസേവകരെ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉൾപ്പെടെ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും അതിന് ആനുഷംഗികമായ കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള

ഒരു

ആക്റ്റ്

പീഠിക.—നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അർഹതയുള്ള ആളുകൾക്ക് പൊതുസേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സംഗതികളിൽ പൊതുസേവകരെ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉൾപ്പെടെ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും അതിന് ആനുഷംഗികമായ കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് യുക്തമായിരിക്കുകയാൽ;

ഭാരത റിപ്പബ്ലിക്കിന്റെ എഴുപത്തിയാറാം സംവത്സരത്തിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം നിയമമുണ്ടാക്കുന്നു:—

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.—(1) ഈ ആക്റ്റിന് 2025-ലെ കേരള പൊതു സേവനാവകാശ ആക്റ്റ് എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇത് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ.—ഈ ആക്റ്റിൽ സന്ദർഭം മറ്റു വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം,—

(എ) "കമ്മീഷൻ" എന്നാൽ 10-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള കമ്മീഷൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) "ദിവസങ്ങൾ" എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുഅധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(സി) “നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ” എന്നാൽ 4-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിയുക്തനാക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) “ഇലക്ട്രോണിക് മോഡ്” എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സേവനം ഇലക്ട്രോണിക് ആയി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള ഏതൊരു സമ്പ്രദായമോ പ്രക്രിയയോ ആപ്ലിക്കേഷനോ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ സർക്കാരിൽ നിന്നും സർക്കാരിലേക്കോ സർക്കാരിൽ നിന്നും പൗരനിലേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാരിൽ നിന്നും വ്യാപാര ഇടപാടുകൾക്കോ, ഡാറ്റാ വിനിമയവും മറ്റ് ഇതര ഡിജിറ്റൽ വിതരണ ഇടപാടുകളും അത് ഇ-മെയിൽ, മൊബൈൽ സേവനങ്ങൾ, ക്ലൗഡ് കംപ്യൂട്ടിംഗ്, ഡോക്യുമെന്റ് മാനേജ്മെന്റ്, വോയ്സ് അല്ലെങ്കിൽ ഡാറ്റാ ട്രാൻസ്മിഷൻ വഴിയോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ നടത്തപ്പെട്ടതായാലും, ഉൾപ്പെടുന്നതും എന്നാൽ അവയിൽ മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുന്നതല്ലാത്തതുമാകുന്നു;

(ഇ) “ഇലക്ട്രോണിക്കായി സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യൽ” എന്നാൽ സേവനങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനത്തിലൂടെ പ്രദാനം ചെയ്യൽ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എഫ്) “അർഹതയുള്ള ആൾ” എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ള ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ അപ്രകാരം അർഹതയുള്ള ആൾ യഥാവിധി ലിഖിതമായി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളും ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു;

(ജി) “ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി” എന്നാൽ 4-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എച്ച്) “സർക്കാർ” എന്നാൽ കേരള സർക്കാർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഐ) “വകുപ്പ് മേധാവി” എന്നാൽ ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയോ ഡയറക്ടറോ കമ്മീഷണറോ രജിസ്ട്രാറോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും അധികാരിയോ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജെ) “വിജ്ഞാപനം” എന്നാൽ ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ വിജ്ഞാപനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(കെ) “നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട” എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളാൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(എൽ) "പൊതുഅധികാരസ്ഥാനം" എന്നാൽ,—

(i) ഭരണഘടനയാൽ അല്ലെങ്കിൽ അതിൻകീഴിൽ;

(ii) പാർലമെന്റിനാൽ ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട മറ്റ് ഏതെങ്കിലും നിയമത്താൽ;

(iii) സംസ്ഥാന നിയമസഭയാൽ ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട മറ്റ് ഏതെങ്കിലും നിയമത്താൽ;

(iv) സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച വിജ്ഞാപനമോ ഉത്തരവോ മുഖേന സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഏതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥാനം അല്ലെങ്കിൽ നികായം അല്ലെങ്കിൽ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എന്നും,—

(എ) സർക്കാരിനാൽ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ നൽകപ്പെടുന്ന ഫണ്ടിനാൽ സർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ ഗണ്യമായ സാമ്പത്തികസഹായം നൽകിയിട്ടുള്ളതോ ആയ ഏതെങ്കിലും നികായവും;

(ബി) സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തേക്കാവുന്ന പൊതുസേവനം പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതായ മറ്റേതെങ്കിലും നികായവും എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എം) "പൊതുസേവനം" എന്നാൽ സർക്കാർ, ഇലക്ട്രോണിക് ആയോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ട പൊതുസേവനം എന്നർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ ഈ ആക്റ്റിന്റെ 4-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു;

(എൻ) "പ്രത്യേക പൊതുസേവനം" എന്നാൽ ആക്റ്റിന്റെ 5-ാം വകുപ്പ് (6)-ാം ഉപവകുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി 4-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഒ) "സംസ്ഥാനം" എന്നാൽ കേരള സംസ്ഥാനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(പി) "രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി" എന്നാൽ 8-ാം വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(ക്യൂ) "നിശ്ചിത സമയപരിധി" എന്നാൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി ഈ ആക്റ്റിലെ 4-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ വിനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

3. <u>പൊതുസേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം</u>.—ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, 4-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ള ഓരോ ആൾക്കും അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. <u>പൊതുസേവനങ്ങൾ, പ്രത്യേക പൊതുസേവനങ്ങൾ, നിശ്ചിത സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുതലായവ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം</u>.—(1) ഓരോ വകുപ്പ് മേധാവിയും, ഈ ആക്റ്റിന്റെ പ്രാരംഭ തീയതി മുതൽ ആറ് മാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ, അവർ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന പൊതുസേവനങ്ങൾ, പ്രത്യേക പൊതുസേവനങ്ങൾ, നിശ്ചിത സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ ഈ ആക്റ്റിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതും, പുതുതായി പ്രദാനം ചെയ്തേയ്ക്കാവുന്ന സേവനങ്ങൾ അവ അപ്രകാരം പ്രദാനം ചെയ്യാൻ തീരുമാനിച്ച തീയതി മുതൽ ആറ് മാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൻ കീഴിൽ വിനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുസേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി സർക്കാർ, വിജ്ഞാപനം വഴി, വില്ലേജ്, താലൂക്ക്, ജില്ല, വകുപ്പ് തലത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ഉചിതതലത്തിലോ വ്യത്യസ്ത പൊതുസേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് വ്യത്യസ്തരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതും അവർ അപ്രകാരമുള്ള ഓരോ സേവനവും അർഹതയുള്ള ആളിന് പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവരായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

5. <u>നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുസേവനം പ്രദാനം ചെയ്യൽ</u>.—(1) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അർഹതയുള്ള ആളിന് 4-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൻ കീഴിലുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിൽ വിനിർദ്ദേശിക്കപ്പെടാവുന്ന അത്തരം സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ, പൊതുസേവനം പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) നിശ്ചിത സമയപരിധി, പൊതുസേവനത്തിനായുള്ള എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും പൂർണ്ണമായ ഒരു അപേക്ഷ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം അപേക്ഷ

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

സ്വീകരിക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട കീഴുദ്യോഗസ്ഥന്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അത്തരം രീതിയിൽ, സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

(3) ഓരോ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനും, പൊതുസേവനത്തിനായി അപേക്ഷിച്ചതോ ആയത് പ്രദാനം ചെയ്തതോ നിരസിച്ചതോ ആയ അപേക്ഷകളും അനുബന്ധ രേഖകളും, അതത് സംഗതിപോലെ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന രീതിയിൽ, പ്രത്യേകിച്ചും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൈപ്പറ്റിയ എല്ലാ അപേക്ഷകളും അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതും ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ, സ്വയമേവ തന്നെ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(5) അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയാൽ ഉടൻ തന്നെ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന രീതിയിൽ ആയതിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുസേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്:

എന്നാൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അത് അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(6) പ്രത്യേക പൊതുസേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, നിശ്ചിത സമയപരിധി അവസാനിച്ച് അഞ്ച് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പ്രസ്തുത സേവനം ലഭ്യമാക്കിയതായി കരുതപ്പെടേണ്ടതും അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും അപേക്ഷകന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ അല്ലാതെയോ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഓരോ വകുപ്പ് തലവനും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്:

എന്നാൽ അപ്രകാരം ഒരു സേവനം ലഭ്യമാകണമെങ്കിൽ എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും പൂർണ്ണമായ ഒരു അപേക്ഷ അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

6. സേവനം ഇലക്ട്രോണിക്കായി പ്രദാനം ചെയ്യൽ.—(1) എല്ലാ പൊതുഅധികാര സ്ഥാനങ്ങളും നിയമപരവും സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ പ്രായോഗികതയ്ക്ക് വിധേയമായി,—

(i) ഇലക്ട്രോണിക് ആയി പ്രദാനം ചെയ്യാൻ സാധ്യമല്ലാത്തതും;

(ii) ഇലക്ട്രോണിക് ആയി പ്രദാനം ചെയ്യാൻ സാധ്യമായതും എന്നാൽ നിർദ്ദിഷ്ട കാരണങ്ങളാൽ അത്തരം സേവനങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് ആയി പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതില്ലെന്ന് സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളതും

ആയ സേവനങ്ങളും ഒഴികെ, എല്ലാ പൊതുസേവനങ്ങളും ഈ ആക്റ്റിന്റെ പ്രാരംഭത്തീയതി മുതൽ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തേക്കാവുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഇലക്ട്രോണിക് മോഡിൽ പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) ഓരോ പൊതുഅധികാരസ്ഥാനവും, ഈ ആക്റ്റിന്റെ പ്രാരംഭത്തീയതി മുതൽ ആറ് മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ, ഇലക്ട്രോണിക് മോഡിൽ പ്രദാനം ചെയ്യപ്പെടേണ്ട പൊതു സേവനങ്ങളുടെ ഒരു പട്ടിക പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും, പ്രസ്തുത പട്ടിക എല്ലാ വർഷവും അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതും കാലാനുസൃതമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) പൊതുഅധികാരസ്ഥാനം, (2)-ാം ഉപവകുപ്പിൻ കീഴിലുള്ള പട്ടിക അവലോകനം ചെയ്യുമ്പോൾ, വിജ്ഞാപനംവഴി, അത്തരം പട്ടികയിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും പൊതുസേവനത്തെ ഒഴിവാക്കുകയോ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ പട്ടികയിലെ അത്തരം ഒഴിവാക്കൽ സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സർക്കാരിന്, കാലാകാലങ്ങളിൽ, കേന്ദ്രസർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് ഗവേർണൻസ് സ്റ്റാൻഡേർഡിന് ഭംഗംവരാത്ത വിധത്തിൽ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അത്തരം രീതിയിൽ, ഇലക്ട്രോണിക് ഗവേർണൻസ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

7. ഒന്നാം അപ്പീൽ.—(1) 5-ാം വകുപ്പ് (5)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടതോ അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുസേവനം ലഭിക്കാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ ലഭ്യമായ പൊതുസേവനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ അപര്യാപ്തതയുള്ള ഏതൊരാൾക്കും, നിരസിച്ച ഉത്തരവ് ലഭ്യമായ തീയതി മുതലോ

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധി അവസാനിക്കുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ അപര്യാപ്തതയുള്ള സേവനം ലഭിച്ച തീയതി മുതലോ, 5-ാം വകുപ്പ് (6)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സേവനം ലഭ്യമായിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷമോ, അതതുസംഗതിപോലെ, മുപ്പത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, യഥാസമയം അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നതിന് അപ്പീൽവാദിക്ക് മതിയായ കാരണമുണ്ടായിരുന്നുവെന്ന് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ അധികാരിക്ക്, മുപ്പത് ദിവസം അവസാനിച്ചതിനുശേഷമുള്ള അപ്പീലും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് വിനിർദ്ദേശിക്കുന്ന അത്തരം കാലാവധിക്കുള്ളിലും നിശ്ചിത സമയപരിധി അധികരിക്കാത്ത വിധത്തിലും അർഹതയുള്ള ആളിന് പൊതുസേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുവാനോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രദാനം ചെയ്ത പൊതുസേവനത്തിലെ അപര്യാപ്തത പരിഹരിക്കുവാനോ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ ലിഖിതമായ കാരണങ്ങളാൽ അപ്പീൽ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ ആയത് തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട അപ്പീൽ ആയത് സ്വീകരിച്ച് മുപ്പതു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8. <u>രണ്ടാം അപ്പീൽ</u>.—(1) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ഉത്തരവിന്മേൽ സങ്കടമനുഭവിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും ഒന്നാം അപ്പീലിന്മേൽ ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് മുപ്പത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കിക്കൊണ്ട് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, യഥാസമയം അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നതിന് അപ്പീൽവാദിക്ക് മതിയായ കാരണമുണ്ടായിരുന്നുവെന്ന് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ അധികാരിക്ക്, മുപ്പത് ദിവസം അവസാനിച്ചതിനുശേഷമുള്ള അപ്പീലും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(2) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് വിനിർദ്ദേശിക്കുന്ന അത്തരം കാലാവധിക്കുള്ളിലും നിശ്ചിത സമയപരിധി അധികരിക്കാത്ത വിധത്തിലും അർഹതയുള്ള ആളിന് പൊതുസേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുവാനോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രദാനം ചെയ്ത പൊതുസേവനത്തിലെ അപര്യാപ്തത പരിഹരിക്കുവാനോ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ ലിഖിതമായ കാരണങ്ങളാൽ അപ്പീൽ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ ആയത് തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട അപ്പീൽ ആയത് സ്വീകരിച്ച് മുപ്പതു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9. <u>റിവിഷൻ</u>.—(1) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ഒരു ഉത്തരവിന്മേൽ സങ്കടമനുഭവിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ അറുപത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിവിഷൻ ഹർജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, യഥാസമയം റിവിഷൻ ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നതിന് മതിയായ കാരണമുണ്ടായിരുന്നുവെന്ന് കമ്മീഷന് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ അധികാരിക്ക്, അറുപത് ദിവസം അവസാനിച്ചതിനുശേഷമുള്ള റിവിഷൻ ഹർജിയും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) കമ്മീഷന്റെ തീരുമാനം അന്തിമവും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കക്ഷികൾക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

10. <u>കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷന്റെ രൂപീകരണം</u>.—(1) സർക്കാർ, ഈ ആക്റ്റിന്റെ പ്രാരംഭത്തീയതിക്കുശേഷം, കഴിയുന്നത്ര വേഗം, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി, "കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ" എന്നറിയപ്പെടുന്ന ഏകാംഗീകൃത നികായം, ഈ ആക്റ്റിൻകീഴിൽ അതിന് നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി, രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(2) കമ്മീഷൻ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സെക്രട്ടറിയിൽ കുറയാത്ത പദവിയോ ഇതര സംസ്ഥാന, കേന്ദ്ര സർക്കാരുകളിൽ കുറഞ്ഞത് തത്തുല്യമായ പദവിയോ വഹിച്ചിരുന്ന ആളായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. <u>കമ്മീഷന്റെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധിയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും</u>.—(1) കമ്മീഷൻ ആയി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ആളിന് അദ്ദേഹം ഔദ്യോഗിക ചുമതലയേൽക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മൂന്ന് വർഷം അല്ലെങ്കിൽ 65 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ, ഏതാണോ ആദ്യം, അതുവരെ തൽസ്ഥാനത്ത് തുടരാവുന്നതും, പുനർനിയമനത്തിന് അർഹത ഇല്ലാത്തതുമാണ്.

(2) കമ്മീഷന് ഏതുസമയത്തും, സർക്കാരിന് സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകിക്കൊണ്ട് അയാളുടെ ഔദ്യോഗികസ്ഥാനം രാജിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(3) സർക്കാർ, കമ്മീഷൻ ആയിരിക്കുന്ന ആളിനെ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനത്തുനിന്നും, അയാൾ,—

(എ) ഒരു അവിമുക്ത നിർദ്ധനൻ ആയിത്തീരുകയോ; അല്ലെങ്കിൽ

(ബി) സർക്കാരിന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ സാന്മാർഗ്ഗിക ദൂഷ്യം ഉൾപ്പെടുന്ന കുറ്റത്തിന് കുറ്റം സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട് തടവുശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെടുകയോ; അല്ലെങ്കിൽ

(സി) ബുദ്ധിസ്ഥിരത ഇല്ലാത്ത ആളായി തീരുകയും അധികാരമുള്ള ഒരു കോടതി അപ്രകാരം പ്രഖ്യാപിക്കുകയും ചെയ്യുകയോ; അല്ലെങ്കിൽ

(ഡി) ജോലി ചെയ്യാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ജോലി ചെയ്യാൻ കഴിവില്ലാതായി തീരുകയോ; അല്ലെങ്കിൽ

(ഇ) സർക്കാരിന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ, അയാൾ ആ സ്ഥാനത്ത് തുടരുന്നത് പൊതുതാല്പര്യത്തിന് ഹാനികരമായി തീരത്തക്കവിധം, തന്റെ ഔദ്യോഗിക പദവി ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുകയോ

ചെയ്താൽ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ, ഈ ഉപവകുപ്പിൻകീഴിൽ ഏതൊരാളെയും ആ സംഗതിയിൽ അയാൾക്ക് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ഒരവസരം നൽകാതെ നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതല്ല.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(4) കമ്മീഷനായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നയാളിന് നൽകേണ്ട ശമ്പളവും ബത്തകളും അദ്ദേഹത്തിന്റെ സേവനത്തിന്റെ മറ്റ് നിബന്ധനകളും ഉപാധികളും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

12. <u>കമ്മീഷന്റെ ഓഫീസും ഉദ്യോഗസ്ഥരും മറ്റ് ജീവനക്കാരും</u>.—(1) കമ്മീഷന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഓഫീസ് സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും മറ്റു ജീവനക്കാരെയും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന പ്രകാരം സർക്കാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) കമ്മീഷന്റെ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മറ്റ് ജീവനക്കാർക്കും നൽകേണ്ട ശമ്പളവും ബത്തകളും അവരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകളും ഉപാധികളും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

13. <u>ശമ്പളവും ബത്തകളും ഭരണപരമായ ചെലവുകളും ഗ്രാന്റിൽ നിന്ന് നൽകണമെന്ന്</u>.—കമ്മീഷന് നൽകേണ്ട ശമ്പളവും ബത്തകളും 12-ാം വകുപ്പിൽ പരാമർശിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മറ്റ് ജീവനക്കാർക്കും നൽകേണ്ട ശമ്പളവും ബത്തകളും പെൻഷനും ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണപരമായ ചെലവുകളും, സർക്കാർ ബജറ്റ് വഴി അനുവദിക്കുന്ന ഗ്രാന്റിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്.

14. <u>കമ്മീഷന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും</u>.—(1) കമ്മീഷന് താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) അതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തുക;

(ii) ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി പൊതുസേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിലുള്ള വീഴ്ചകളിൽ സ്വമേധയാ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയോ യുക്തമെന്ന് കരുതുന്നപക്ഷം, അത്തരം കേസുകളിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുകയോ തീരുമാനമെടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കായി ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കോ റഫർ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുക;

(iii) പൊതുസേവനം പ്രദാനം ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പൊതുഅധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ ഓഫീസും ഒന്നും രണ്ടും അപ്പീൽ അധികാരികളുടെ ഓഫീസുകളും പരിശോധിക്കുക;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(iv) 4-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതായ കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ ശിപാർശ ചെയ്യുകയും മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ഇതിനകം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിജ്ഞാപനങ്ങളിൽ ഭേദഗതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(v) ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി വീഴ്ച വരുത്തുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കോ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കോ എതിരെ, യുക്തമെന്ന് കരുതുന്നപക്ഷം, വകുപ്പുതല അന്വേഷണം ശിപാർശ ചെയ്യുക.

(2) ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ സാമാന്യതയ്ക്ക് ഭംഗം വരാത്തവിധത്തിൽ, മറ്റ് കാര്യങ്ങൾക്കൊപ്പം, കമ്മീഷന് താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) 9-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള റിവിഷൻ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക;

(ii) റിവിഷൻ തീർപ്പാക്കിയശേഷം ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഉടൻ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകുകയും ആയത് കമ്മീഷന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(iii) ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ നടപ്പിലാക്കൽ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ നിരീക്ഷിക്കുക;

(iv) ആക്റ്റിന്റെ 4-ാം വകുപ്പിൻകീഴിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതായ സേവനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കലും അത്തരം സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം പാലിക്കലും അത്തരം സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന്റെ രീതിയും നിലവാരവും നിരീക്ഷിക്കുക;

(v) ഇലക്ട്രോണിക് മോഡിൽ പൊതുസേവനം ലഭിക്കാത്തതും സേവനം ഇലക്ട്രോണിക്കായി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിലെ ഏതെങ്കിലും അപര്യാപ്തതകൾ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള പൊതുജന പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപദേശം നൽകുക;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(vi) പൊതുസേവനം പ്രദാനം ചെയ്യൽ കൂടുതൽ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും പൗര സൗഹൃദവുമാക്കുന്നതിന് പൊതുസേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിലേക്കുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളിൽ മാറ്റങ്ങൾ ശിപാർശ ചെയ്യുക:

എന്നാൽ കമ്മീഷൻ അത്തരം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുമായി കൂടിയാലോചിക്കേണ്ടതാണ്;

(vii) പൊതുഅധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയതിലെ അനുഭവത്തെക്കുറിച്ച് അർഹതയുള്ള ആളുകളിൽ നിന്നും ഫീഡ്ബാക്ക് അല്ലെങ്കിൽ പ്രതികരണം തേടുകയും ആയത് അവലോകനം നടത്തുകയും ചെയ്യുക;

(viii) പൊതുഅധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെ ഓഫീസ് പരിശോധിക്കുകയും വിജ്ഞാപനത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ടോയെന്ന് സ്ഥിരീകരിക്കുകയും, എന്തെങ്കിലും കാലതാമസം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കി അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കാൻ നിയമനാധികാരിക്ക് ശിപാർശ നൽകുക;

(ix) ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി പൊതുബോധവത്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും പൊതുഅധികാര സ്ഥാനങ്ങൾ ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിലുള്ള സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയുന്നത് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(x) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

15. <u>കമ്മീഷന്റെ ഉത്തരവുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ കൊണ്ടുവരുവാനുള്ള പൊതുഅധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ ബാധ്യത</u>.—കമ്മീഷന്റെ ഉത്തരവുകളും തീരുമാനങ്ങളും പ്രാബല്യത്തിൽ കൊണ്ടുവരുവാനും അവ നടപ്പിലാക്കുവാനും പൊതുഅധികാര സ്ഥാനത്തിന് ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

16. <u>അപ്പീൽ അധികാരികളിലും കമ്മീഷനിലും നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ</u>.—ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന അപ്പീൽ അധികാരികൾക്കും കമ്മീഷനും 1908-ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിൽ (1908-ലെ 5-ാം കേന്ദ്ര ആക്റ്റ്)

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അതേ അധികാരങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്, അതായത്:—

(എ) ഏതെങ്കിലും ആളെ വിളിച്ചു വരുത്തുന്നതിനും ഹാജരാക്കൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും;

(ബി) ഏതെങ്കിലും പ്രമാണം കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഹാജരാക്കുന്നതിനും;

(സി) സത്യപ്രതിജ്ഞയിന്മേലോ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേലോ തെളിവ് സ്വീകരിക്കുന്നതിനും;

(ഡി) ഏതെങ്കിലും പൊതുരേഖ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും;

(ഇ) സാക്ഷികളെ വിസ്തരിക്കുന്നതിനായി കമ്മീഷനെ നിയമിക്കുന്നതിനും;

(എഫ്) അതിന്റെ ഉത്തരവുകളും തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും;

(ജി) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും സംഗതികളിലും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

17. <u>പൊതുസേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്കുള്ള സംസ്കാരം പരിപോഷിപ്പിക്കൽ</u>.—(1) ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും പൊതുസേവനം നൽകുന്ന പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന അദ്ദേഹത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ഏതൊരു ആളിന്റെയും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെയും സേവനവ്യവസ്ഥകളുടെ ഭാഗമായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(2) എല്ലാ പൊതുഅധികാരസ്ഥാനവും അർഹതയുള്ള ഒരു ആളിനോട് പൊതുസേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, രേഖകൾ, സത്യവാങ്മൂലം മുതലായവ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും അത്തരം വിവരങ്ങളും രേഖകളും വകുപ്പുകളിൽ നിന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുഅധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നോ നേരിട്ട് ലഭ്യമാകുന്നതിന് പരിശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) എല്ലാ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയും സമയ ബന്ധിതമായി പൊതുസേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന പ്രകാരമുള്ള അത്തരം രീതിയിൽ, കാലാനുസൃതമായ പരിശീലനത്തിന് വിധേയരാകേണ്ടതാണ്.

18. <u>പൊതുസേവനങ്ങളുടെയും നിശ്ചിത സമയപരിധിയുടെയും നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും അപ്പീൽ അധികാരികളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കൽ</u>.—നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും പൊതുസേവനങ്ങളുടെയും നിശ്ചിത സമയപരിധിയുടേയും അപ്പീൽ അധികാരികളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി എല്ലാ പൊതുഅധികാരസ്ഥാനവും പ്രാദേശികമായി നോട്ടീസ് ബോർഡിലും ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുഅധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

19. <u>മോണിറ്റർ ചെയ്യലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യലും</u>.—(1) എല്ലാ പൊതുഅധികാരസ്ഥാനവും, ഓരോ കലണ്ടർ വർഷവും അവസാനിച്ചശേഷം, ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ പ്രദാനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ആ വർഷത്തെ പൊതുസേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങളുടെ ഒരു സമഗ്രറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഓരോ വകുപ്പും അവരുടെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള പൊതുഅധികാര സ്ഥാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട, ഈ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്, ആവശ്യമായിട്ടുള്ള വിവരം ശേഖരിക്കേണ്ടതും നൽകേണ്ടതും കൂടാതെ ഈ വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ആ വിവരം നൽകുന്നതും രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച ആവശ്യകതകൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) കമ്മീഷൻ, ഓരോ വർഷാവസാനത്തിനുശേഷവും, പ്രായോഗികമായി കഴിയുന്നത്ര വേഗം, ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ആ കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(4) സർക്കാർ, (3)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം കൈപ്പറ്റിയ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ്, പ്രായോഗികമായി കഴിയുന്നത്ര വേഗം, നിയമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

20. <u>ശിക്ഷ</u>.—(1) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അത്തരം സേവനം നൽകുന്ന പ്രവർത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അർഹതയുള്ള ആളിന് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുസേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുസേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിൽ അനാവശ്യമായ കാലതാമസം വരുത്തിയെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ മതിയായതും തക്കതായ കാരണമില്ലാതെ

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

നൽകിയ പൊതുസേവനം ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ അപര്യാപ്തമായതോ ആയി ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ അപ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോമേൽ ആയിരം രൂപയിൽ കുറയാത്തതും പതിനായിരം രൂപവരെയാകാവുന്നതുമായ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ അപ്രകാരം പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) 7-ാം വകുപ്പ് (3)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ മതിയായതോ തക്കതായതോ ആയ കാരണം കൂടാതെ അപ്പീൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി അനാവശ്യ കാലതാമസം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് മേൽ രണ്ടായിരം രൂപയിൽ കുറയാതെയും പതിനയ്യായിരം രൂപവരെയാകാവുന്നതുമായ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ അപ്രകാരം പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് മുമ്പ് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) 8-ാം വകുപ്പ് (3)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ നിശ്ചിയിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മതിയായതോ തക്കതായതോ ആയ കാരണം കൂടാതെ അപ്പീൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി അനാവശ്യകാലതാമസം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് കമ്മീഷൻ കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കുമേൽ മൂവായിരം രൂപയിൽ കുറയാതെയും പതിനയ്യായിരം രൂപവരെയാകുന്നതുമായ പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്:

എന്നാൽ അപ്രകാരം പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് മുമ്പ് കമ്മീഷൻ, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) 4-ാം വകുപ്പിൻകീഴിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ വിജ്ഞാപനപ്പെടുത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന വകുപ്പ് മേധാവിക്കെതിരെയും ആക്റ്റിന്റെ 18-ാം വകുപ്പിൻകീഴിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പൊതുഅധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ മേധാവിക്കെതിരെയും കമ്മീഷന് പതിനായിരം രൂപ വരെയാകാവുന്ന പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്:

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

എന്നാൽ അപ്രകാരം പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് മുമ്പായി വകുപ്പ് മേധാവിക്കോ പൊതുഅധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ മേധാവിക്കോ പറയാനുള്ളത് പറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(5) കമ്മീഷന്റെയോ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെയോ ഉത്തരവ് പാലിക്കുന്നതിൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയോ വീഴ്ച വരുത്തിയെന്നോ, ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നതിൽ തുടർച്ചയായോ മന:പൂർവ്വമായോ വീഴ്ച വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നോ കമ്മീഷനോ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കോ ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം, അതതുസംഗതിപോലെ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് എതിരെ, ആയത് കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കി ഈ വകുപ്പ് പ്രകാരം ചുമത്തിയിട്ടുള്ള ശിക്ഷയോടൊപ്പം, അയാൾക്ക് ബാധകമായ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് ശിപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

21. <u>പിഴ വസൂലാക്കലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകലും</u>.—(1) ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിലുള്ള പൊതുസേവനം പ്രദാനം ചെയ്യൽ പ്രക്രിയയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ മേൽ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള പിഴ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം, അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നോ പെൻഷനിൽ നിന്നോ അല്ലാത്തപക്ഷം മറ്റ് ആസ്തികളിൽ നിന്ന് ഭൂമിയിന്മേലുള്ള പൊതു കര കുടിശ്ശിക എന്ന പോലെ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അപ്പീൽ അധികാരി അല്ലെങ്കിൽ കമ്മീഷൻ, ഉത്തരവിൽ വിനിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം, ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ ചുമത്തിയിട്ടുള്ളതും വസൂലാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ പിഴത്തുകയിൽ നിന്നും അർഹതയുള്ള ആൾക്ക് അപ്രകാരം ഒരു തുക ഉത്തരവ് വഴി നഷ്ടപരിഹാരമായി നൽകാവുന്നതാണ്.

22. <u>ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള സംരക്ഷണം</u>.—ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ ചെയ്തതതോ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചതോ ആയ ഏതൊരു കാര്യവും സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിലെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരനോ എതിരെ സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുവാദമില്ലാതെ യാതൊരു വ്യവഹാരമോ പ്രോസിക്യൂഷനോ മറ്റ് നിയമനടപടികളോ നിലനിൽക്കുന്നതല്ല.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

23. <u>ആക്റ്റിന് അധിപ്രഭാവമുണ്ടായിരിക്കുമെന്ന്</u>.—ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക്, അവയ്ക്ക് വിരുദ്ധമായി തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ ഈ ആക്റ്റ് അല്ലാതെയുള്ള മറ്റ് ഏതെങ്കിലും നിയമം ഹേതുവായി പ്രാബല്യമുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രമാണത്തിലോ ഏതെങ്കിലും കോടതിയുടെയോ ട്രൈബ്യൂണലിന്റെയോ അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെയോ ഏതെങ്കിലും ഡിക്രിയിലോ ഉത്തരവിലോ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

24. <u>സിവിൽ കോടതികളുടെ അധികാരിതയ്ക്ക് വിലക്ക്</u>.—ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയോ എടുത്ത ഏതെങ്കിലും നടപടിയോ സർക്കാരോ മറ്റേതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥാനമോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരം അനുസരിച്ചോ അതിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ ചുമതലകളുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവോ നിർദ്ദേശമോ സംബന്ധിച്ച് ഏതൊരു വ്യവഹാരമോ നടപടിയോ എടുക്കുവാൻ യാതൊരു സിവിൽ കോടതിക്കും അധികാരിത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

25. <u>വൈഷമ്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം</u>.—(1) ഈ ആക്റ്റിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും വൈഷമ്യം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം, സർക്കാരിന്, ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് ഭംഗം വരാത്ത വിധത്തിൽ, ഉത്തരവ് വഴി, അത്തരം വൈഷമ്യം നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ ആക്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് രണ്ടുവർഷത്തിനു ശേഷം അപ്രകാരമുള്ള യാതൊരു ഉത്തരവും പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൻകീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ, സർക്കാർ, നിയമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

26. <u>ചട്ടങ്ങളുണ്ടാക്കുവാനുള്ള അധികാരം</u>.—(1) സർക്കാരിന്, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി, ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെയോ പിൽക്കാല പ്രാബല്യത്തോടെയോ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിലുണ്ടാക്കിയ ഏതൊരു ചട്ടവും, അതുണ്ടാക്കിയതിനുശേഷം, കഴിയുന്നത്രവേഗം, നിയമസഭസമ്മേളനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ മുമ്പാകെ, ഒരു സമ്മേളനത്തിലോ തുടർച്ചയായ രണ്ടു സമ്മേളനങ്ങളിലോപെടാവുന്ന ആകെ പതിനാലുദിവസക്കാലത്തേക്ക് വയ്ക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം അത് ഏത് സമ്മേളനത്തിൽ

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

വയ്ക്കുന്നുവോ, ആ സമ്മേളനമോ തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന സമ്മേളനമോ അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, നിയമസഭ, ചട്ടത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ആ ചട്ടം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം, ആ ചട്ടത്തിന് അതിനുശേഷം, അതത് സംഗതിപോലെ, അപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്ത രൂപത്തിൽ മാത്രം പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുകയോ അഥവാ യാതൊരു പ്രാബല്യവും ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതുമാകുന്നു; എന്നിരുന്നാലും, അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും രൂപഭേദപ്പെടുത്തലോ റദ്ദാക്കലോ ആ ചട്ടപ്രകാരം മുമ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഗതിയുടെ സാധുതയ്ക്ക് ഭംഗം വരാത്ത വിധത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

27. <u>റദ്ദാക്കലും ഒഴിവാക്കലും</u>.—(1) 2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്റ്റ് (2012-ലെ 18) ഇതിനാൽ റദ്ദാക്കിയിരിക്കുന്നു.

(2) അങ്ങനെ റദ്ദാക്കിയിരുന്നാൽ തന്നെയും പ്രസ്തുത ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും കാര്യമോ എടുത്ത ഏതെങ്കിലും നടപടിയോ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള എന്തെങ്കിലും നടപടിക്രമമോ ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് കീഴിൽ ചെയ്തതായോ എടുത്തതായോ ആരംഭിച്ചതായോ കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ, റദ്ദാക്കപ്പെട്ട ആക്റ്റ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതോ ഉണ്ടാക്കിയതോ ആയ ഏതെങ്കിലും വിജ്ഞാപനങ്ങളോ ഉത്തരവോ ചട്ടമോ ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമാകാത്തിടത്തോളം അവ പ്രാബല്യത്തിൽ തുടരുന്നതും അത് ഈ ആക്റ്റിൻകീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചതോ ഉണ്ടാക്കിയതോ ആയ ഏതെങ്കിലും വിജ്ഞാപനമോ ചട്ടമോ ഉത്തരവോ പ്രകാരം അതിലംഘിക്കപ്പെടാത്തപക്ഷം, അവ ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതോ ഉണ്ടാക്കിയതോ ആയി കരുതപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

GOVERNMENT OF KERALA

Law (Legislation-B) Department

NOTIFICATION

No. 106/Leg. B1/2025/Law. *Dated, Thiruvananthapuram, 1st November, 2025*
15th Thulam, 1201
10th Karthika, 1947.

In pursuance of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to authorise the publication in the Gazette of the following translation in English language of the Kerala Right to Public Service Act, 2025 (12 of 2025).

By order of the Governor,

K. G. SANAL KUMAR,
Law Secretary.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

[Translation in English of "2025-ലെ കേരള പൊതു സേവനാവകാശ ആക്റ്റ്" published under the authority of the Governor.]

ACT 12 OF 2025

THE KERALA RIGHT TO PUBLIC SERVICE ACT, 2025

An Act to provide for the delivery of public services to eligible persons within the stipulated time limit, including to make accountable the public servants in case of default and for matters connected therewith and incidental thereto;

Preamble.—WHEREAS, it is expedient to provide for the delivery of public services to eligible persons within the stipulated time limit, including to make accountable the public servants in case of default and for matters connected therewith and incidental thereto;

BE it enacted in the Seventy- sixth Year of the Republic of India, as follows:—

1. *Short title and commencement.*—(1) This Act may be called the Kerala Right to Public Service Act, 2025.

(2) It shall come into force at once.

2. *Definitions.*—In this Act, unless the context otherwise requires,—

(a) "Commission" means the Commission constituted under section 10;

(b) "days" means working days of the public authority concerned;

(c) "designated officer" means an officer designated as per section 4;

(d) "electronic mode" means any method, process or application to deliver any service electronically including, but not limited to Government to Government, Government to citizen or Government to business transactions, data interchange and other digital supply transactions whether conducted through e-mail, mobile services, cloud computing, document management, voice or data transmission or otherwise;

(e) "electronic service delivery" means the delivery of services through electronic mode;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(f) "eligible person" means person who is eligible to obtain services notified under this Act and includes a person duly authorized in writing by such eligible person;

(g) "first appellate authority" means an officer notified as per section 4;

(h) "Government" means the Government of Kerala;

(i) "head of the department" means the Secretary to Government, Director, Commissioner, Registrar or any other officer in charge of a Government Institution;

(j) "notification" means a notification published in the Official Gazette;

(k) "prescribed" means prescribed by rules made under this Act;

(l) "public authority" means an authority or body or Local Self Government Institution established or constituted,—

(i) by or under the Constitution;

(ii) by any other law made by Parliament;

(iii) by any other law made by State Legislature;

(iv) by notification issued or order made by the Government and includes;

(a) any body owned, controlled or substantially financed directly or indirectly by the funds provided by the Government; and

(b) any other body which is required to render public service as may be notified by the Government from time to time;

(m) "public service" means public services rendered by the Government, electronically or otherwise, and includes services notified by the department concerned as per section 4 of this Act;

(n) "special public service" means services notified by the department concerned as per section 4, for the purpose of sub-section (6) of section 5 of the Act;

(o) "State" means the State of Kerala;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(p) "second appellate authority" means an officer not below the rank of a Joint Secretary notified by the Administrative Department concerned for the purposes of section 8 of the Act;

(q) "stipulated time limit" means the time limit specified under section 4 of this Act for rendering service by the designated officer.

3. *Right to obtain Public Services*.—Subject to the provisions of this Act, every eligible person shall have the right to obtain the services notified as per section 4 within the stipulated time limit.

4. *Power to notify public services, special public services, stipulated time limit, designated officers etc.*—(1) Every head of the department shall notify, within six months from the date of commencement of this Act, the public services, special public services rendered by them, stipulated time limit, the designated officer and the first appellate authority for the purposes of this Act and the services which may be newly rendered shall also be notified within a period of six months from the date on which they are decided to be rendered.

(2) For providing public service specified under sub-section (1), the Government may, by notification, designate different officers for different services at Village, Taluk, District, Department or at any other appropriate level, who shall be accountable for providing each of such services to the eligible person.

5. *Rendering of public service within stipulated time limit.*—(1) The designated officer shall render the public service to the eligible person within such time limit as may be specified in the notification issued under sub-section (1) of section 4.

(2) The stipulated time limit shall commence from the date on which an application for a public service, complete in all respects, is submitted to the designated officer or the subordinate officer authorized to receive such an application, in such manner, as may be prescribed.

(3) Every designated officer shall maintain applications and related documents for public services for which services, are rendered or rejected, as the case may be, in such manner, as may be prescribed, preferably in electronic format.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(4) Every applications received by the designated officer shall be duly acknowledged stating the date of receipt of the application, and in the case of application submitted online, an automatic acknowledgement shall be generated.

(5) On receipt of an application, the designated officer shall also take action on it in the manner as may be prescribed and render the public service within the stipulated time limit or reject the application:

Provided that in the case of rejection of the application, the designated officer shall record the reasons thereof and intimate the same to the applicant.

(6) Where special public services are not rendered to the applicant within the stipulated time limit, the said services shall be deemed to have rendered within five days after the expiry of the stipulated time limit, and in such cases every head of the department shall arrange a system to make available necessary documents to the applicant from the designated officer in electronic form or otherwise:

Provided that an application complete in all respects alongwith related documents shall be submitted inorder to obtain such service.

6. *Delivery of Service Electronically*.—(1) All public authorities shall subject to the legal, technical and financial feasibility, deliver all public services through electronic mode within the time limit, as may be notified by the Government, from the date of commencement of this Act, except such services;

(i) which cannot be delivered electronically;

(ii) which can be delivered electronically; but the Government declared that such services need not be delivered electronically for the reasons to be specified.

(2) Every public authority shall, within six months from the date of commencement of this Act, publish the schedule of public services to be provided in electronic mode and shall review and update the said schedule annually.

(3) The public authority while reviewing the schedule under sub-section (2), may by notification, exclude or include any public services in such schedule:

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

Provided that such exclusion in the schedule shall be with the prior approval of the Government.

(4) The Government may, from time to time, notify the e-Governance Standard in such manner as may be prescribed, without prejudice to the e-Governance Standards prescribed by the Central Government.

7. *First Appeal.*—(1) Any person, whose application has been rejected under sub-section (5) of section 5 of the Act or who does not receive the public service within the stipulated time limit or where the public service received by him is deficient in any manner, may prefer an appeal to the first appellate authority, within a period of thirty days from the date of receipt of order of rejection or on the expiry of the stipulated time limit or on the receipt of deficient service, or if service is not rendered as per sub-section (6) of section 5, as the case may be:

Provided that the first appellate authority may admit an appeal filed after the expiry of thirty days, if he is satisfied that the appellant has sufficient cause for not filing the appeal in time.

(2) The first appellate authority may direct the designated officer to render the public service or to rectify the deficiency in the public service rendered to the eligible person within such period as specified and not more than the stipulated time limit, and dispose thereof, or reject the appeal after recording the reasons in writing:

Provided that before passing an order under sub-section (2), the first appellate authority shall give a reasonable opportunity for being heard to the parties concerned.

(3) An appeal filed under sub-section (1) shall be disposed of within a period of thirty days from the date of filing.

8. *Second Appeal.*—(1) Any person aggrieved by the order of the first appellate authority may prefer an appeal to the second appellate authority within thirty days on payment of fees, as may be prescribed, from the date of receipt of the order of the first appeal:

Provided that the second appellate authority may admit an appeal filed after the expiry of thirty days, if he is satisfied that the appellant had sufficient cause for not filing the appeal in time.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(2) The second appellate authority may direct the designated officer to render the public service or to rectify the deficiency in the public service rendered to the eligible person within such period as specified but not more than the stipulated time limit and dispose thereof, or reject the appeal after recording reasons in writing:

Provided that before passing an order under sub-section (2), the second appellate authority shall give a reasonable opportunity for being heard to the parties concerned.

(3) An appeal filed under sub-section (1) shall be disposed of within a period of thirty days from the date of filing.

9. *Revision.*—(1) Any person aggrieved by an order of the second appellate authority may file a revision petition before the Commission within a period of sixty days from the date of receipt of the said order:

Provided that the Commission may admit a revision petition filed after the expiry of sixty days, if it is satisfied that there is sufficient cause for not filing the revision petition in time.

(2) The decision of the Commission shall be final and binding on all parties concerned.

10. *Constitution of the Kerala State Right to Service Commission.*—(1) The Government shall, as soon as may be after the date of commencement of this Act, by notification in the Gazette, constitute a single member body by name “the Kerala State Right to Service Commission” to exercise the powers conferred on it and to perform the functions assigned to it under this Act.

(2) The Commission shall be a person who held a post not below the rank of Secretary to State Government or an equivalent post in other State or Central Government.

11. *Term and conditions of service of the Commission*.—(1) A person appointed as a Commission shall hold office for a period of three years from the date he assumes office or until he attains the age of 65 years, whichever is earlier, and shall not be eligible for reappointment.

(2) The Commission may, at any time, resign his office by giving notice in writing under his hand to the Government.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(3) The Government shall remove a person who is a Commission from office, if he,—

(a) becomes an undischarged insolvent; or

(b) has been convicted and sentenced to imprisonment for an offence which, in the opinion of the Government involve moral turpitude; or

(c) becomes of unsound mind and stand so declared by a competent court; or

(d) refuses to work or becomes incapable to work; or

(e) in the opinion of the Government, has so abused his official position as to render that person's continuance in office detrimental to the public interest:

Provided that no person shall be removed under this sub-section unless he has been given a reasonable opportunity of being heard in the matter.

(4) The salary and allowances payable to and the other terms and conditions of the Commission shall be, as may be prescribed.

12. *Office, Officers and other staffs of the Commission.*—(1) The Government shall provide such office, officers and other staffs as may be required for the efficient performance of the Commission, as may be prescribed.

(2) The salaries and allowances payable to and the terms and conditions of service of officers and other staffs appointed for the purpose of the Commission, shall be such as may be prescribed.

13. *Salary, allowances and administrative expenses to be paid out of grant*.—The salary and allowances payable to the Commission and the administrative expenses, including salary, allowances and pension payable to the officers and other staffs referred to in section 12 shall be paid out of the grant made available by the Government through the budget.

14. *Powers and duties of the Commission*.—(1) The Commission shall have the following powers, namely:—

(i) regulate its procedures;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(ii) to take suo motu action, in case of failure to render public service in accordance with the provisions of the Act or, and refer such cases to the First Appellate Authority or the Second Appellate Authority for making orders or taking decisions, as may be appropriate;

(iii) to inspect the office of the public authority and the offices of the first and second appellate authorities entrusted with the delivery of public service;

(iv) to recommend additional services to be notified under section 4 and to suggest amendments in the notifications already issued for better implementation;

(v) to recommend departmental inquiry, if it thinks fit, against any designated officer or the First Appellate Authority or the Second Appellate Authority who have repeatedly failed to discharge the duties prescribed under this Act.

(2) Without prejudice to the generality of the provisions of the Act, the Commission shall have, inter alia, the following functions, namely:—

(i) to consider and dispose of the revision filed under section 9;

(ii) to give the copy of its order to the parties concerned immediately after disposal of the revision and publish the same on its website;

(iii) to monitor the implementation of the provisions of this Act at regular intervals;

(iv) to monitor the display of details of services to be rendered, the adherence to the time schedule for delivery of such service and the manner and standard of delivery of such service as notified under section 4 of the Act;

(v) to advise on redressal of public grievances regarding non-availability of public service in electronic mode and any deficiency in providing service electronically;

(vi) to recommend changes in the procedures towards the delivery of public service so as to make such delivery more transparent, efficient and citizen-friendly:

Provided that before making such recommendation, the Commission shall consult with Secretary of the Department concerned;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(vii) to seek feedback or response from eligible persons about their experience of availing the services from the public authority and review the same;

(viii) to inspect the office of public authorities and confirm whether the services are being rendered within the time limit prescribed in the notification and, if any delay is noticed, recommend to the appointing authority to take disciplinary action against such officers as considering the same as dereliction of duty;

(ix) to organize public awareness programmes for effective implementation of the provisions of the Act and to take steps to improve the delivery of services under this Act by public authorities;

(x) to perform any other duties as may be prescribed.

15. *Liability of the public authority to give effect to the orders of the Commission*.—The public authority shall be liable to give effect to the orders and decisions of the Commission and to implement the same.

16. *Powers vested with the Commission and the Appellate Authorities*.—The Commission and the Appellate Authorities shall, while performing its duties under this Act, shall have all the same powers as are vested in a Civil Court under the Code of Civil Procedure, 1908 (Central Act 5 of 1908) in respect of the following matters, namely:—

(a) summoning and enforcing the attendance of any person;

(b) discovery and production of any document;

(c) receiving evidence on oath or on affidavits;

(d) requisitioning any public record;

(e) to appoint a commission for the examination of witnesses;

(f) to review its orders, decisions and directions;

(g) any other matters as may be prescribed.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

17. *Developing Culture to Render Public Service*.—(1) The provisions of this Act shall be deemed to be the part of the service conditions of the first appellate authority, designated officer, any person subordinate to him, involved in the process of rendering such services.

(2) Every public authority may take steps to reduce the demand from an eligible person to submit various certificates, documents, affidavits etc. for obtaining public service and shall endeavour to obtain such information and documents, directly from the departments or public authority concerned.

(3) Every designated officer and first appellate authority shall undergo periodic training, in such manner as may be prescribed, to enhance and ensure timely delivery of public service.

18. *Display of details of public services, stipulated time limit, designated officer and appellate authority*.—Every public authority, for the information of public, shall publish the details of the designated officers, public services, the stipulated time limit and appellate authority locally on the notice board and on the website of the public authority concerned.

19. *Monitoring and Reporting*.—(1) Every public authority shall, after the end of each calendar year, prepare a consolidated report regarding the details of the delivery of public services rendered under this Act by the department concerned for that year.

(2) Each department shall, with respect to the public authority under their jurisdiction, collect and provide such information to the authority as is required to prepare the reports under this section and comply with the requirements concerning the furnishing of that information and the keeping of records for the purposes of this section.

(3) The Commission shall, as soon as practicable after the end of each year, prepare a report on the implementation of the provisions of the Act during the said calendar year and shall send a copy thereof to the Government.

(4) The Government shall, as soon as practicable, a copy of the report received under sub-section (3) to be laid before the State Legislature.

20. *Penalty.*—(1) Where the first appellate authority finds that the designated officer or any other officer involved in the process of rendering such service has failed to provide the public service to the eligible person within the stipulated time limit or has caused undue delay

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

to render the public service or has rendered the public service which is deficient in any manner without sufficient and reasonable cause, the first appellate authority may impose a fine which shall not be less than one thousand rupees and which may extend to ten thousand rupees on the designated officer or such other officer:

Provided that a reasonable opportunity of being heard shall be given to the officers concerned before imposing such fine.

(2) Where the second appellate authority finds that there has been undue delay in disposing of the appeal by the first appellate authority within the time limit specified in sub-section (3) of section 7 without sufficient or reasonable cause, the second appellate authority may impose fine which shall not be less than two thousand rupees and which may extend to fifteen thousand rupees on the first appellate authority:

Provided that the second appellate authority shall give a reasonable opportunity of being heard before imposing such fine to the first appellate authority.

(3) Where the Commission finds that there has been undue delay in disposing of the appeal by the second appellate authority within the time limit specified in sub-section (3) of section 8 without sufficient or reasonable cause, the Commission may impose fine which shall not be less than three thousand rupees and which may extend to fifteen thousand rupees on the second appellate authority:

Provided that the Commission shall give a reasonable opportunity of being heard before imposing such fine to the second appellate authority.

(4) The Commission may impose fine which may extend to ten thousand rupees on the head of the department who fails to notify the particulars provided under section 4 and on the head of the public authority who fails to display the particulars provided under section 18 of this Act:

Provided that before imposing such fine, the head of the department or the head of the public authority shall be given a reasonable opportunity of being heard.

(5) Where the Commission or the second appellate authority finds that the designated officer or the first appellate authority has failed to comply with the order of the Commission or the second appellate authority, or there has been persistent or willful failure to comply with the

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

provisions of this Act, he may recommend for disciplinary action under applicable service rules against the designated officer or the first appellate authority, as the case may be, in addition to penalty imposed under this section.

21. *Recovery of penalty and payment of compensation*.—(1) The penalty imposed on a designated officer or any other officer involved in the process of rendering public service under this Act shall be recovered, in the manner as may be prescribed, from the salary or pension or otherwise from other assets in the same manner as an arrear of land revenue.

(2) The Commission or the Appellate Authority may, by order, direct to give such amount as compensation to the eligible person out of the amount of penalty imposed and realized under this Act, as may be specified in the order.

22. *Protection of action taken in good faith*.—No suit, prosecution or any other legal proceedings shall lie against any officer or employee of the Government for anything which is done or intended to be done in good faith under this Act without the prior permission of the Government.

23. *Act to have overriding effect.*—The provisions of this Act shall have effect, notwithstanding anything inconsistent therewith contain in any other law for the time being in force or in any instrument, decree or order of any court, tribunal or authority having effect by virtue of any law other than this Act.

24. *Bar of jurisdiction of Civil Courts*.—No civil court shall have jurisdiction to entertain any suit or proceeding in respect of any act done or any action taken under this Act or any order or direction issued by the Government or any other authority or officer in pursuance of the power conferred by this Act or in connection thereto.

25. *Power to remove difficulties*.—(1) Where any difficulty arises in giving effect to any of the provisions of this Act, the Government may, by order without prejudice to the provisions of the Act, remove such difficulty:

Provided that no such order shall be issued after the expiry of two years from the date of commencement of this Act.

(2) Every order issued under sub-section (1) shall be laid before the Legislative Assembly.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

26. *Power to make rules.*—(1) The Government may, by notification in the Official Gazette, make rules either prospectively or retrospectively, to carry out the provisions of this Act.

(2) Every rule made under this Act shall be laid, as soon as may be after it is made, before the Legislative Assembly while it is in session, for a total period of fourteen days which may be comprised in one session or in two successive sessions, and if, before the expiry of the session in which it is so laid or the session immediately following, the Legislative assembly makes any modification in the rule or decides that the rule should not be made, the rule shall thereafter have effect only in such modified form or be of no effect, as the case may be; so however that any such modification or annulment shall be without prejudice to the validity of anything previously done under that Act.

27. *Repeal and Saving*.—(1) The Kerala State Right to Service Act, 2012 (18 of 2012) is hereby repealed.

(2) Notwithstanding such repeal anything done or any action taken or any proceedings initiated under the said Act shall be deemed to have done or taken or initiated under this Act:

Provided that any notification, order or rule issued or made under the repealed Act, not inconsistent with the provisions of this Act shall continue in force and deemed to have been made or issued under the provisions of this Act unless and until it is superseded by any notification, rule or order issued or made under this Act.

PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2025

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

Digitally signed by VI
Date:2025.11.04 02:

കെ സ്മാർട്ട് അപ്ലിക്കേഷൻ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ ഉത്തരവ്

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കെ-സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അനുമതി നൽകിയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചും വിന്യസിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഇ.ജി)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.66/2025/LSGD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 10-04-2025

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(കൈ) നം.75/2022/തസ്വഭവ തീയതി, 06.04.2022

2. സ.ഉ.(കൈ) നം.279/2022/LSGD തീയതി, 31.12.2022

ഉത്തരവ്

1. ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ K-SMART (Kerala Solutions for Managing Administrative Reformation and Transformation) എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ കേരള സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ വിന്യസിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് പരിപാലിക്കുന്നതിനായി കെ-സ്മാർട്ടിൻ്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ഉൾപ്പെട്ട മാർഗ്ഗരേഖ ചുവടെ പറയും പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ

2.1 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ

(എ) എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനോട് ചേർന്ന് സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ ആരംഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പരാമർശം 2 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ പരിജ്ഞാനം കുറഞ്ഞവർക്കും അത് ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്കും പ്രസ്തുത സാങ്കേതിക വിദ്യ സ്വായത്തമാവുകയും പരിചിതമാവുകയും ചെയ്യുന്നതുവരെ പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും അതുവഴി സേവനാവശ്യങ്ങൾ (Demand for Services - അപേക്ഷകൾ, മെമ്മോറാണ്ടങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പരാതികൾ, അഭ്യർത്ഥനകൾ മുതലായവ) നൽകുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻറ്മാർക്ക് ആയിരിക്കും. പ്രസ്തുത സെന്ററുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റൻറ്, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്, ഇൻ്റേണുകൾ മറ്റ് ജീവനക്കാർ തുടങ്ങിയവരെ കൂടി ആവശ്യാനുസരണം നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്കുകൾ, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയുള്ള പിന്തുണ എന്ന രീതിയിലും ഇത്തരം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാരും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തോട് ചേർന്ന് ഇത്തരം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെൻററുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. കെ-സ്മാർട്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നതോടെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടറിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഉള്ള അപേക്ഷകൾ ഒഴികെ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല എന്നാൽ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മേലധികാരികളിൽ നിന്നും വരുന്ന ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ തപാലുകൾ എന്നിവ ടി കൗണ്ടർ വഴി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ കെ-സ്മാർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്

(ബി) സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെൻറർ സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന

സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ നൽകുന്ന സഹായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(സി) സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളിൽ എല്ലാ സേവനാവശ്യങ്ങളും സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ചേർത്തും, അവയോടൊപ്പമുള്ള അനുബന്ധങ്ങൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് അറ്റാച്ച് ചെയ്തും മാത്രമാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സേവനാവശ്യത്തോടൊപ്പം ചെക്ക്, ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ, ട്രഷറി ചലാൻ, ഫിക്സഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ് രശീതി, സർവീസ് ബുക്ക്, മറ്റുള്ള Valuables, പണം ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ എന്നിവയും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതായ ബില്ലുകൾ തുടങ്ങിയ വിലപ്പെട്ട രേഖകൾ ഉള്ള പക്ഷം ആയവയുടെ scanned കോപ്പികൾ ഫയലിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതും അസ്സൽ ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. സർവീസ് ബുക്കുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അതോടൊപ്പം ലഭിക്കുന്ന കത്തിൻ്റെ നമ്പർ റഫറൻസ് ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, പ്രസ്തുത കത്തും, സർവീസ് ബുക്കിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിന്റെ ഇമേജും ഫയലിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം വിലപിടിപ്പുള്ള രേഖകൾ അതത് ദിവസം തന്നെ ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് / ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ / ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിലപിടിപ്പുള്ള രേഖകൾ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂബ്ൾസിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആധികാരികമാക്കേണ്ടതും ചുമതലപ്പെട്ട സീറ്റിലേക്ക് നൽകി തുടർ നടപടി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അത് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന കത്തിടപാടുകളോടൊപ്പമുള്ള വിലപിടിപ്പുള്ള രേഖകളുടെ കാര്യത്തിലും മേൽ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്

2.2 കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ

(എ) സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾക്ക് പുറമേ ജനങ്ങൾക്ക് സേവനാവശ്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി ആവശ്യമെങ്കിൽ കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(ബി) കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ അംഗീകൃത സേവനദാതാക്കൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കെ-സ്മാർട്ടിൽ ലോഗിൻ നിർമ്മിച്ചു നൽകി പ്രസ്തുത ലോഗിൻ വഴി മാത്രം വിവിധ സേവനാവശ്യങ്ങളും അനുബന്ധങ്ങളും അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം നിർമ്മിച്ച ലോഗിൻ വിവരം, തുടർന്നും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി സേവനം ആവശ്യപ്പെടുന്നയാൾക്ക് നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്.

(സി) കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ അംഗീകൃത സേവനദാതാക്കൾ വഴി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഈടാക്കാവുന്ന തുക, സംബന്ധിച്ച് പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുവരെ പരാമർശം 1 ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള തുക പ്രസ്തുത കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

(ഡി) പൊതുജന സേവന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആക്ഷേപം ഉള്ള പക്ഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആയവ പരിശോധിക്കുകയും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.സ്ഥാപനങ്ങൾ

കെ-സ്മാർട്ടിൽ ലോഗിൻ അനുവദിക്കുന്ന ആശുപത്രികൾ, കല്യാണമണ്ഡപങ്ങൾ, പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകൾ, ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഓഫീസ് മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ, ആവശ്യങ്ങൾ, നിവേദനങ്ങൾ, പരാതികൾ, മറുപടികൾ എന്നിവ കെ-സ്മാർട്ടിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ചുമതലക്കാർക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ലോഗിനിലൂടെ നൽകേണ്ടതാണ്

4.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ

(എ) കെ-സ്മാർട്ട് സംവിധാനം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കടലാസ് രഹിത ഓഫീസുകളായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും, വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റാങ്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും പര്യാപ്തമായ ഡാഷ്ബോർഡും റിപ്പോർട്ടുകളും കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഐ.കെ.എം. ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതുഭരണ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ കെസ്മാർട്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതിന് ആവശ്യമായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർദ്ദേശങ്ങളും കണ്ടെത്തലുകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗം / കൗൺസിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

(എ) ഫയൽ നടപടികൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേതുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും കെ-സ്മാർട്ടിൽ എർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ മാത്രം നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ് .

(ബി) സ്പാർക്ക് / ജി-സ്പാർക്ക് അപ്ഡേഷൻ

കെ-സ്മാർട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കായുള്ള ജി-സ്പാർക്ക്/ സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുമായുള്ള ഇന്റഗ്രേഷനിലൂടെ ആയതിനാൽ സ്പാർക്ക്/ ജി-സ്പാർക്ക് ഇവയിൽ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്ഥിരം ജീവനക്കാരുടെയും താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടേയും ജനപ്രതിനിധികളുടേയും വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ജി-സ്പാർക്കിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ സ്പാർക്കിലും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(സി) ചുമതലാ വിഭജനവും ചുമതലാ കൈമാറ്റവും

കെ-സ്മാർട്ടിലെ എല്ലാ സർവ്വീസുകളും റോളുകളും ചുമതലപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കുമായി മാപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം മാപ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവീസുകളിൽ നൽകുന്ന ഓപ്പറേറ്റർ- വെരിഫൈയർ- എൻക്വയറി ഓഫീസർ- റെക്കമെന്റിങ് ഓഫീസർ- അപ്രൂവർ- ഓതറൈസർ എന്നീ ചുമതലകൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, വകുപ്പ് 184 / കേരള മുൻസിപ്പൽ നിയമം 1994, വകുപ്പ് 50(2) പ്രകാരമുള്ള ചുമതലാ വിഭജനവും ചുമതലകളുടെ ഡെലിഗേഷനുമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കെ-സ്മാർട്ടിൽ സർവീസുകൾ മാപ്പ് ചെയ്തു ചുമതലകൾ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഐ.കെ.എം, അതത് സമയങ്ങളിൽ കാലികമാക്കി കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ചുമതലാ വിഭജന / ചുമതലാ കൈമാറ്റ രേഖയായി ഔദ്യോഗിക സംവിധാനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

(ഡി) ജീവനക്കാർക്ക് അധിക ചുമതല നൽകൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഏതൊരു ജീവനക്കാരനും അതേ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെയോ മറ്റു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെയോ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയോ സമാന തസ്തികയിലോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെ അധിക ചുമതല നൽകാൻ കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ സാധിക്കുന്നതാണ്.

(ഇ) പണം സ്വീകരിക്കൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എല്ലാ വരവുകളും ചെലവുകളും കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെയാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതും നൽകേണ്ടതും. മാനുവൽ രസീതുകൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. വസ്തു നികുതിയും, ഡിമാന്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള നികുതികളും, ഫീസുകളും പിഴത്തുകകളും ഫീൽഡിൽ നേരിട്ട് പോയി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഇ-പോസ് (E-POS) മെഷീനുകൾ ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-പോസ് മെഷിനുകൾ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ അവ കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്തവയാണ് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) ഫീൽഡ് പരിശോധന

ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകളും ജീവനക്കാർ കെ-സ്മാർട്ട് വഴി മാത്രം നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകൾക്കൊപ്പം അവയുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോട്ടോ, വീഡിയോ,ലൊക്കേഷൻ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടുകളും ശുപാർശകളും നൽകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ആയതിന്റെ പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് .

(ജി) അപേക്ഷകൾ തിരിച്ചയ്ക്കൽ

വിവിധ സേവനാവശ്യങ്ങളിലോ അനുബന്ധങ്ങളിലോ അപാകങ്ങൾ ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തി അവ അപേക്ഷകന് തിരിച്ചയക്കുന്നപക്ഷം ആയതിനുള്ള വ്യക്തമായ കാരണം നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(എച്ച്) ഹാർഡ് കോപ്പികൾ

കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഇലക്ട്രോണിക്കലായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും ഹാർഡ് കോപ്പികൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല. മറ്റ് ആഫീസുകളിൽ നിന്നും വിവിധ പരിശോധനകൾക്കായി എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ആഫീസിൽ നിന്നും ഹാർഡ് കോപ്പികൾ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(ഐ) സർവീസുകളും ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകളും:

കെ-സ്മാർട്ടിൽ, ഓരോ സർവീസിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ, അനുബന്ധമായി അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായി ക്രമപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രേഖകൾ അതത് സർവീസുകൾക്ക് മാത്രം ആവശ്യമുള്ള രേഖകൾ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഇവയിൽ കൂടുതലായി ഉള്ള രേഖകൾ, വിവരങ്ങൾ, അനുബന്ധങ്ങൾ എന്നിവ അകാരണമായി ആവശ്യപ്പെടുകയോ ആയതിനായി ഫയലുകൾ അപേക്ഷകർക്ക് തിരിച്ചു നൽകുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ജെ) രജിസ്റ്ററുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും

കെ-സ്മാർട്ടിൽ വിവിധ മോഡ്യൂളുകളിൽ നിയമാനുസൃത രജിസ്റ്ററുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും ഐ.കെ.എം യഥാസമയം

തയ്യാറാക്കി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കെ-സ്മാർട്ടിന്റെ പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും വിവിധ ഔദ്യോഗിക സംവിധാനങ്ങൾക്ക് പരിശോധനകൾക്കായി പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഓൺലൈനായി തന്നെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഐ.കെ.എം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(കെ) ലൈവ് ഓഫീസ്

പൊതുജന താത്പര്യം മുൻനിർത്തി, കൃത്യ സമയത്ത് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി അവധി ദിവസങ്ങളിലോ, ഓഫീസ് സമയത്തിന് മുൻപോ ശേഷമോ, യാത്രാവേളകളിലോ അവർ എവിടെത്തന്നെ ആയിരുന്നാലും ഓൺലൈനായി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

(എൽ) സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ട സമയ പരിധി

കെ-സ്മാർട്ടിലെ ഓരോ സേവനങ്ങളും, ആക്ടിലോ, ചട്ടങ്ങളിലോ, സേവനാവകാശ നിയമത്തിലോ, പൗരാവകാശ രേഖയിലോ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയ പരിധിയ്ക്കകം നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സേവനാവശ്യങ്ങളിലെ ന്യൂനതകൾ മൂലം അവ തിരിച്ചയക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, അപേക്ഷകൻ ആയത് പരിഹരിച്ച് ലഭ്യമാക്കുന്നത് വരെയുള്ള കാലയളവ്, സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല. ഒരു സർവീസ് നൽകുന്നതിന് ഓരോ സീറ്റിനും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സമയം കെ-സ്മാർട്ടിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(എം) നോളജ് ബാങ്ക്

സേവനാവശ്യങ്ങളുടെ പരിശോധനാ വേളയിൽത്തന്നെ കെ-സ്മാർട്ടിലെ ഓരോ സർവ്വീസിനും അനുവർത്തിക്കേണ്ട നിയമാനുസൃത നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ജീവനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നോളജ് ബാങ്ക് സംവിധാനം സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഐ.കെ.എം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എൻ) അവധികളുടെ ക്രമീകരണം

സോഫ്റ്റ്വെയർ സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന്, സർക്കാർ കലണ്ടർ പ്രകാരമുള്ള പൊതു അവധികൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ഷമതയുള്ള അധികാര സ്ഥാനം പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്, പ്രാദേശിക അവധികൾ ബാധകമാകുന്ന കാര്യാലയങ്ങളിലെ സ്ഥാപനമേധാവിമാർ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒ) പ്രവർത്തനക്ഷമത വിലയിരുത്തൽ

ഓരോ ജീവനക്കാരുടെയും ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലുള്ള കാര്യശേഷി വിലയിരുത്തി അനുവദനീയമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനം നൽകുന്ന ജീവനക്കാരെ കണ്ടെത്തി അർഹമായ അംഗീകാരം നൽകാൻ മേലധികാരികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സേവനം നൽകുന്നതിൽ മതിയായ കാരണമില്ലാതെ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം, ആയത് ഗൗരവതരമായി കാണേണ്ടതും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പിഴ ചുമത്തുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏത് ജീവനക്കാരന്റെ ഭാഗത്താണ് കാലതാമസം ഉണ്ടായതെന്ന് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ജീവനക്കാരന്റെ ബിസിനസ് റിപ്പോർട്ട് കൂടി വിശകലനം ചെയ്ത് മാത്രമേ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവൂ. ഇതിനായി ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും ബിസിനസ് റിപ്പോർട്ട് ഐ.കെ.എം കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(പി) മുൻഗണനാ ക്രമം പാലിക്കൽ

കെ-സ്മാർട്ടിലെ എല്ലാ സേവനാവശ്യങ്ങളും ഫയലുകളും മുൻഗണനാ ക്രമം പാലിച്ച് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും, ജീവനക്കാർ മുൻഗണനാ ക്രമമനുസരിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും അനിവാര്യമായ കാരണത്താൽ മുൻഗണനാ ക്രമം മറികടക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ മുൻഗണനാ ക്രമം മറികടന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ആയത് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. മോഡ്യൂളുകൾ

6.1 സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ

6.1.1 ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

(എ) ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികളിൽ 2023-ലെ ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് ഭേദഗതിക്കനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണമായും ഇ-ഫയലിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മാനുവൽ ആയി അപേക്ഷ വാങ്ങുകയോ, ആക്ട് പ്രകാരമോ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമോ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലാതെ പൊതു ജനങ്ങളെ ഹിയറിംഗിനായോ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കോ ഓഫിസിലേക്ക് വിളിച്ചു വരുത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ബി) രജിസ്റ്ററുകൾ ഇലക്ട്രോണിക്കലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവയുടെ

ഹാർഡ് കോപ്പി വാങ്ങുകയോ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

(സി) രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ആധാർ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കോളം ഇല്ലെങ്കിൽക്കൂടി ആയത് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഡി) യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാത്ത ഇവന്റുകൾ, സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾ തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭ്യമാകേണ്ടതായ അപേക്ഷകൾ ഡിജിറ്റലായി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ, നിലവിൽ മാനുവൽ ആയി ചെയ്തു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രോസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി കെ-സ്മാർട്ടിൽ സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന അപ്രൂവൽ നടപടിക്കു വിധേയമായി എത്രയും പെട്ടെന്ന് സേവനം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഇ) ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 7 (2) ഭേദഗതി ചെയ്തത് പ്രകാരം രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര പരിധിക്ക് പുറത്ത് വച്ച് നടന്ന ജനനം, മരണം ഇവ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. എന്നാൽ വിദേശത്ത് ജനനം നടക്കുകയും ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ തിരികെ എത്തുകയും ചെയ്യുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ, ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.

(എഫ്) നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു വേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ വിപുലമായ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് ക്ഷമത ഇല്ലാത്തതിനാൽ, അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ജനനം അല്ലെങ്കിൽ മരണം നടന്നിട്ടില്ലെന്ന് നിലവിലുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ ഇലക്ട്രോണിക്കലായോ അല്ലാതെയോ പരിശോധിച്ച്, ആയത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി എൻ.എ.സി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(ജി) രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്കും തിരുത്തലുകൾക്കും ആധാർ ഇ-കെ.വൈ.സി ചെയ്തു വരുന്ന അപേക്ഷകളിൽ പ്രത്യേകമായി അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ലാത്തതും, അല്ലാത്ത അപേക്ഷകളിൽ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമാണ്.

(എച്ച്) സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ തന്നെ ഡിക്ലറേഷൻ ആയി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് പ്രത്യേക അറ്റാച്ച്മെന്റ് ആയി വാങ്ങേണ്ടതില്ല.

(ഐ) പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് അതിവേഗത്തിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിന് സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ തന്നെ നിർണയിച്ചിട്ടുള്ള ഡോക്യുമെന്റുകൾ, ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ, ഫോർമാറ്റുകൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയിൽ കൂടുതൽ രേഖകളോ വിവരങ്ങളോ ആവശ്യപ്പെടാനോ സേവനം നിഷേധിക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല.

(ജെ) ജനനവും മരണവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ആക്റ്റിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരദാതാക്കൾക്ക് (ഇൻഫോർമെൻറ്) പ്രത്യേക ലോഗിൻ അനുവദിക്കേണ്ടതും, ആയതു വഴി റിപ്പോർട്ടിംഗ് നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(കെ) കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് കുട്ടിയുടെ പിതാവിനോ മാതാവിനോ രക്ഷാകർത്താവിനോ പ്രായപൂർത്തിയായ സംഗതിയിൽ കുട്ടിക്ക് തന്നെയോ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപം കക്ഷികൾ ഉന്നയിച്ചാൽ, രജിസ്ട്രാർ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ളപക്ഷം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ളപക്ഷം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കും അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിലും പരിഹാരമാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ കക്ഷികൾ ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയിൽ നിന്നും ഹാജരാക്കുന്ന വിധിന്യായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം രജിസ്ട്രാർ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എൽ) മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ജീവിതപങ്കാളിയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജീവിതപങ്കാളിയുടെ പേര് നിയമാനുസൃതമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നതുമാണ്. ജീവിതപങ്കാളിയെ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന സമയത്ത് ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും, പിന്നീട് ഉൾപ്പെടുത്താനോ തിരുത്താനോ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ, മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുമായുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമാനുസൃത രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആക്ഷേപങ്ങൾ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ മേൽ പറഞ്ഞ രീതിയിലുള്ള അപ്പീൽ നടപടികൾ പിന്തുടരേണ്ടതാണ്.

(എം) രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്, ചട്ടങ്ങളിൽ പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ, വിവരങ്ങൾ പരമാവധി കൃത്യമാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ ഒന്നിലധികം തവണ തിരുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്.

6.1.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

(എ) വിവാഹശേഷം ദമ്പതികളിൽ ഒരാളോ രണ്ടുപേരുമോ സ്ഥലത്തില്ലാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻപാകെ നേരിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ കക്ഷികൾ നേരിടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ട് പരിഗണിച്ച്, വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷനുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും ഓൺലൈനായി വീഡിയോ ഇ-കെ.വൈ.സി. സംവിധാനത്തിലൂടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ രീതി തിരഞ്ഞെടുക്കാത്തവർ രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻപാകെ നേരിൽ ഹാജരായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ ഹാജരാകുമ്പോഴും ഇലക്ട്രോണിക് രജിസ്റ്റർ ആയതിനാൽ, രജിസ്റ്ററിൽ ദമ്പതികൾ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

(ബി) വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമായാൽ, സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ സഹിതം ഓൺലൈനായി ഭർത്താവിനോ ഭാര്യക്കോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വിവാഹ സമയത്തുള്ള കക്ഷികളുടെ തൊഴിൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പലവിധത്തിലുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നതിനാൽ, "തൊഴിൽ", സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീൽഡിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നു. വിവാഹ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഭർത്താവിന്റെയും ഭാര്യയുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെ "മേൽവിലാസം, ഒപ്പ്" എന്നീ പ്രസക്തമല്ലാത്ത വിവരങ്ങളും ഒഴിവാക്കുന്നു.

(സി) വിവാഹത്തിന്റെ സാധുത പരിശോധിക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് ക്ഷമത ഇല്ലാത്തതിനാൽ, മതാധികാര സ്ഥാനത്ത് നിന്നും നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം 2 ൽ ഉള്ള പ്രഖ്യാപനം, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫിസിൽ നടന്ന വിവാഹം ആണെങ്കിൽ, വിവാഹ ഓഫിസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെയും കക്ഷികളുടെ ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി അനാവശ്യമായ കാലതാമസം വരുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

6.2 വസ്തു നികുതി

(എ) കെട്ടിട ഉടമകൾ കെട്ടിടം ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനായി നൽകുന്ന സേവനാവശ്യങ്ങളിന്മേൽ ജീവനക്കാർ യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും കെട്ടിടങ്ങൾ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്ന സൗകര്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയും കെട്ടിടങ്ങൾ ലിങ്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ബി) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിലവിൽ നൽകിവരുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം, കാലപ്പഴക്കം, നിർമ്മാണ വർഷം, നികുതി, നികുതി ഒഴിവാക്കലുകൾ, മേൽക്കൂരയുടെ തരം കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗ വിഭാഗം, വിസ്തീർണ്ണം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് പകരം എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയ ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

6.3 കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതികൾ

(എ) 2019-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെയും കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം 'ലോ റിസ്ക്' വിഭാഗം കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ അനുമതിക്കായി 'സെൽഫ് സർട്ടിഫൈഡ് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്' ആണ് നേടേണ്ടത് എന്നതിനാൽ, ഈ വിഭാഗം കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കെ-സ്മാർട്ടിൽ 'സെൽഫ് സർട്ടിഫൈഡ് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിന് മാത്രമേ അപേക്ഷ നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ

(ബി) സെൽഫ് സർട്ടിഫൈഡ് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് സൗകര്യത്തിന്റെ ഗുണ ഫലങ്ങൾ കൂടുതൽ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുക എന്ന നയത്തിന്റെ ഭാഗമായി 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, 2019 ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം ലോ റിസ്ക് ഗണത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്, അനുമതിക്കായി 'സെൽഫ് സർട്ടിഫൈഡ് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് സംവിധാനം വഴി അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസികൾ പ്രത്യേകം എം-പാനൽ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്ന നിബന്ധന ഒഴിവാക്കുന്നു

(സി) പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണമായും കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെയാണ് തീർപ്പാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിൽ 2025 മാർച്ചിലെ അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം വരെ സ്വീകരിച്ച അപേക്ഷകൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സങ്കേതം ആപ്ലിക്കേഷനിലൂടെ തീർപ്പ കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6.4 ലൈസൻസുകളും അനുമതികളും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ വാണിജ്യ വ്യവസായ, സേവന സംരംഭങ്ങൾക്കും, സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസ്/അനുമതി/രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമില്ലെന്ന് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളവയും നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളവയും ഒഴികെ) കെ-സ്മാർട്ടിലെ ബിസിനസ്സ് കാറ്റഗറൈസേഷൻ പ്രകാരം ലൈസൻസ് / അനുമതി / രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

6.5 ഫിനാൻസ്

കെ-സ്മാർട്ട് ഫിനാൻസ് മൊഡ്യൂളിൽ, നാഷണൽ മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകളും ബജറ്റ് ഹെഡുകളും, എല്ലാ സാമ്പത്തിക ധന വിനിമയ നടപടിക്രമങ്ങളും അനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ സാമ്പത്തിക രജിസ്റ്ററുകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഓൺലൈൻ ആയി ലഭ്യമാകുന്നതിനാൽ ഇവ മാനുവലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല

6.6 മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ്

കെ - സ്മാർട്ട് ൽ മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ് മൊഡ്യൂൾ നിലവിൽ വരുന്ന മുറയ്ക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാത്തരം യോഗ നടപടികളും കെ - സ്മാർട്ട് ലെ മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ് മൊഡ്യൂളിലൂടെ മാത്രം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ കഴിഞ്ഞു പോയ യോഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സകർമ്മയിൽ തന്നെ സമയപരിധി പാലിച്ച് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

6.7 പരാതി പരിഹാരം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ ജീവനക്കാർ Grievance Redressal Module മുഖേന സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ് .

7. പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

7.1 ഓഡിറ്റുകളും പരിശോധനാ ഏജൻസികളും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധനകൾക്കായി എത്തുന്ന ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ, പരിശോധനാ വിഭാഗങ്ങൾ, വിജിലൻസ്, കമ്മീഷനുകൾ തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആവശ്യം പരിഗണിച്ച് സ്ഥാപന മേലധികാരി/ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കെ-സ്മാർട്ടിൽ ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലോഗിൻ അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിന് സൗകര്യം കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതിനാൽത്തന്നെ അവയുടെ പ്രിന്റുകൾ പരിശോധനയ്ക്കായി പ്രത്യേകം നൽകേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശോധന സംബന്ധിച്ച തെളിവുകളുടെ ഭാഗമായി ഏതെങ്കിലും രേഖ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അവരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും ആയതിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം സ്ഥാപന മേലധികാരി/ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ടതാണ്.

7.2 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ആധികാരികത

കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ നൽകപ്പെടുന്ന എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെയും ആധികാരികത കെസ്മാർട്ടിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാതെ തന്നെ പരിശോധിക്കാൻ കഴിയുമെന്നതിനാൽ മാനുവലായി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സീൽ വച്ചോ ഒപ്പിട്ടോ നൽകേണ്ടതില്ല.

7.3 വിവിധ ട്യൂട്ടോറിയലുകളും മാനുവലുകളും

കെ-സ്മാർട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ ജനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും പരിചയം നേടുന്നതിന് സഹായകരമായ വിധത്തിലുള്ള വീഡിയോ ട്യൂട്ടോറിയലുകളും മാനുവലുകളും ഐ.കെ.എം തയ്യാറാക്കേണ്ടതും

കാലാനുസൃതമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

7.4 അപ്ഡേഷനുകൾ

കെ-സ്മാർട്ടിൽ പുതിയ അപ്ഡേഷനുകൾ വരുത്തുമ്പോഴും പുതിയ മോഡ്യൂളുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും സൈറ്റ് അപ്ഡേഷൻ നടത്തുമ്പോഴും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരം ഐ.കെ.എം. വാങ്ങേണ്ടതും അപ്ഡേഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ടിഫിക്കേഷനുകളും അലർട്ടുകളും കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഐ.കെ.എം മുൻകൂട്ടി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7.5 പരിശീലനം

കെ-സ്മാർട്ട് ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് ജനപ്രതിനിധികൾ, പൊതുപ്രവർത്തകർ, ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് നിരന്തര പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. കില ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഇതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പരിശീലനത്തിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഫാക്കൽറ്റികളെ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറും, ഐ.കെ. എമ്മിൽ നിന്നുള്ള ഫാക്കൽറ്റികളെ ഐ.കെ.എം എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറും നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. കിലയിൽ ലഭ്യമായ ഫാക്കൽറ്റികളുടെ സേവനവും ഇതിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

7.6 പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പൊതുജനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രചാരണ പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. കെ-സ്മാർട്ടിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലോഗിൻ തയ്യാറാക്കി നൽകൽ, കെട്ടിടം ലിങ്ക് ചെയ്യൽ എന്നിവയും ഇവയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

7.7 സർട്ടിഫൈഡ് കെ-സ്മാർട്ട് പ്രൊഫഷണൽ

കെ-സ്മാർട്ട് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ പരമാവധി പൊതുജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങളെ കെ-സ്മാർട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനും സേവന സന്നദ്ധതയുള്ള പൊതുപ്രവർത്തകർ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉണ്ടാകേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. ഇതിലേക്കായി ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും അഞ്ചിൽ കുറയാത്ത പൊതുപ്രവർത്തകരെ കെ-സ്മാർട്ടിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ളവരാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു കോഴ്സ് തയ്യാറാക്കുകയും പ്രസ്തുത കോഴ്സ് വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നവർക്ക് "സർട്ടിഫൈഡ് കെ-സ്മാർട്ട് പ്രൊഫഷണൽ" എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷനുമായി ചേർന്ന് കില ഡയറക്ടർ ജനറൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ്_

8.1 സംസ്ഥാനതലം

കെ-സ്മാർട്ട് സംവിധാനത്തിന്റെ കുറ്റമറ്റ വിന്യാസത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനും മോണിറ്ററിംഗിനുമായി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു ഇംപ്ലിമെൻ്റേഷൻ ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ (SIMC) രൂപീകരിച്ച് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സെല്ലിന്റെ ഘടനയും പ്രവർത്തന രീതിയും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

8.2 ജില്ലാതലം

ഓരോ ജില്ലയിലെയും കെ-സ്മാർട്ട് സംവിധാനത്തിന്റെ കുറ്റമറ്റ വിന്യാസത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനും മോണിറ്ററിംഗിനുമായി ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു ഇംപ്ലിമെൻ്റേഷൻ ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ (DIMC) രൂപീകരിച്ച് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സെല്ലിന്റെ ഘടനയും പ്രവർത്തന രീതിയും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഐ.കെ.എം ജില്ലാ ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസറെ DIMC യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലകളിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ എണ്ണത്തിനാനുപാതികമായി ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ മാസ്റ്റർ ട്രയിനർമാരെ ജില്ലാതല സെല്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

8.3 മോണിറ്ററിംഗ് ഡാഷ് ബോർഡ്

കെ-സ്മാർട്ട് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുതൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർക്ക് അവരവരുടെ അധികാര പരിധിക്ക് വിധേയമായി മോണിറ്ററിംഗ് ഡാഷ് ബോർഡുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതലയുള്ളവർ ആയത് എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉചിതമായ തിരുത്തൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും മാതൃകാപരമായി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെയും, ജീവനക്കാരെയും ഉയർത്തിക്കാട്ടേണ്ടതുമാണ്.

8.4 ജില്ലാതല അവലോകനം

കെ-സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷന്റെ സുഗമമായ നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവ വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനും, ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നതിനും വേണ്ടി ജില്ലാ തലത്തിൽ നടത്തുന്ന പ്രതിമാസയോഗങ്ങളിലും റിവ്യൂ മീറ്റിംഗുകളിലും പ്രത്യേകം അജണ്ട വച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് നടപടിക്രമങ്ങൾ മിനിട്സ് ചെയ്യേണ്ടതും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ എന്തെങ്കിലും നടപടികളോ ഇടപെടലുകളോ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംസ്ഥാന നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

8.5 സംസ്ഥാനതല അവലോകനം

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന പ്രതിമാസയോഗങ്ങളിലും റിവ്യൂ മീറ്റിംഗുകളിലും കെ സ്മാർട്ടിന്റെ പ്രവർത്തനം, പ്രത്യേകം അജണ്ട വച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് നടപടിക്രമങ്ങൾ മിനിട്സ് ചെയ്യേണ്ടതും അടുത്ത മാസത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാ തലത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനെ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ അറിയിക്കേണ്ടതും അവ യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്തേണ്ടതും സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8.6 റാപ്പിഡ് റെസ്പോൺസ് & റിസോഴ്സ് ടീം

കെ-സ്മാർട്ട് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, ജീവനക്കാരുടെ സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിനും, നിർവ്വഹണത്തിൽ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും ബുദ്ധിമുട്ടുകളും പരിഹരിക്കുന്നതിനും ഡൊമൈൻ തലത്തിലും ടെക്നിക്കൽ തലത്തിലും പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച മാസ്റ്റർ ട്രയിനർമാർ മികച്ച റിസോഴ്സ് ടീമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ തല റിസോഴ്സ് ടീമിന് കെ-സ്മാർട്ട് ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസറും ഐ.കെ.എം ജില്ലാ ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസറും ചേർന്ന് നേതൃത്വം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമുള്ള ഘട്ടങ്ങളിൽ റിസോഴ്സ് ടീമിന്റെ സഹായത്തോടെ ജീവനക്കാർക്ക് തുടർപരിശീലനവും സാങ്കേതിക പിന്തുണയും നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിനും, സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗത്തിൽ വരുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വേഗത്തിൽ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി ജില്ലാ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും അനുയോജ്യമായ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ചാനൽ മൊഡ്യൂൾ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

8.7 ഫീഡ്ബാക്ക് & റേറ്റിംഗ്

കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ലഭ്യമായ സേവനത്തിനെക്കുറിച്ച് റേറ്റിംഗ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഐ.കെ.എം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വകുപ്പ് മേലധികാരികൾക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

8.8 കെ-സ്മാർട്ടിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കൽ

കെ-സ്മാർട്ടിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ജില്ലാതല അവലോകനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഫീഡ്ബാക്കുകളും വിലയിരുത്തലുകളും പരിഗണിച്ച് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ കാര്യക്ഷമതാ വർദ്ധനവിനായി വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ അതത് സമയങ്ങളിൽ ഐ.കെ.എം. ന് നൽകേണ്ടതും ആയത് നടപ്പിലാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ഐകെ.എം. ൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. സർവ്വീസ് ലഭ്യമാക്കൽ

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും അവരവരുടെ കെ സ്മാർട്ട് ലോഗിനിൽ നിന്നു ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ആവശ്യപ്പെടുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പുകൾ എസ്.എം.എസ്/വാട്ട്സ് ആപ്പ് സന്ദേശം മുഖേന സന്ദേശമായി ലഭിക്കുന്നതും ആയതിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ലിങ്കിൽ നിന്നും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതും ആവശ്യപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. ആയതിനാൽ സേവനങ്ങൾക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുമായി പൊതുജനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നേരിട്ട് എത്തിച്ചേരേണ്ടതില്ല.

10. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും സേവനങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ തയ്യാറാക്കിയ മേൽ മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ചും, കെ-സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ കേരളത്തിലെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയും, കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഉൾച്ചേർത്തിട്ടുള്ള നിബന്ധനകളും, നടപടിക്രമങ്ങളും, ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകളും, വിവര ശേഖരണത്തിനുള്ള ടെംപ്ലേറ്റുകളും, അക്കൗണ്ട്, ബജറ്റ് ഹെഡ്ഡുകളും അംഗീകരിച്ചും ഉത്തരവാകുന്നു

ഈ ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതികൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ തദനുസരണമായ ഭേദഗതികൾ പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ പിന്നീട് വരുത്തുന്നതാണ്. ആയതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
അനുപമ ടി വി ഐ എ എസ്
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ ഡയറക്ടറേറ്റ് ,തിരുവനന്തപുരം
നഗരസഭ / പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ , തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (E&RSA/G&SSA) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ് (സർക്കാർ വെബ് സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി (LSGD-EG1/54/2025/LSGD)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signed by
Manikkuttan R
Date: 10-04-2025 16:37:12
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ,എക്സൈസും പാർലമെന്ററി കാര്യവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി എ യ്ക്ക്.
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി എ യ്ക്ക്.
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി യ്ക്ക്.