



അജാനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ 2026

അജാനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും <https://ksmart.lsgkerala.gov.in/> എന്ന പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.



കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ എങ്ങനെ അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമാക്കാം എന്നത് അറിയുന്നതിലേക്കായി <https://www.youtube.com/@ikmlsgkerala/videos> എന്ന പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.



അജാനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്നതിന് <https://ajanurpanchayat.lsgkerala.gov.in> എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും സംബന്ധിച്ച കിലയുടെ കൈപ്പുസ്തകം ലഭ്യമാക്കുവാൻ <https://dSPACE.kila.ac.in/bitstreams/c485a173-7167-470b-aa06-62d60f546a9d/download> എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.



ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം
2. സെക്രട്ടറിയുടെ കത്ത്
3. ജനപ്രതിനിധികളുടെയും

ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ

ആമുഖം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൗരാവകാശരേഖ എന്നത് പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെയും അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സുതാര്യമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന രേഖയാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഭരണഘടനാപരമായ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ആക്കി മാറ്റിയ 73 -74 ഭരണഘടന ഭേദഗതികളുടെയും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് മുൻസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടുകളുടെയും അന്തസ്സത്ത ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് പൗരന്മാർക്ക് മികച്ച സേവനം ഉറപ്പാക്കാൻ അജാനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

ഓരോ പൗരനും അവകാശപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം ഇല്ലാതെയും അഴിമതി രഹിതമായും ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ഒരു ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ പ്രാഥമിക കർത്തവ്യമാണ്. സുതാര്യമായ ഭരണക്രമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും സേവനങ്ങൾക്കായി ഓഫീസുകളെ സമീപിക്കുന്ന ജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ആയി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ. ഇതിലൂടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും പൂർണ്ണമായ അവബോധം നൽകുവാനും സാധിക്കുന്നു. ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങൾക്കൊപ്പം ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.

സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ ഈ സ്ഥാപനം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ വീഴ്ച ഉണ്ടായാൽ അത് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി പരിഹാര സംവിധാനവും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള വികസനവും സുതാര്യമായ ഭരണ നിർവ്വഹണവും ലക്ഷ്യമിടുന്ന ഈ പൗരാവകാശരേഖ പ്രാദേശിക ജനാധിപത്യത്തെ കൂടുതൽ ജനകീയമാക്കാൻ ഉപകരിക്കും. അജാനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

അജാനൂർ
01/10/2026

ശ്രീമതി തുളസി വി വി
പ്രസിഡന്റ്

ശ്രീ മുലക്കണ്ടം പ്രഭാകരൻ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

സെക്രട്ടറിയുടെ കത്ത്

പ്രിയരേ,

അജാനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായും, ഗുണമേന്മയോടെയും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത സേവനങ്ങളും അവ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചത് പൗരാവകാശ രേഖ 2026 എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1994, വകുപ്പ് 272എ, 2004ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകള് പാലിച്ചാണ് പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങള് നൽകുന്നതിന് സർക്കാർ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളെല്ലാം ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഇ-ഗവേർണൻസിന്റെ അനന്ത സാധ്യതകൾ ഉപയോഗിച്ച് നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ സേവനങ്ങളും പൂർണ്ണമായും 10/04/2025 തീയതിയിലെ സ.ഉ(ആർ.ടി) 66/2025/LSGD നമ്പർ ഉത്തരവ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ 01/04/2025 മുതൽ കെ-സ്മാർട്ട് എന്ന ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് മാറിയിട്ടുള്ളതാണ്. കെ-സ്മാർട്ട് പ്ലാറ്റ്ഫോമിലൂടെ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നതിനും ഉത്തരവ് ആയിട്ടുള്ളതാണ്. ആയത് സംബന്ധിച്ച് ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 30/03/2026 തീയതിയിലെ LSGD/PD/32332/2025-DPLB2 നമ്പർ നടപടിക്രമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളും കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന രീതികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ഹെൽപ്ഡെസ്ക് വിവരങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

ഇതിൽ പ്രസ്ഥാവിച്ചിട്ടുള്ള വിധം സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച്ച വരുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം രേഖാമൂലം പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താവുന്നതും പഞ്ചായത്ത് മനപ്പൂർവ്വമായി വീഴ്ച്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തുന്നതായി ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓബ്സഡ്സ്കാൻ മുമ്പാകെ പരാതി നൽകി പരിഹരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

സേവന രംഗത്ത് ഗുണപരമായ മാറ്റങ്ങള് വരുത്തി ജനസൗഹൃദ പഞ്ചായത്തായി മാറുന്നതിന് ഈ പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും തുടർന്നും നൽകി സഹകരിക്കണമെന്ന അഭ്യർത്ഥനയോടെ പൗരാവകാശ രേഖ 2026 പൊതുജനങ്ങൾക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

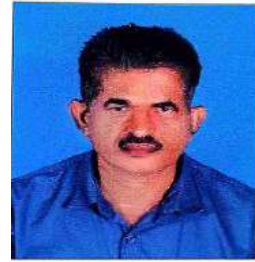
ഈ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ മുൻപിൻ നിന്ന് നയിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനേയും എല്ലാ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളേയും ആസൂത്രണസമിതിയേയും ജീവനക്കാരെയും ഘടകസ്ഥാപനജീവനക്കാരെയും നന്ദിയോടെ ഓർക്കുന്നു.

അജാനൂർ
01/10/2026

വിപിൻ എസ് ജി
സെക്രട്ടറി



തുളസി വി വി
പ്രസിഡണ്ട്



മുലക്കണ്ടം പ്രഭാകരൻ
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്



കുഞ്ഞാമിന സി
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ



എം വി രാഘവൻ
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർമാൻ



കാവ്യ ടിവി
വികസനസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ



ദീപ വിനോദൻ
വാർഡ് 1



സുധ അശോകൻ
വാർഡ് 2



തമ്പാൻ മക്കാക്കോട്ട്
വാർഡ് 3



ദീപ പ്രവീൺ
വാർഡ് 4



സുകുമാരൻ കെ വി
വാർഡ് 5



സി പി സുബൈർ
വാർഡ് 6



മുഹമ്മദ് കുഞ്ഞി
വാർഡ് 7



ശ്രീവിദ്യ കെ സി
വാർഡ് 9



ഷീജി എം
വാർഡ് 10



ഗീത ബാബുരാജ്
വാർഡ് 11



കാർത്ത്യായനി പി കെ
വാർഡ് 12



സജി കെ
വാർഡ് 13



അർജ്ജുൻ യോഗി
വാർഡ് 14



ഖാലിദ് അറബിക്കാടത്ത്
വാർഡ് 17



അപർണ്ണ കെ
വാർഡ് 19



സുമിത സി
വാർഡ് 20



അഹമ്മദ് നദീർ കെ
വാർഡ് 21



രതീഷൻ കെ
വാർഡ് 23



നിസാമുദ്ധീൻ സി എച്ച്
വാർഡ് 24

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേരും

മൊബൈൽ നമ്പരും

വാർഡ്	പേര്	മൊബൈൽ നം
1	ദീപ വിനോദൻ	9745059171
2	സുധ അശോകൻ	9645621950
3	തമ്പാൻ മക്കാക്കോട്ട്	9446063661
4	ദീപ പ്രവീൺ	9846653589
5	കെ വി സുകുമാരൻ	9496597463
6	സി പി സുബൈർ	9895349660
7	മുഹമ്മദ് കുഞ്ഞി (സുലൈമാൻ)	9744665646
8	തുളസി വി വി (പ്രസിഡണ്ട്)	9745030889
9	ശ്രീവിദ്യ കെ സി	9961600396
10	ഷിജി എം	8547100348
11	ഗീത ബാബുരാജ്	9744577223
12	പി കെ കാർത്ത്യായണി	8714806336
13	സജികെ.	7907289215
14	അർജുൻ യോഗി പി	8714715435
15	മുലക്കുണ്ടം പ്രഭാകരൻ (വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്)	9495778151
16	എം വി രാഘവൻ ഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻആരോഗ്യ വിദ്യഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിം)	9446058866
17	ഖാലിദ് അറബിക്കാടത്ത്	9895088899
18	കുഞ്ഞാമിന സി (ഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിം)	9605215770
19	അപർണ കെ	9605623921
20	സുമിത സി	9961732325
21	അഹമ്മദ് നദീർ കെ	9809803019
22	കാവ്യ ടി വി (ഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺവികസന കാര്യ സ്റ്റാൻറിം)	8111872468
23	രതീശൻ കെ (രതീഷ് ഗോവിന്ദൻ)	8137999135
24	നിസാമുദ്ധീൻ സി എച്ച്	9605105606

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ടെലഫോൺ നമ്പർ : 04672266386

പ്രസിഡന്റ് ഔദ്യോഗിക നമ്പർ : 9496049744

സെക്രട്ടറി ഔദ്യോഗിക നമ്പർ : 9496049745

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ

വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

ക്രമ നം.	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നം.
1	വിപിൻ എസ് ജി	സെക്രട്ടറി	9496049745
2	ഷൈജി ടി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9446416648
3	കമറു കെ	ജൂനിയർ സൂപ്പണ്ട്	9778357448
4	സതി കെ	അക്കൗണ്ടന്റ്	9400108915
5	രാജേഷ് എ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9496707137
6	സുനിത പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	6282492562
7	ബിന്ദു കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8281651761
8	നിബിൻ വേണു എൻ വി	ക്ലർക്ക്	8921583762
9	മനീഷ് പി വി	ക്ലർക്ക്	8547221083
10	ജ്യോതി കെ വി	ക്ലർക്ക്	9995413460
11	അവിൽ ടോമി	ക്ലർക്ക്	9747371749
12	ബേബി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	7907301485
13	സ്മിത എം	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9400402010
14	സുജാത പി പി	ലൈബ്രറിയൻ	9072535535
15	അമിഷ ചന്ദ്രൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	8891558635
16	വിനോദ് എം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9747531192
17	നസീമ എ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9747691443
18	സജ്ന എം	ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക്	9809728033
19	ദീപ കെ	പ്രേരക സാക്ഷരതാ) കോർഡിനേറ്റർ(	9745994163
20	നയനേഷ് ടി വി	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	9526618137
21	പ്രമോദ്	ഡ്രൈവർ	9447812995

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറിങ് വിഭാഗം

ക്രമ നം.	പേര്	തസ്തിക
1	സുമിഷ കെ കെ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
2	സീന ഇ	ഓവർസീയർ
3	ആശാലത കെ	ഓവർസീയർ
5	നിയ്യ പി വി	ക്ലർക്ക്

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

ക്രമ നം.	പേര്	തസ്തിക
1	ജിജേഷ് വി	വിഇഒ
2	ഇഖ്സാൻ	വിഇഒ

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം (VB-G RAM G)

ക്രമ നം.	പേര്	തസ്തിക
1	രജിത നായർ സി	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ

2	അർപിത കെ എസ്	ഓവർസീയർ
3	സ്കീത എം	ഓവർസീയർ
4	ബീന പി എൻ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐടി അസിസ്റ്റന്റ്
5	ഗിരിജ ദേവി സി	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐടി അസിസ്റ്റന്റ്
6	രാഹുൽ കെ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐടി അസിസ്റ്റന്റ്

5. കുടുംബശ്രീ

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക
1	അശ്വിനി	സി ഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ
2	സുമതി കെ	സി ഡിഎസ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
3	ധന്യ	അക്കൗണ്ടന്റ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ
1	വിപിൻ എസ് ജി	സെക്രട്ടറി	9961183776
2	ഷൈജു ടി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9446416648
3	സന്തോഷ് കുമാർ ചാലിൽ	ക്ലഷി ഓഫീസർ	8075759114
4	ശാഹിദ പി	വെറ്ററിനറി സർജൻ	9207492967
5	ഡോ. ധനേഷ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സി എച്ച് സി പി എച്ച് സി/	8547876854
6	ഡോ.നിഷ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം	9496357614
7	ഡോ.രാജേഷ് കുമാർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	9447549361
8	ജിജേഷ് വി	വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9809900091
9	ഇബ്ബാൽ	വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9744483575
10	രേഷ്മ	ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർ വൈസർ	9207112666
11	സുമിഷ കെ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9400167175
12	വിഷ്ണു നമ്പൂതിരി	ഹെഡ്ക്വാർട്ടർ എൽ പി സ്കൂൾ	9495147891
13	രേഷ്മ	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	8590945279
14	അബ്ദുള്ളകുഞ്ഞി പി എ	ഫിഷറീസ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9400059655

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	സ്ഥലം
1	കൃഷിഓഫീസ്	മഡിയൻ
2	വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി	രാവണ്ണേശ്വരം
3	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	രാവണ്ണേശ്വരം
4	ആയുഷ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	അജാനൂർ
5	ജി എൽ പി എസ് കല്ലിക്കാൽ	കല്ലിക്കാൽ
6	എ എൽ പി എസ് മുട്ടുന്തല	മുട്ടുന്തല
7	ജി എൽ പി എസ് മുച്ചിലോട്ട്	മുച്ചിലോട്ട്
8	ജി എൽ പി എസ് മഡിയൻ	മഡിയൻ
9	ജി എം എൽ പി എസ് അതിഞ്ഞാൽ	അതിഞ്ഞാൽ
10	ജി എഫ് യു പി എസ് മാണിക്കോത്ത്	മാണിക്കോത്ത്
11	ജി യു പി എസ് ചിത്താരി	ചിത്താരി
12	ജി യു പി എസ് വേലാശ്വരം	വേലാശ്വരം
13	ജി യു പി എസ് പുതിയകണ്ടം	പുതിയകണ്ടം
14	ജി എൽ പി എസ് മുക്കുട്	മുക്കുട്
15	എഫ് എച്ച് സി അജാനൂർ	അജാനൂർ
16	എഫ് എച്ച് സി ആനന്ദാശ്രമം	ആനന്ദാശ്രമം
17	കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ്	അജാനൂർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	സ്ഥലം
1	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	അജാനൂർ
2	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ചിത്താരി
3	കെ എസ് ഇ ബി ഓഫീസ്	ചിത്താരി
4	കെ എസ് ഇ ബി ഓഫീസ്	മാവുകാൽ
5	കെ.എസ്.ഇ.ബി. 110 കെ വി സബ് സ്റ്റേഷൻ	മാവുകാൽ
6	നീർമ്മിതി കേന്ദ്രം മാവുകാൽ	കാഞ്ഞങ്ങാട്
7	എം സി എഫ് മാവുകാൽ	മാവുകാൽ
8	ഹെൽത്ത് സബ് സെന്റർ അതിഞ്ഞാൽ	അതിഞ്ഞാൽ
9	ഹെൽത്ത് സബ് സെന്റർ കൊളവയൽ	കൊളവയൽ
10	ഹെൽത്ത് സബ് സെന്റർ മഡിയൻ	മഡിയൻ
11	ഹെൽത്ത് സബ് സെന്റർ ചിത്താരി കടപ്പുറം	ചിത്താരി കടപ്പുറം
12	ഹെൽത്ത് സബ് സെന്റർ മുക്കുട്	മുക്കുട്

13	ഹെൽത്ത് സബ് സെന്റർ ചിത്താരി	ചിത്താരി
14	ഹെൽത്ത് സബ് സെന്റർ വെള്ളിക്കോത്ത്	വെള്ളിക്കോത്ത്
15	ഹെൽത്ത് സബ് സെന്റർ മാവുക്കാൽ	മാവുക്കാൽ
16	ഐ സി ഡി പി സബ് സെന്റർ	വെള്ളിക്കോത്ത്

അറിയിപ്പുകൾ

അജാനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ
വസ്തുനികുതി(കെട്ടിടനികുതി) ഓൺലൈനായി
<https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/property-tax/quick-pay-tax/citizen>
എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന അടവാക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ
നികുതിദായകരും ഈ സംവിധാനം പരമാവധി
പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ
പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.



പൊതുജന ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളിന്മേൽ താങ്കൾക്ക് ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ ബഹു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ് വിലാസം സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ സാഹചര്യം കോംപ്ലക്സ്(നാലാം നില), ടിഡ ജിൽഡിംഗ്സ്, പാളയം, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം 695034 ഫോൺ 0471-2333542 ഇമെയിൽ വിലാസം www.ombudsmanlsger.gov.in	അജാനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ജനനങ്ങളും മരണങ്ങളും 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ഹിന്ദുവിവാഹങ്ങളും ഹിന്ദുവിഭാഗചട്ടപ്രകാരം 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എല്ലാ മതവിഭാഗങ്ങളുടെയും വിവാഹങ്ങൾ പൊതുവിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
പൊതുജന ശ്രദ്ധയ്ക്ക് സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പണമോ പാരിതോഷികമോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും വാങ്ങുന്നതും കുറ്റകരമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള വീവരങ്ങൾ കോട്ടയം വിജിലൻസ് ആൻറ് ആൻ്റീകറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിനെ നേരിട്ടോ ഫോണിലോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് ഫോൺ : 0481-2585144 മൊബൈൽ : 9447582426	അജാനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (SPIO)- വിപിൻ എസ് ജി, സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ- കമറു കെ(JS) അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി & അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കാസർഗോഡ് Email ID: jdlsjdksgd@gmail.com Ph. : 04994-255782,255803

അജാനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന

സേവനങ്ങളും അവയുടെ സമയപരിധിയും

നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേനയാണ് ലഭ്യമാക്കുന്നത്. കെ-സ്മാർട്ട് സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിന്റെ സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾക്ക് അതത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

പൂർണ്ണവും കൃത്യവുമായ അപേക്ഷകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാത്രമേ പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ എന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ.

പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അവസാനമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും സംബന്ധിച്ച കിലയുടെ കൈപ്പുസ്തകം ലഭ്യമാക്കുവാൻ

<https://dspace.kila.ac.in/bitstreams/c485a173-7167-470b-aa06-62d60f546a9d/download>

എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും ടി കൈപ്പുസ്തകം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



അജാനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും

നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും അവയ്ക്ക്

പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിയും (പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾ)

അപാകതകളില്ലാത്ത പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ ആയിരിക്കണം

1. ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നം.	സേവനം	സേവന വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	7 ദിവസം
2	ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	7 ദിവസം	7 ദിവസം
3	ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ (സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	7 ദിവസം	7 ദിവസം
4	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ)	30 ദിവസം	30 ദിവസം
5	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7 ദിവസം	7 ദിവസം
6	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)	7 ദിവസം	7 ദിവസം
7	നിയമപരമായി ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	10 ദിവസം	10 ദിവസം
8	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
9	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	7 ദിവസം
10	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	7 ദിവസം	7 ദിവസം
11	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ ചേർക്കലുകൾ, തിരുത്തലുകൾ	7 ദിവസം	7 ദിവസം
12	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ ചേർക്കലുകൾ, തിരുത്തലുകൾ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ/ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായവയിൽ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7/15 ദിവസം	7/15 ദിവസം

2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നം.	സേവനം	സേവന വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	7 ദിവസം

2	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7 ദിവസം	7 ദിവസം
3	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - തിരുത്തലുകൾ സാരവത്തല്ലാത്ത തിരുത്തലുകൾ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
4	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - തിരുത്തലുകൾ സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7 ദിവസം	7 ദിവസം
5	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
6	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	15 ദിവസം	15 ദിവസം
7	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾ (സാരവത്തായവയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്്റെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7 ദിവസം	7 ദിവസം
8	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	7 ദിവസം
9	ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം - ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	7 ദിവസം
10	ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം - ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - തിരുത്തലുകൾ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	5 ദിവസം	5 ദിവസം

3. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

ക്രമ നം.	സേവനം	സേവന വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	40 ദിവസം	40 ദിവസം
2	വിധവാ പെൻഷൻ	40 ദിവസം	40 ദിവസം
3	ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ	40 ദിവസം	40 ദിവസം
4	50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	40 ദിവസം	40 ദിവസം
5	കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	40 ദിവസം	40 ദിവസം
6	സ്ത്രീ സുരക്ഷാപദ്ധതി (പെൻഷൻ പോർട്ടലിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന സമയപരിധി)	-	-
7	കന്യാസ്ത്രീകൾക്കുള്ള ധനസഹായം (പെൻഷൻ പോർട്ടലിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന സമയപരിധി)	-	-
8	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	45 ദിവസം	45 ദിവസം
9	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം (ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത്)	30 ദിവസം	30 ദിവസം

4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ/ഭൂവികസന പെർമിറ്റുകൾ

ക്രമ നം.	സേവനം	സേവന വകാശ	പൗരാവകാശ രേഖ
----------	-------	-----------	--------------

		നിയമ പ്രകാര മുള്ള സമയ പരിധി	പ്രകാരമു ള്ള സമയ പരിധി
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും	15 ദിവസം	15 ദിവസം
2	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ - കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മിതമായ അപകട സാധ്യതയുള്ള (മീഡിയം റിസ്ക്) ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും	5 ദിവസം	5 ദിവസം
3	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ - കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന / പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ഭൂവികസനമോ / കെട്ടിട നിർമ്മാണമോ നടത്തുന്നതിന് പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	15 ദിവസം
4	സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	15 ദിവസം
5	ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ - പ്ലോട്ട് വിഭജനത്തിന് മാത്രം	15 ദിവസം	15 ദിവസം
6	ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം	15 ദിവസം
7	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ - താത്കാലിക ഷെഡ് (എക്സിബിഷൻ ഹാൾ, ജെയിന്റുവിൽ, ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റേഷൻ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റ് മുഖേന)	15 ദിവസം	15 ദിവസം
8	കിണർ (തുറന്ന കിണർ/റൂബ് വെൽ/കുഴൽകിണർ) പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	15 ദിവസം
9	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ -മതിൽ / വേലി - പൊതുവഴിയോടുംപൊതുസ്ഥലത്തോടുംപൊതുജലമാർഗത്തിനോടുംചേർന്ന അതിർത്തികളിൽനിർമ്മിക്കുന്നതിന്	15 ദിവസം	15 ദിവസം
10	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
11	പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ / പുതുക്കൽ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
12	Construction Level Inspection	7 ദിവസം	7 ദിവസം

5. വസ്തുനികുതി, സേവന നികുതി, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നം	സേവനം	സേവന വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയം, അധിക നമ്പർ നൽകൽ (Split Numbering)	15 ദിവസം	15 ദിവസം
2	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ നൽകി വസ്തു നികുതി ചുമത്തൽ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
3	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
4	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൽ - വിമുക്ത ഭടന്മാർ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വിധവ/അർദ്ധ സൈനികർ/അർദ്ധ സൈനികരുടെ വിധവ എന്നിവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
5	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	15 ദിവസം	15 ദിവസം
6	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഇളവ് ചെയ്യൽ (60 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾ)	30ദിവസം	30ദിവസം
7	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവ് (മറ്റുള്ളവ)	15 ദിവസം	15 ദിവസം
8	നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	60 ദിവസം	60 ദിവസം
9	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	30ദിവസം	30ദിവസം
10	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ,	7 ദിവസം	7 ദിവസം
11	സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	7 ദിവസം
12	Link My Building അപേക്ഷ	-	-

6. ലൈസൻസ്

ക്രമ നം	സേവനം	സേവന വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി [അസംസ്കൃത വസ്തുവിനെ ഉൽപ്പന്നമാക്കി മാറ്റുന്ന ഉല്പാദന പ്രക്രിയയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഫാക്ടറി, വ്യവസായം, വർക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനം]	30 ദിവസം	30 ദിവസം
2	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ	5 ദിവസം	5 ദിവസം
3	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	1 ദിവസം	1 ദിവസം
4	കാറ്റഗറി 1 സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ	3 ദിവസം	3 ദിവസം
5	കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ	5 ദിവസം	5 ദിവസം
6	കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	1 ദിവസം	1 ദിവസം
7	സ്റ്റോൺ ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി	30 ദിവസം	30 ദിവസം
8	ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ	30 ദിവസം	30 ദിവസം
9	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ്	14 ദിവസം	14 ദിവസം
10	സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ / വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (DMO, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവർക്ക് തീരുമാനം എടുത്ത് നൽകുന്നതിന്)	30 ദിവസം	30 ദിവസം
11	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ	-	-
12	സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്	-	-
13	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാൻറുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്	30 ദിവസം	30 ദിവസം
14	പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	7/10/21 ദിവസം	7/10/21 ദിവസം

7. വിവിധ പരാതികൾ

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയ പരിധി
1	വിവിധ പരാതികൾ (സമയ ബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ടുകൾ, നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റൽ എന്നിവ ലഭ്യമാകുന്നവയിൽ)	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന	-	-	45 ദിവസം

അജാൻതർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും
നൽകുന്ന വിവധ അധിക സേവനങ്ങൾ**

1. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	1 ദിവസം
2	സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	15 ദിവസം
3	ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച NOC യും Public Health Nuisance സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതിയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	45 ദിവസം
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	30 ദിവസം
5	Serilisation Certificate നുള്ള മേലൊപ്പ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	30 ദിവസം

2. ആയുർവേദ ആശുപത്രി

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സ ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം	-	1 ദിവസം
2	ഫിറ്റ്നെസ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ അപേക്ഷ നൽകണം	-	1 ദിവസം
3	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	നേരിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	-	1 ദിവസം
4	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം	-	1 ദിവസം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് അപേക്ഷ നൽകണം	-	1 ദിവസം
6	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് അപേക്ഷ നൽകണം	-	1 ദിവസം
7	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തതയുള്ള	-	1 ദിവസം

			പകർപ്പം കൊണ്ടു വരണം		
--	--	--	---------------------	--	--

3. ICDS സൂപ്പർവൈസർ (അംഗനവാടികൾ മുഖേന)

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അന്നൗപചാരിക പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	അങ്കണവാടി അനുപുരക പോഷകാഹാര പരിപാടി	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	പരാമർശ സേവനം (Refernce Service)	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
4	3 വയസ്സ് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപുരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അന്നൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപുരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന പരാമർശസേവനം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ- ആരോഗ്യ പരിശോധന, അനുപുരക പോഷകാഹാരം, ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
7	11 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾ - ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപുരക പോഷകാഹാരം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

4. മൃഗാശുപത്രി

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ	മൃഗാശുപത്രി	OP	1. പട്ടി - 25 രൂപ	1 ദിവസം

	ചികിത്സ	യിൽ നേരിട്ട്	രജിസ്ട്രേഷൻ	2. പൂച്ച - 25 രൂപ 3. മറ്റു മൃഗങ്ങൾ - ഫീസില്ല	
	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ	മൃഗാശുപത്രി യിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പേ വിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് - പട്ടി & പൂച്ച - 30 രൂപ 2. മറ്റ് കുത്തി വയ്പുകൾ- ഫീസില്ല	1 ദിവസം
	പശു, എരുമ ആട് എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനുള്ള കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മൃഗാശുപത്രി യിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	25 രൂപ	1 ദിവസം
	ആരോഗ്യവിലനിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി)	മൃഗാശുപത്രി യിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	-	3 ദിവസം
	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൃഗാശുപത്രി യിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	-	3 ദിവസം
	പെർമനന്റ് ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി- പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട്)	മൃഗാശുപത്രി യിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	-	3 ദിവസം

5. കൃഷി ഓഫീസ്

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	കാർഷികോപദേശങ്ങൾ	കൃഷിഭവനിൽ അറിയിക്കുക	-	ഫീസില്ല	ഉടൻ
2	ഉല്പാദനോപാദികളുടെ ലഭ്യത	പദ്ധതി നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച്	സ്ഥല വിസ്തൃതി അനുസരിച്ച്	ഫീസില്ല	കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ മുഖേന അർഹതപ്പെട്ട കർഷകർക്കുള്ള ധനസഹായം	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ഫീസില്ല	കൃഷിഭവനിൽ കർഷകന്റെ കൈയിൽ നൽകുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ശേഷം 40 ദിവസത്തിനകം
4	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന്റെ അർഹതപ്പെട്ട	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം വെള്ള	ജലസേചനത്തിനുള്ള കുന്ന കൃഷി സ്ഥല വിസ്തൃതി	ഫീസില്ല	5 ദിവസം

	കർഷകൻ വൈദ്യുതീകരണത്തിനുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ			
5	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
6	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം, രാസവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
7	കീടനാശിനി, ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻറ്/ ജൈവവള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസും മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസും	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
8	കീടനാശിനി, ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻറ്/ ജൈവവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല വിതരണത്തിനായുള്ള ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
9	സ്വകാര്യ നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
10	വിള ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി നൽകൽ	കൃഷി വകുപ്പ് AIMS പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
11	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം പ്രാഥമിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	കൃഷി വകുപ്പ് AIMS പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ഫീസില്ല	30 ദിവസം

6. സ്കൂളുകൾ

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ അബ്സ്ട്രാക്ട്	നിർദ്ദിഷ്ട തുകയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ	-	-	15 ദിവസം

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ

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

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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 (K-Smart മുഖേന മാത്രം)	ഫോറം 1- ജനനം ഫോറം 2- മരണം ഫോറം 3- നിർജീവ ജനനം
4.	നൽകേണ്ട രേഖകള്	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിലു് വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിലു് - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാൻറേഷനില് - സൂപ്രണ്ട് /ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതില് ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ - ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7.	അപ്പീൽ - 2025 ലെ കേരള പൊതു സേവന അവകാശ ആക്ട്	ഒന്നാം അപ്പീൽ -ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ -ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അധികാരി
8.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

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

1.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണ/നിർജീവ
----	----------------------	--

		ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3.	റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോറങ്ങളു് (K-Smart മുഖേന)	ഫോറം 1 - ജനനം ഫോറം 2 - മരണം ഫോറം 3 - നിർജ്ജീവ ജനനം
4.	നൽകേണ്ട രേഖകളു് (K-Smart മുഖേന മാത്രം)	1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട് 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 3) 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം-1 ലെ സത്യപ്രസ്താവന
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ - 2/- രൂപ
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാൻറേഷനില് - സൂപ്രണ്ട് / ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതില് ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ - ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവന അവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
8.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ 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 രേഖകളു്	1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം 2 - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 3. നോട്ടറിയാ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ

		സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ് മൂലം (അനുബന്ധം - 4) 4.തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി 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 ഇൻകസ്സ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ-ഇൻകസ്സ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതു സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
8.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകള് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന മാത്രം)	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 ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകളിൽ - ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതു സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
8.	റിവീഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
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 രേഖകള്	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 രേഖകള് 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് - നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (അനുബന്ധം-4) (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 ജനനത്തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ 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
7.	റീവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

**ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
(അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)**

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്.	സ്ഥാപനമേധാവി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകള് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. ഫോറം 1 - ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സഹിതമുള്ള സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-7)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതു സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റീവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
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 രേഖകള് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന മാത്രം ഇ-ഫയലിംഗ്)	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.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം- ആവശ്യമില്ല, 2. 21ദിവസം 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 (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

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
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകള്	1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ല മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോഅതിന്റെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 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 (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന മാത്രം ഇ-ഫയലിംഗ്)	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	• 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല • 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ - 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് • 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരുവർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് • ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവീഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ

		രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുത്ത സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് (ഫോറം-1) 2. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption Deed) 3. ജില്ല /സബ് ഡിവിഷൻ /എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവ് (ഒരു വയസിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടിയുടെ കാര്യത്തിൽ) 4. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല, 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ: (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന മാത്രം ഇ-ഫയലിംഗ്)	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക് , റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേജ് ഐ.ഡി,

		ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ -10 രൂപ
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	എൻ.എ.സി. നൽകേണ്ട സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (കെ.സ്കാൻഡ് മുഖേന)	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 (പൊതു സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	12 -ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ)- രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം. മറ്റുള്ളവ-അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (കെ.സ്കാൻഡ് മുഖേന)	21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ 12-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല . അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-8)
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
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

സൂട്ടിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ: (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 10) 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകള് (പകർപ്പ്) 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് - സത്യവാങ്മൂലം.
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. പേര് ചേർക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

ജനന രജിസ്ട്രറിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

ജനനരജിസ്ട്രറിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിലെ നിന്നുള്ള അനുമതി

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെയോ രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം II കാണുക) 2. പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം 14) 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ(2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.2 ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.3 സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
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:(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾരേഖ, സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
4.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
5.	അപ്പീൽ (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.2 ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കുട്ടിയുടെ പേര്പേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.4 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകള് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന മാത്രം)	1. അപേക്ഷ 2. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.5.-01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനില് പേര് ചേർക്കല്

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകള് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	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 (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളില്	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കില്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7.	റിവീഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

1.2 ജനന രജിസ്റ്ററിലെ കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തല്

2.2.6 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സൂളില് ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സൂള് രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. അപേക്ഷ 2. സൂൾ രേഖ
3.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
4.	അപ്പീൽ (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.2 ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തലുകൾ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖ 3. വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തലുകൾ

2.2.8 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	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 (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

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

2.2 ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾ

2.2.9 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. അപേക്ഷ 2. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ വന്ന് ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. [GO (Ms) No 1/2023/PIE&MD dt 03.02.2023] 3. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, പ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്. 4. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
5.	അപ്പീൽ (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

1.2 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ/തിരുത്തലുകൾ

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 – തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ(കെ.സ്റ്റാർട്ട് മുഖേന)	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം കാണിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖ 3. ജനന - രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനത്തീയതി, 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	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
6	അപ്പീൽ (2025 ലെ സേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

2.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2.	സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)

4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ(കെ.സ്റ്റാർട്ട് മുഖേന)	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട്)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

4.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

4.1.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2.	സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് ശേഷം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ(കെ.സ്റ്റാർട്ട് മുഖേന)	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.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട്)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	

	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം
1.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-തിരുത്തൽ

3.1.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ

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(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങള് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട്)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7.	റീവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

3.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13 കാണുക)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങളിൽ അടങ്ങിയ അപേക്ഷ 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	10/- രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് - ചട്ടം 13 (iv) ഭേദഗതി [G0(P)30/2002/നിയമം തീയതി 19.1.2002]
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട്)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ

3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.2.1 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	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 സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ ഫോറം -II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ 4. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധ്യതയുള്ള 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 കാർക്ക് - 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.
5.	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ അധികാരി റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
6.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട്)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ

3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.2.2 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:(കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. മെമ്മോറാണ്ടം 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ. 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്ട്രാറിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ആധാർ, മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ). 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി 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 മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ(പി)18/2015/നിയമം തീയതി 23.9.2015]
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ, BPL/SC/ST- 10 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന്- 25 രൂപ)
6.	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7.	അപ്പീൽ (2025 ലെ പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട്)	

	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം അനുമതി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
8.	റിവീഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ
1.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- തിരുത്തൽ

3.2.3 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ചു)

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

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ
3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.2.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി) സാരവത്തായ ഉൾക്കുറികളിൽ തിരുത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ 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.സ്റ്റാർട്ട് മുഖേന)	1. അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങളിൽ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7.	റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം
3.3 ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
(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)
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ: (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	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.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 50 രൂപ
6.	അപ്പീൽ	2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
8.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം
3.3ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
(1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമവും 2014 കേരള ആനന്ദ് വിവാഹ
രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടവും)

3.3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

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

1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം
1.3 2014 കേരള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങള്

3.3.3 രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)
2.	സമയപരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ: (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന മാത്രം ഇ-ഫയലിംഗ്)	1. തിരുത്തൽ വരുത്താനുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖ
5.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
8.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

4.1 സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

4.1.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ഇ-ഫയലിംഗ്)
2.	തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അപ്-ലോഡ് 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 സ്ഥിര താമസമുണ്ടായിരിക്കണം [ജി.ഒ.(പി.) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95] 4. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബപെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് 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 ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
7.	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ

4.1.2 വിധവാ പെൻഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ഇ-ഫയലിംഗ്)
2.	സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	1. വിധവാ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് ഏഴ് വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിവാഹിതയായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ, ഏഴ് വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച 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 ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [ജി.ഒ(എം.എസ്)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. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ ആകരുത് 7. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത് 8. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവരാകരുത്

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

4.1 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

4.1.3 ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ

(അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ഇ-ഫയലിംഗ്)
2.	സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	(ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ 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 ഓഫീസറിൽ 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 രണ്ടേക്കറിച്ച് 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 എൻജിന് കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
7.	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

4.1 സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

4.1.4

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	1. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-മാതൃക അനുബന്ധം 24 കാണുക [ജി.ഒ.(എം.എസ്) 197/2001/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 21.07.2001] 2. ആധാർ കാർഡ്
3.	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 ഫ്ലോറിംഗ് 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
4.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
5.	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	പഞ്ചായത്ത്
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

1 സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

4.1.5 കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ഇ-ഫയലിംഗ്)
2.	സമയപരിധി	45 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 18/98/തൊഴിൽ തീയതി 16.4.98]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകത്തൊഴിലാളി 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 രണ്ടേക്കരിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (അനുബന്ധം-25) 7. ആധാർ കാർഡ്
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം -ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 2. അറുപത് വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തവർ ആയിരിക്കണം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ പ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്.
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്ലഷി അസിസ്റ്റന്റ്
7.	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
9.	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	സർക്കാർ

4.2 ധനസഹായം

i. 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 (ഇ-ഫയലിംഗ്)
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 സ്ഥിര താമസ്സുള്ളവരായിരിക്കണം.
5.	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 5. പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നുണ്ടെന്ന് കാണിക്കുന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യപ്രസ്താവന
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, സർകുലാശാലകൾ, ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്ഥിരം/കരാർ നിയമനം ലഭിക്കുന്നവർ 5. ജയിലിൽ അടയ്ക്കപ്പെടുന്നവർ (റിമാൻഡ് കാലയളവിലും) 6. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ, സർവ്വീസ് പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ, ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ, ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ മുതലായവ

		ലഭിക്കുന്നവർ
--	--	--------------

4.2 -ധനസഹായം

4.2.2 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ഇ-ഫയലിംഗ്)
2.	സമയപരിധി	45 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 123/98/തൊഴിൽ തീയതി 28.5.98]
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ) 4. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ - ആധാർകാർഡ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖകള് ആവശ്യമില്ല 5. ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 6. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.)
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസായിരിക്കണം. (പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ/ 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. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി, ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക്/ പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
7.	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
9.	റിവീഷൻ	സർക്കാർ

4.2 ധനസഹായം

4.2.3 സാധ്യതയുള്ള വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
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/അസിസ്റ്റന്റ് 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 ആയിരിക്കണം. 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 2,00,000/- കവിയാരുത് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയാരുത് [ജി.ഒ (എം.എസ്) 76/2012 സാ.നീ.വ തീയതി 26.12.2012] 5. വിധവകളുടെ/3 വർഷമായി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് 6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ/ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾക്ക് 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

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ/ ഭൂവികസന പെർമിറ്റുകൾ

5.1 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.1-കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും

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

5.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.2 –കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മിതമായ അപകട സാധ്യതയുള്ള (മീഡിയം റിസ്ക്) ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും (ഊൾ 19 എ മുതൽ 19 എഫ് വരെ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	5 ദിവസം
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട രേഖകള്	അനുബന്ധം A1 A യിലുള്ള അപേക്ഷ. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം / പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, അനുബന്ധം 0 (ഒ) യിലുള്ള സ്വയം

		സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പെർമിറ്റ്, ലൈസൻസിയുടെ അനുബന്ധം J1 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, 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

5.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.3-കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന / പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ഭൂവികസനമോ / കെട്ടിട നിർമ്മാണമോ നടത്തുന്നതിന് പെർമിറ്റ്

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം A6 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 3. കീ മാപ്പ് 4. സ്പെഷ്യാലി പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 5. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 6. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ 7. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 9. സെൽഫ് സർട്ടിഫൈഡ് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് 10. റൂൾ 5 പ്രകാരം നിരേക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ
4.	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ഇല്ല
5.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ട്രൈബ്യൂണൽ

5.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം / പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ് 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫുട്ട് 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	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ഇ -ഫയലിംഗ് 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, സർവ്വീസ് 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	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ
5.1.6-ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 20)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
2.	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 നിർമ്മാണത്തിന്റെ മതിയായ എണ്ണം പ്ലാനുകളും 3. മേൽ പരമാർശിച്ചതൊഴികെയുള്ള നിർമ്മിതികൾക്ക് അനുബന്ധം E1 ൽ ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും , അനുബന്ധം E3 യിലുള്ള ലൈസൻസിയുടെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും മതിയായ എണ്ണം പൂർത്തീകരണ പ്ലാനുകളും
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.7-താൽക്കാലിക ഷെഡ് (എക്സിബിഷൻ ഹാൾ, ജെയിന്റവിൽ, ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റേഷൻ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റ് മുഖേന) (റൂൾ 68)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയോ നിർമ്മാണം നടത്താൻ അനുവാദം നൽകി കൊണ്ടുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രമോ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	പെർമിറ്റ് ഫീസ് — പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ത്വരകാരം
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ
5.1.8 കിണർ (തുറന്ന കിണർ/റൂബ് വെൽ/കഴൽകിണർ) (ചട്ടം 75)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്കെ-സ്റ്റാർട്ട് 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 ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.9-മതിൽ / വേലി -പൊതുവഴിയോടുംപൊതുസ്ഥലത്തോടുംപൊതുജല മാർഗത്തിനോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (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	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.10-ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇൻറിമേഷൻ (ഊൾ 83 മുതൽ 88 വരെ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	സമയപരിധി	ബാധകമല്ല
4.	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. സൂക്ഷ്മ സ്മാർട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 5. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പുമായി ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരാർ/അംഗീകൃത സർക്കാർ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ്/ പെർമിറ്റ് 6. ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (ചട്ടം 87(1) കീഴിൽ) 7. ടവർ/ പോൾ സൂക്ഷ്മ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രസീത് 8. ചട്ടം 5(4) പ്രകാരമുള്ള അനുമതികൾ (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	10,000 രൂപ പോൾ സൂക്ഷ്മ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ച മീ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് 15 രൂപ നിരക്കിൽ

5.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

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. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ .അനുബന്ധം 28 കാണുക 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റും പ്ലാനും 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 60 ദിവസത്തിലേറെ വൈകി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ 250 രൂപ പിഴ അടയ്ക്കണം
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

5.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

5.1.12 -പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ / പുതുക്കൽ (റൂൾ 15)

(ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് , അക്സോളജെന്റ് 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 വർഷത്തേക്ക് കൂടി പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. 2) പെർമിറ്റ് കാലാവധി (5 വർഷം) അവസാനിച്ച ശേഷം പെർമിറ്റ് പുതുക്കാൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽപെർമിറ്റ് സാധുതാ കാലയളവ് ആദ്യമായിപെർമിറ്റ് 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 പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്. പുതുക്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്ന സമയത്തെ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
5.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ സമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/ൻ
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

വസ്തുനികുതി, സേവന നികുതി, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

6.1 വസ്തുനികുതി

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് KSMART-PROPERTY TAX-ASSESSMENT SERVICE-TAX REASSESSMENT
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകള്	KSMART- വഴിയുള്ള അറിയിപ്പ് ഫോറം 2, (ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ) 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

6.1 വസ്തുനികുതി

6.1.2 പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ നൽകി വസ്തു നികുതി ചുമത്തൽ

- 1) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വകുപ്പ് 235
- 2) വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങള്)
- 3) സ.ഉ (അച്ചടി) നം-25/2023/lsgd തീയതി 5.4.2023

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് KSMART-PROPERTY TAX-ASSESSMENT SERVICE-TAX REASSESSMENT
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകള്	KSMART- വഴിയുള്ള അറിയിപ്പ് വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 2, (ചട്ടം 11(2)) ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട 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

6.1 വസ്തുനികുതി
6.1.3 ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യല്
(2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങള് ചട്ടം 21)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	കെ-സ്റ്റാൻറ് വഴി
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി
8.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.1 വസ്തുനികുതി

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 KSMART-PROPERTY TAX-BUILDING SERVICE-EXEMPTION-EXSERVICE PERSON
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	1. ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. സത്യവാങ്മൂലം 3. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
5.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	കെ-സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള അറിയിപ്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.1 വസ്തുനികുതി

6.1.6 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഇളവ് ചെയ്യൽ

(60 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് KSMART-PROPERTY TAX-BUILDING SERVICE- EXEMPTION-AREA TYPE
2.	സമയപരിധി	30ദിവസം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്	സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ:	2A ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
8.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

KSMART-PROPERTY TAX-BUILDING SERVICE-EXCEMPTION-BUILDING FUNCTIONALITY

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

6.1 വസ്തുനികുതി

6.1.8 നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ

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

KSMART – NEW APPLICATION –OTHERS –PROPERTY TAX –TAX APPEAL

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
3.	അധികാര സ്ഥാനം	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) - അനുബന്ധം 37 കാണുക 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്
5.	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.1 വസ്തുനികുതി
6.1.10 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
2011 വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 22, 23

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് KSMART- NEW APPLICATION -PROPERTY TAX- BUILDING SERVICE- OWNERSHIP CHANGE
2.	സമയപരിധി	30 ദിവസം
3.	നൽകേണ്ട രേഖകള്:	1) കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷ കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന 2) കൈമാറ്റമോ/പിന്തുടർച്ചയോ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
	എ) അവകാശം പൂർണ്ണമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ ചട്ടം (23) എ(1)	
	ബ) സീവിൽ കോടതി വീധി (പ്രകാരമുള്ള നടപടികളിലൂടെ ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ ചട്ടം 23(ബ))	1) വീധിയുടമയുടെയോ ലേല വിൽപ്പനയിലൂടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച ആളുടെ അപേക്ഷ (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന) 2) കോടതി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്/വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
	സി) പിന്തുടർച്ച മൂലമുണ്ടാകുന്ന കൈമാറ്റം ചട്ടം 23(ഡി)	1) പിന്തുടർച്ച അവകാശം തെളിയിക്കുന്ന തൃപ്തികരമായ രേഖകൾ 2) വിൽപത്രം എഴുതിയ സംഗതികളിൽ വിൽപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3) മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
4.	സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
5.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള റിവീഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.2 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് KSMART- NEW APPLICATION -PROPERTY TAX- CERTIFICATES
2.	സമയപരിധി	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം മറ്റുള്ളവ- സ്വന്തമായി തത്സമയം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷകന് കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ കരാർ പത്രം
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ

7.1.1 കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി

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

[ആവിശ്ക്കരി/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]

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	1) പരമാവധി 30 ദിവസം (ചട്ടം 11(7).
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1) ചട്ടത്തിനു അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം4 ലുള്ള അപേക്ഷ 2) സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3) 1:400 ൽ കുറയാത്ത സ്കെയിലിലുള്ള പുരയിടത്തിന്റെ അതിരിൽ നിന്നും 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4) സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം 5) സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിയായി പട്ടിക 2 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീതി 6) വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നിടത്ത് 10 ലും അല്ലാത്തിടത്ത് 20 ലും അധികം തൊഴിലാളികള് ഉണ്ടെങ്കിൽ 1948-ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ട് പ്രകാരം ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്പ്ലോഷൻ ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെപ്പറഞ്ഞ വ്യവസായവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള 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 രേഖകളെ 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 വളർച്ചാകേന്ദ്രങ്ങളെ, വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ടുകളെ, വ്യവസായ വികസന ഏരിയകളെ, കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലകളെ, വ്യവസായ പാർക്കുകളെ, വ്യവസായ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളെ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങളെ 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)

7.1.2 കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ
(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്കു് ലൈസൻസുകൾ ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം-12))

[ആവിശ്ക്കരി/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]

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	1) ഫാരം 1 ലെ അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം

3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം ഒന്ന് പൂരിപ്പിച്ചത് - സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിന് വേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ/ കൺസെന്റ് - ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി - ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുകഫീസ് അടച്ച രസീതി.
4.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	സ്ഥാപന അനുമതി ലഭിച്ച സംരംഭകർ അവ സ്ഥാപിച്ച ശേഷം ,എന്നാൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി
5.	ഒഴിവാക്കലുകൾ	1) സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ , വ്യവസായ വളർച്ചാ കേന്ദ്രങ്ങള്, വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ടുകള്, വ്യവസായ വികസന ഏരിയകള്, കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലകള്, വ്യവസായ പാർക്കുകള്, വ്യവസായ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച മറ്റ് സ്ഥലങ്ങള് എന്നിവിടങ്ങളില് 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.

7.1.3 കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ
(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം-13))

- [ആവിശ്ക്കരി/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]

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	1) ഫാരം -3(ബി) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച അതേ ദിവസം
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	• 2025ലെ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള 3(ബി) പൂരിപ്പിച്ചത് • ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി • ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുകഫീസ് അടച്ച രസീതി.
4.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ച നിലവിലെ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുമ്പ്
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 നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
8.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

7.1.4 കാറ്റഗറി 1 സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ
(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം-11(14))

- [ആവിശ്ക്കരി/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]

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	1) ഫാറം -6 ലുള്ള അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	• 2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകല്) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 6 പൂരിപ്പിച്ചത് • ചട്ടങ്ങളിലെ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി • ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുകഫീസ് അടച്ച രസീതി.
4.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമായ സംരംഭങ്ങള് ആരംഭിക്കുന്നതിനു 15 ദിവസം മുമ്പ്
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

7.1.5 സ്റ്റോൺ ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി
 (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 233, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക്
 ലൈസൻസ്
 നൽകല് ചട്ടങ്ങള് ചട്ടം-16)

1.	അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	1) പരമാവധി 30 ദിവസം (ചട്ടം 11(7)).
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	a) ഫാറം4 ലുള്ള അപേക്ഷ b).സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം/കൈവശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ c).സൈറ്റ് പ്ലാൻ (1: 400 സ്കേലിൽ കുറയാത്തത് d)സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം e)സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീതി f)സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സ്ഥാപനാനുമതി g) ആവശ്യമെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 11(2))
4.	അപേക്ഷയുടെ പരിശോധന	അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾതന്നെ വിശദമായി പരിശോധിക്കണം. കുറവുള്ള രേഖകളുടെ വിവരം അപ്പോൾ തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം (വകുപ്പ് - 233(2A) ; ചട്ടം 11(6)) കുറവുള്ള രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 5 ദിവസം സമയം അനുവദിക്കാം
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ക്രഷറിന്റെ ശേഷി 30 കുതിരശക്തി വരെ -25000 രൂപ ക്രഷറിന്റെ ശേഷി 30 കുതിരശക്തി യിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ -50000 രൂപ
6.	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**7.1.6 ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകള്
(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232)**

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

7.1.7 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകൽ (2012 ലെ ചട്ടങ്ങള് ചട്ടം 6)

മുതിർന്ന മൃഗങ്ങള് (കന്നുകാലി 10 കൂടുതൽ, ആട് 50 ല് കൂടുതൽ, മൃയൽ 50 ല് കൂടുതൽ പന്നി 5 ല് കൂടുതൽ)

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	-	14 ദിവസം
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. ഫാറം നമ്പർ ഒന്നിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച 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.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പട്ടിക പ്രകാരം
5.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം) (ചട്ടം 13)
6.	റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

7.1.8 സ്വകാര്യ ശുശ്രൂഷ (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ / വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1998 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
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 മുറയ്ക്ക്)
5.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ഫോറം 1 ചട്ടം 6) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസുകളുടെയും വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
6.	അപേക്ഷ ഫീസ്	1000 രൂപ ചട്ടം 6 (3)

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3.	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത് -	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1) II നമ്പർ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 9) 2) സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കവരവിനുള്ള വഴികൾ, അടുക്കുചാലുകൾ, 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 ചട്ടങ്ങള് പ്രകാരം പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 5) പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്. ചട്ടം 9 (ശ്) 6) പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ടേൺ ഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ചട്ടം 9 (ശശശ)
6.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	• പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ : പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 232 (4) ചട്ടം (3)) • പുതുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 232 (4) ചട്ടം (3))
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	• അന്തിമന്തക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല • തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
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, പൊതുമരാമത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് 7) കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (ചട്ടം 6) 8) പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രശീതി (ചട്ടം 32 (3))
6.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് അപേക്ഷാ ഫീസ് ലൈസൻസ് ഫീസ്	50 രൂപ (ചട്ടം 32) • പുതിയ കശാപ്പുശാല നടത്തുന്നതിന് - 1000 രൂപ(കുറഞ്ഞത്) (ചട്ടം 35) • നിലവിലുള്ളതിന് കുറഞ്ഞത് ആയിരം രൂപ പരമാവധി 500 രൂപ എന്നതിന് വിധേയമായി പഞ്ചായത്തിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

7.1.11 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാൻറുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 227 മുതൽ 228 വരെ- 1995 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് - 30 ദിവസം
3.	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

4.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 46) 2) ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3) അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകന് പാട്ടത്തിന് നൽകിയതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4) സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 5) പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചാർജ് പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത് (ചട്ടം 22 (3) 6) വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി (ചട്ടം 23) 8) ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
6.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	200 രൂപ (പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും) കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 228 (5)
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

7.1.12 പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് (1963 ലെ പി.പി.ആർ ആക്ടും 1965 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
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 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് (മാതൃകാ അനുബന്ധം 48) 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