



**കിനാനൂർ കരിന്തളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൗരാവകാശ രേഖ - 2026**



അഭ്യർത്ഥന

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒരു പ്രാദേശിക സർക്കാരാണ്. ഓരോത്തരുടെയും നിത്യ ജീവിതവുമായി ഏറ്റവുമധികം ബന്ധപ്പെട്ട് കിടക്കുന്നതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഒരു പൗരന് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ആധികാരികമായ ഒരു രേഖയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് നൽകി വരുന്ന സേവനം , അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം എന്നിവ ഈ രേഖയിൽ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. സുതാര്യവും ജനോപകാരപ്രദവുമായ ഒരു സർഭരണസംവിധാനം കെട്ടിപ്പടുക്കാൻ ഇത് ഒരു മുതൽ കൂട്ടാകുമെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു. എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളും ഈ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

കോയിത്തട്ട
28-02-2026

ഭരണ സമിതിയ്ക്ക് വേണ്ടി
എം രാജൻ
പ്രസിഡണ്ട്

പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരന്മാർക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്. (അതത് സമയത്തെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ബാധകമാണ്). സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്. ആർക്കെങ്കിലും ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം ലഭ്യമാക്കാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡണ്ടിനോ, സെക്രട്ടറി കോ നേരിട്ടോ ഫോൺ മുഖേനയോ കത്ത് മുഖേനയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികളിൽ മേൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും പരിഹാരം കാണുന്നതും ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരാതി പരിഹാരത്തിന് ഓംബുഡ്സ് മാൻ , ട്രൈബ്യൂണൽ എന്നിവരെ സമീപിക്കാവുന്നതുമാണ്. 2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മ പരിപാലന സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടും ഗുണമേന്മ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കാലികമാക്കി പരിശോധിച്ചു കൊണ്ടും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റവും മികച്ച സേവനങ്ങളും വികസന പദ്ധതികളും സുതാര്യവും സമയബന്ധിതമായി നൽകി അവരുടെ പരിപൂർണ്ണ സംതൃപ്തിയും പഞ്ചായത്തിന്റെ സർവ്വതോമുഖമായ പുരോഗതിയും ഉറപ്പ് വരുത്തി ഒരു ജന സൗഹൃദ കാര്യലയമായി മാറ്റുക എന്നതാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ നയം. പരാതികൾ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കെല്ലാവർക്കും മെച്ചപ്പെട്ട പൗര സേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്ത് എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ളത്.

ഈ രേഖ ഭരണ സ്ഥാപനവും സേവനവകാശിയും തമ്മിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി കണ്ട് ഇത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം കിനാനൂർ കരിന്തളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

കോയിത്തട്ട
28-02-2026

പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി
കിനാനൂർ കരിന്തളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

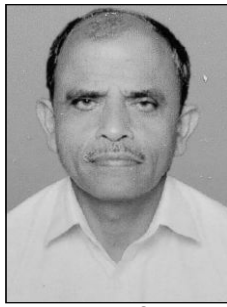
രേണ സമിതി അംഗങ്ങൾ



എം രാജൻ പ്രസിഡന്റ്



**അനിത കെ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/
ചെയർപേഴ്സൺ,
ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**



**സുരേഷൻ എം ചെയർപേഴ്സൺ,
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**



**സജിത് കുമാർ. എ.പി ചെയർപേഴ്സൺ,
ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**



എൻ ടി ശ്രാമജ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ



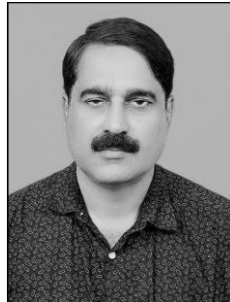
സാവിത്രി. പി മെമ്പർ വാർഡ്-3



പി. പ്രകാശൻ മെമ്പർ വാർഡ്-4



കെ. ബേബി സുമതി മെമ്പർ വാർഡ്-5



മുഹമ്മദ്. കെ. നൗഷാദ് മെമ്പർ വാർഡ്-6



സെനീന കെ പി മെമ്പർ വാർഡ്-7



മാമന. എം മെമ്പർ വാർഡ്-8



ടി. എൻ. ബാബു മെമ്പർ വാർഡ്-9



ശൈലജ. വി. വി മെമ്പർ വാർഡ്-10



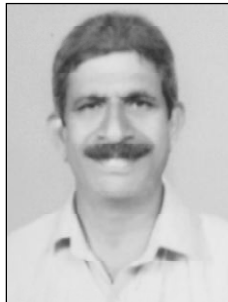
വി കെ ശ്രാമജ മെമ്പർ വാർഡ്-12



ലത പി മെമ്പർ വാർഡ്-13



വി വി യശോദ മെമ്പർ വാർഡ്-14



രമണൻ എൻ മെമ്പർ വാർഡ്-16



കെ പി മധുസൂദനൻ മെമ്പർ വാർഡ്-18



ധന്യ കുണ്ടാരത്തിൽ മെമ്പർ വാർഡ്-19

ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധിയുടെ പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	ചായോത്ത്	എം രാജൻ	പ്രസിഡന്റ്	9048955096
2	കുവാറ്റി	സുരേന്ദ്രൻ എം	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9526351315
3	നെല്ലിയടുക്കം	സാവിത്രി പി	മെമ്പർ	9495417015
4	പുതുക്കുന്ന്	പി പ്രകാശൻ	മെമ്പർ	9400494169
5	കാറളം	കെ ബേബി സുമതി	മെമ്പർ	8547942682
6	ബിരിക്കളം	മുഹമ്മദ് കെ നൗഷാദ്	മെമ്പർ	8086174254
7	കമ്മാടം	സെനീന കെ പി	മെമ്പർ	9946583375
8	പരപ്പ	ഓമന എം	മെമ്പർ	7306971775
9	കാരാട്ട്	ടി എൻ ബാബു	മെമ്പർ	9745707759
10	കുരുംകുണ്ട്	ഷൈലജ വി വി	മെമ്പർ	8848595764
11	കോളംകുളം	സജിത് കുമാർ എ പി	ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9946580049
12	പെരിയങ്ങാനം	വി കെ ശ്യാമള	മെമ്പർ	7510162393
13	കുമ്പളപ്പള്ളി	ലത പി	മെമ്പർ	9745217060
14	കാലിച്ചാമരം	വി വി യശോദ	മെമ്പർ	9961502099
15	പുലിയന്നൂർ	അനിത കെ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	7559968519
16	കരിന്തളം	രമണൻ എൻ	മെമ്പർ	9526620994
17	കൊല്ലംപാറ	എൻ ടി ശ്യാമള	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9446679635
18	കിന്നാനൂർ	കെ പി മധുസൂദനൻ	മെമ്പർ	9447976139
19	കണിയാട	ധന്യകുണ്ടാരത്തിൽ	മെമ്പർ	9656745717

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് - പ്രതിനിധികൾ

1. പാറക്കോൽ രാജൻ (കിന്നാനൂർ ഡിവിഷൻ) - 9446168696
2. ചിത്രലേഖ കെ പി (പരപ്പ ഡിവിഷൻ) - 9495897915
3. ബിന്ദു സി (ബാനം ഡിവിഷൻ) -

ജില്ല പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധി

ക്ലോവ് കൃഷ്ണൻ (കയ്യൂർ ഡിവിഷൻ)

റീന തോമസ് (കള്ളൂർ ഡിവിഷൻ)

കാഞ്ഞങ്ങാട് നിയമസഭ മണ്ഡലം പ്രതിനിധി

ശ്രീ ഇ ചന്ദ്രശേഖരൻ - 9447551498

കാസറഗോഡ് പാർലമെന്റ് നിയോജക മണ്ഡലം പ്രതിനിധി -

ശ്രീ രാജ് മോഹനൻ ഉണ്ണിത്താൻ - 9447590800

II. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുവിവരങ്ങൾ

ജില്ല	:	കാസർഗോഡ്
താലൂക്ക്	:	വെള്ളരിക്കുണ്ട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	പരപ്പ
അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം	:	കാഞ്ഞങ്ങാട്
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	കാസർഗോഡ്
വിസ്തൃതി	:	77.49 ച.കി.മീ
ആകെ വാർഡുകൾ	:	19
ആകെ വീടുകൾ	:	6999 (അവലംബം 2011 സെൻസസ്)
ജനസംഖ്യ	:	27585
പുരുഷന്മാർ	:	13419
സ്ത്രീകൾ	:	14166
പട്ടികവർഗ്ഗം ആകെ ജനസംഖ്യ	:	3224
പട്ടിക വർഗ്ഗം പുരുഷന്മാർ	:	1605
പട്ടിക വർഗ്ഗം സ്ത്രീകൾ	:	1619
പട്ടികജാതി ആകെ ജനസംഖ്യ	:	308
പട്ടികജാതി പുരുഷന്മാർ	:	144
പട്ടികജാതി സ്ത്രീകൾ	:	164
ജനസാന്ദ്രത	:	356 / ച.കി.മീ
സ്ത്രീ പുരുഷാനുപാതം	:	1000 : 946
സാക്ഷരത നിരക്ക്	:	92.3
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	കരിന്തളം, കിനാനൂർ, പരപ്പ , ഭീമനടി (കുറച്ചുഭാഗങ്ങൾ), ചീമേനി II (കുറച്ചു ഭാഗങ്ങൾ)
അതിരുകൾ	:	കിഴക്ക് : വെസ്റ്റ് എളേരി, ബളാൽ പഞ്ചായത്തുകൾ പടിഞ്ഞാറ് : നീലേശ്വരം മുൻസിപ്പാലിറ്റി, മടിക്കൈ പഞ്ചായത്ത് വടക്ക് : കോടോം-ബേളൂർ, മടിക്കൈ പഞ്ചായത്തുകൾ തെക്ക് : കാര്യംകോട് പുഴ, കയ്യൂർചീമേനി പഞ്ചായത്ത്

ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ-മേധാവികൾ

ക്രമ നം	സ്ഥാപനം	ഓഫീസ് മേധാവി	പേര്	ഫോൺ	ഇമെയിൽ ഐഡി
1	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	സെക്രട്ടറി	സന്തോഷ്കുമാർ എ വി	9745450485	seckkarinthalmgp@gmail.com
2	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	അസി. സെക്രട്ടറി	സജിന്ദ്രൻ പുതിയ പുരയിൽ	9497289559	seckkarinthalmgp@gmail.com
3	കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം കരിന്തളം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സുനിത.പി.എൻ	9847162604	fhckarindalam123@gmail.com
4	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ചോയ്കോട്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	നിർമ്മല പ്രതാപ്	8606189503	ghdkinavoor@kerala.gov.in
5	ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, കാട്ടിപൊയിൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	പ്രിയ	9496401285	gadkattipoil@gmail.com
6	വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, കരിന്തളം	LI (In Charge)	ആസിഫ്	9446297910	vdkarinthalam@gmail.com
7	എൽ എസ് ജി ഡി	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഉണ്ണി കെ	9446269811	aelsgdkinanoor@gmail.com
8	വി ഇ ഒ ഓഫീസ്	വി ഇ ഒ	സുരേഷ് കുമാർ	9847057510	veokarindalam@gmail.com
9	ഡയറി	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	എബിൻ ജോർജ്ജ്	9496563981	desuparappa@gmail.com
10	ജി എൽ പി എസ് കിനാനൂർ	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ	രാജേഷ് പി ടി	9961892939	glpskinanoor@gmail.com
11	ഐ സി ഡി എസ്	ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർ വൈസർ	സൗമ്യ	9074208734	icdsparappa@gmail.com
12	കൃഷി ഓഫീസ്	കൃഷി ഓഫീസർ	ജിജി ഒ	7736679503	krishbhavankgp@gmail.com
13	MGNREGA	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	അഭിജിത്ത്	9645530936	deonregakinanoor@gmail.com

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാന
ഓഫീസുകളുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ**

കൃഷി വേൻ ,ചോയുകോട്	04672259297
കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം കരിന്തളം	04672235053
ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പൻസറി കാട്ടിപ്പൊയിൽ	04672235155
ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പൻസറി,പരപ്പ	04672255390
ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി കിനാനൂർ	04672259246
മൃഗാശുപത്രി കരിന്തളം	04672235125
വില്ലേജ് ഓഫീസ് കരിന്തളം	8547617426
വില്ലേജ് ഓഫീസ് കിനാനൂർ	8547617425
വില്ലേജ് ഓഫീസ് പരപ്പ	8547617439
മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസ് കോയിത്തട്ട	04672235107
ജി എൽ പി സ്കൂൾ വടക്കേ പുലിയന്നൂർ	04672235050
ജി എൽ പി സ്കൂൾ കിനാനൂർ	04672230010
ജി എൽ പി സ്കൂൾ പെരിയങ്ങാനം	04672245925
ജി എൽ പി സ്കൂൾ ചായ്യാത്ത്	04672230910
ജി യു പി സ്കൂൾ കുവാറ്റി	04672216152
കെ എസ് ഇ ബി ചോയുകോട്	04672259260
വി ഇ ഒ ഓഫീസ് കോയിത്തട്ട	04672999901
അസിസ്റ്റന്റ് എൽ എസ് ജി ഡി കോയിത്തട്ട	9446269811
തുടർ സാക്ഷരത കേന്ദ്രം പരപ്പ	9744034194
കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ് കോയിത്തട്ട	04672235250

<p align="center">പഞ്ചായത്തിലെ കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രം</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. കരിന്തളം 2. അണ്ടാൾ 3. ചോയുകോട് 4. ബിരിക്കുളം 5. പരപ്പ
<p align="center">പഞ്ചായത്തിലെ വെറ്റിനറി സബ് സെന്ററുകൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ചോയുകോട് 2. ബിരിക്കുളം 3. വെള്ളരിക്കുണ്ട്

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

ഫോൺ നമ്പർ - 04672235350

ഇ-മെയിൽ വിലാസം-seckkarinthalamgp@gmail.com

ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം

ക്രമനം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	സന്തോഷ് കുമാർ എ വി	സെക്രട്ടറി	9496049673
2	സജീന്ദ്രൻ പുതിയ പുരയിൽ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9497289559
3	സീമ എ എം	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9744212125
4	രതീഷ് പി കെ	അക്കൗണ്ടന്റ്	9496357825
5	സീമ ആർ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	949744496
6	സന്ധ്യ മേലാടത്ത്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9496767153
7	ജയൻ ജി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9544069880
8	നിഷ എം പി	ക്ലർക്ക്	9037890589
9	ബിജു പോൾ	ക്ലർക്ക്	9744128976
10	വൈശാഖി കെ	ക്ലർക്ക്	9400134663
11	സുനില ടി വി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	8129989491
12	സ്വപ്നലത വി വി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	7025724577
13	ഹരി കെ വി	ഡ്രൈവർ	9447649929

കരാർ ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ

ക്രമനം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ജലേഷ് കെ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	7025803462
2	ചന്ദ്രലേഖ എം	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9544872889
3	അനുപ്രിയ എം വി	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	9544675045
4	അഭിജിത്ത് കെ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9645530936
5	ശ്രുതീഷ് എം	ഓവർസീയർ	6282376455
6	അമൃത ആർ	ഓവർസീയർ	9400616708
7	കൃഷ്ണകിശോർ കെ	ഓവർസീയർ	7306534949
8	അശ്വതി പി വി	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റന്റ്	9446619992
9	അശ്വതി കെ ആർ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റന്റ്	9544438102
10	ബിന്ദു പി	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റന്റ്	9562025314
11	ധന്യ കെ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റന്റ്	7560989571
12	നാരായണി എസ്	ബയർ ഫുട്ട് ടെക്നീഷ്യൻ	9562818995

അകണവാടികളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥലം	അകണവാടി നമ്പർ
1	കിനാനൂർ	72
2	പയ്യംകുളം	73
3	കീഴ്മാല	74
4	അണ്ടോൾ	75
5	പ്രതിഭ നഗർ	76
6	ചിമ്മത്തോട്	77
7	കോളംകുളം	78
8	പെരിയങ്ങാനം	79
9	ബിരിക്കുളം	80
10	മാനൂരി	81
11	ചായ്യാത്ത്	82
12	ആവുള്ളക്കോട്	83
13	കുണ്ടൂർ	84
14	കാട്ടിപ്പൊയിൽ	85
15	കുളിപ്പാറ	86
16	വാളൂർ	87
17	പന്നിത്തടം	88
18	പട്ളം	89
19	പുതുകുന്ന്	90
20	മാളൂർക്കയം	91
21	പുല്ലൂമല	92
22	കുവാറ്റി	93
23	വരയിൽ	94
24	പുലിയംകുളം	95
25	ചായ്യാം ബസാർ	96
26	കയനി	97
27	മാവുള്ളാൻ	98
28	മൂലപ്പാറ	99
29	കൊട്ടമടൽ	100
30	പള്ളപ്പാറ	101

ഫോൺ ഡയറക്ടറി

താലൂക്ക് ഓഫീസ് വെള്ളരിക്കുണ്ട്	04672242320
താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ് വെള്ളരിക്കുണ്ട്	04672242720
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരപ്പ	04672255655
പട്ടിക ജാതി വികസന ഓഫീസ് പരപ്പ	04672255465
പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസ് പരപ്പ	04672960111
എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസ് ഹോസ്ദുർഗ്ഗ്	04672209068
അസി.എഡ്യൂക്കേഷൻ ഓഫീസർ ചിറ്റാരിക്കൽ	04672221388
കെ എസ് ഇ ബി ഓഫീസ് ഭീമനടി	04672241389
കെ എസ് ഇ ബി ഓഫീസ് രാജപുരം	04672224049
റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർ വെള്ളരിക്കുണ്ട്	04672986042
ലീഗൽ മെട്രോളജി ഓഫീസ് വെള്ളരിക്കുണ്ട്	04672201073
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ നീലേശ്വരം	04672280240
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ,വെള്ളരിക്കുണ്ട്	04672242300
ഫയർ സ്റ്റേഷൻ കാഞ്ഞങ്ങാട്	04672202101
ആർ ഡി ഒ കാഞ്ഞങ്ങാട്	04672204298
ജില്ല പഞ്ചായത്ത് കാസറഗോഡ്	04994256722
പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കാസറഗോഡ്	04994255803
ജില്ല കളക്ടർ കാസറഗോഡ്	04994256400
കളക്ടറേറ്റ് കാസറഗോഡ്(ജനറൽ)	04994255010
ജില്ല പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ കാസറഗോഡ്	04994255313
ജില്ല ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് കാസറഗോഡ്	04994255184
കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് കാസറഗോഡ്	04994256690
അക്ഷയ കേന്ദ്രം ജില്ല ഓഫീസ് കാസറഗോഡ്	04994227170
അക്ഷയ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് കാസറഗോഡ്	04994255726
നെഹ്രു യുവകേന്ദ്ര കാസറഗോഡ്	04994255144
ഗവ.പ്രസ്സ് കണ്ണൂർ	04972747306
ജില്ല ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ് കാസറഗോഡ്	04994255145
ജില്ല സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസ് കാസറഗോഡ്	04994255074
ജില്ല സപ്ലൈ ഓഫീസ് കാസറഗോഡ്	04994255138
ജില്ല പോലീസ് ചീഫ് കാസറഗോഡ്	04994257401
ജില്ലാശുപത്രി കാഞ്ഞങ്ങാട്	04672209433

വിവരാവകാശ നിയമം-2005

- | | |
|---|---|
| <p>സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ</p> | <p>- ശ്രീ സന്തോഷ് കുമാർ ടി വി
(സെക്രട്ടറി ,കിനാനൂർ-കരിന്തളം
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
ഓഫീസ്-04672235350
മൊബൈൽ-9496049673</p> |
| <p>അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ</p> | <p>- ശ്രീമതി സീമ എ എം
(ഹെഡ് ക്ലർക്ക്,
കിനാനൂർ-കരിന്തളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
മൊബൈൽ-9744212125</p> |

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം	പേര്	പേജ്
അദ്ധ്യായം-1	2012ലെ കേരള സേവനാവകാശ നിയമം സേവനങ്ങളും അപ്പീൽ അധികാരി വിവരവും	13
അദ്ധ്യായം-2	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പേര് ചേർക്കൽ	17
അദ്ധ്യായം-3	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	23
അദ്ധ്യായം-4	ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ	26
അദ്ധ്യായം-5	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ/ ഭൂവികസന പെർമിറ്റുകൾ	29
അദ്ധ്യായം-6	വസ്തു നികുതി, സേവന നികുതി, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	33
അദ്ധ്യായം-7	ലൈസൻസുകൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ, അനുമതികൾ	35
അദ്ധ്യായം- 8	മറ്റ് സേവനങ്ങൾ	42

2012ലെ കേരള സേവനാവകാശ നിയമം സേവനങ്ങളും അപ്പീൽ അധികാരി വിവരവും

III. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1.സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം,മരണം, വിവാഹം, ദത്തെടുക്കൽ)					
1.1	ജനനം/മരണം/നിർമ്മാണ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച ഒരു ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സാകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (പിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം)
1.2	ജനനം രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) 7 ദിവസം 2) അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ,ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ,അനുമതി ലഭ്യമായതിന് ശേഷം 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (പിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം)
1.3	ജനനം /മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) അനുമതി ലഭിച്ച 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (പിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം)
1.4	ജനനം /മരണം രജിസ്റ്ററുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്	1) 15 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (പിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം)
1.5	ജനനം /മരണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	1) 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (പിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം)
1.6	ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	1) 5 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (പിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം)
1.7	വിദേശത്തുവെച്ച് നടന്ന ജനനം ഹൃത്യയിൽ സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിന് വിധേയമായി	1) 15 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (പിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം)
1.8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്- 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
1.9	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ.30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്- 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) അനുമതി ലഭിച്ച 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
1.10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടത്തിയവയ്ക്ക്)	1) 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
1.11	2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ഹെതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 45ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ	1) 7 ദിവസം	വിവാഹ (ഹെതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (ഹെതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ (ഹെതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
1.12	കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ഹെതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008 പ്രകാരം വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് (45ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ	1) 7 ദിവസം	വിവാഹ (ഹെതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (ഹെതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ (ഹെതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

1.13	വിവാഹം നടന്നു 5 വർഷത്തിനു ശേഷം 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് പൊതു ചട്ടങ്ങൾ (പകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്	1) അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
1.14	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് പൊതു ചട്ടങ്ങൾ (പകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ	1) 7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

2. കെട്ടിടങ്ങൾ

2.1	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ വികസന പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം) ഘനങ്ങളുടെ അംഗീകാരം	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.2	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി- സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ	അതേ ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.3	കെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റൽ/ പുനർ നിർമ്മാണം/ കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.4	കെട്ടിടങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന നിരപ്പ് (പ്ലാന്റ് ലെവൽ) അംഗീകാരം	5 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.5	കുറുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.6	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.7	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നികുതി കുടിശിക ഇല്ലാത്തവർക്ക്)	തൽസമയം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.8	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.9	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം	3 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.10	കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി നിർണ്ണയവും പുനർനിർണ്ണയവും നമ്പർ നൽകലും	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.11	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവാക്കി നൽകൽ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.12	നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കൽ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

3. ലൈസൻസുകൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, അനുമതികൾ

3.1	സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.2	ഫാക്ടറികൾ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

3.3	ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	അതേ ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.4	തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ	അതേ ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.5	ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.6	ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.7	സിനിമ തീയറ്റർ ലൈസൻസ്	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.8	സിനിമ തീയറ്റർ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.9	നായകർക്കുള്ള ലൈസൻസ്	3 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.10	ലൈസൻസ് ഫാമുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.11	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ ഹരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

4. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷനുകൾ മറ്റ് ക്ഷേമകാര്യ സേവനങ്ങൾ

4.1	വീഡവ പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4.2	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4.3	വീകലാംഗ പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4.4	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4.5	50 വയസ്സുകഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

4.6 മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സ്ത്രീസുരക്ഷ പദ്ധതികൾ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്		സെക്രട്ടറിക്ക്		
2.	സമയ പരിധി		30 ദിവസം		
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		അസി. സെക്രട്ടറി		
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ			1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം / ടി രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സഹിതം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	

5.	അർഹത മാനദണ്ഡം	<p>1.അപേക്ഷകർ മറ്റ് സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പദ്ധതികളിൽ ഒന്നും തന്നെ ഗുണഭോക്താക്കൾ ആകാത്തവരും അന്യോന്യ അന്നയോജനയിലും (AAY-മഞ്ഞ കാർഡ്) മുൻഗണന വിഭാഗത്തിലും (PHH പിങ്ക് കാർഡ്) ഉൾപ്പെടുന്നവരുമായ 35 നും 60 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള ട്രാൻസ് വുമൺ അടക്കമുള്ള സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം</p> <p>2.വിധവ പെൻഷൻ,അവിവാഹിത പെൻഷൻ,വികലംഗ പെൻഷൻ മുതലായ ഏതെങ്കിലും സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ,വിധവതരം സർവ്വീസ് പെൻഷനുകൾ ,കുടുംബ പെൻഷൻ,ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ നിന്നുള്ള കുടുംബ പെൻഷൻ മുതലായവ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതല്ല</p> <p>3. സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് നിന്നും താമസം മാറുകയോ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസ്, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതികൾ,സർവ്വകലാശാലകൾ,മറ്റ് സ്വയം ഭരണ /ഗ്രാന്റ്ഇൻ ഏയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്ഥിരം/കരാർ നിയമനം ലഭിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതോടു കൂടി ആനുകൂല്യത്തിനുള്ള അർഹത ഇല്ലാതാകുന്നതാണ്.</p> <p>4.അന്യോന്യ അന്നയോജന.മുൻഗണന റേഷൻ കാർഡുകൾ നിലവിലുള്ള റേഷൻ കാർഡുകൾ ആയി മാറ്റപ്പെടുന്ന പക്ഷം പദ്ധതി ആനുകൂല്യത്തിനുള്ള അർഹത ഇല്ലാതാകുന്നതാണ്.</p>
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
8.	തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള അധികാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

2.1.1 ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	<p>1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം(ആശുപത്രിയിൽ കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)</p> <p>2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3.	റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോറങ്ങൾ	ഫോറം-1- ജനനം ഫോറം-2- മരണം (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം-5) ഫോറം-3- നിർജ്ജീവ ജനനം
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<p>1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട്</p> <p>2.ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ (അനുബന്ധം-1 ലെ സത്യപ്രസ്ഥാവന)</p>
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുവർ	<p>1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ- ഗൃഹനാഥൻ</p> <p>2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ- സ്ഥാപന മേധാവി</p> <p>3. വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ</p> <p>4. പ്ലാന്റേഷൻ- സൂപ്രണ്ട്/ചുമതലക്കാരൻ</p> <p>5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ</p> <p>6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മുതലേഹിം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ</p>
7.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

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

1.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	<p>1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം(ആശുപത്രിയിൽ കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)</p> <p>2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3.	റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോറങ്ങൾ	ഫോറം-1- ജനനം ഫോറം-2- മരണം (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം-5) ഫോറം-3- നിർജ്ജീവ ജനനം
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<p>1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട്</p> <p>2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-3)</p> <p>3.ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ (അനുബന്ധം-1 ലെ സത്യപ്രസ്ഥാവന)</p>

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പേര് ചേർക്കൽ

5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ- 2.00/- രൂപ
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുവാൻ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ- ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ- സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷൻ- സൂപ്രണ്ട്- ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേന്ദ്രങ്ങൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട ഫോലീസ് ഓഫീസർ
7.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്റ്റാർ മുഖേന)
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നമ്പർ 36511/ ആർ.ഡി 3/13 തന്ത്രബേ തീയതി 5.8.2013 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം-1 ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി), 2. ഫോറം-1 മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ചട്ടം 5 കാണുക 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-5) 3. നോട്ടീയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവെണ്മപ്പത്രം (അനുബന്ധം-4) 4. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺഅവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിശദവിവരം 2.1.12 കാണുക)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അനുമാദി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുവാൻ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ- ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ- സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷൻ- സൂപ്രണ്ട്- ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേന്ദ്രങ്ങൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട ഫോലീസ് ഓഫീസർ
7.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ
	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്റ്റാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറി

2.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	ചട്ടം 5 കാണുക 1. ഫോറം-1 ജനന റിപ്പോർട്ട് /2. ഫോറം-1 മരണ റിപ്പോർട്ട് ചട്ടം 5 കാണുക 2. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രൂപ ലേറ്റ് ഫീ - 10
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുവാൻ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ- ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ- സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷൻ- സൂപ്രണ്ട്- ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേന്ദ്രങ്ങൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട ഫോലീസ് ഓഫീസർ
7.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ

2.1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ

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 സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ 1. ഫോറം 1 ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന് സംബന്ധിച്ച് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം (ഒമ്പക്ഷൻ 13 ബാധകം) 1. മുകളിലത്തെ ക്രമനമ്പർ (1,2,3,4, (പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ) 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപീഡവിറ്റി- നോട്ടീസി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റന്റ് ചെയ്തത് (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 2. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ- 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 3. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ (ആർ.ഡി.ഒ) അനുമതിയോടെ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
7.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ

2.1.6 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 (പ്രവൃത്തി ദിവസം)
3.	റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	സ്ഥാപന മേധാവി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സഹിതമുള്ള സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
7.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ

2.1.7 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേന്ദ്രങ്ങളിൽ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 (പ്രവൃത്തി ദിവസം)
3.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
4.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ- 2 രൂപ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ

2.1.8 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ദത്തദായം കൂട്ടിക്കൊടുക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേന്ദ്രങ്ങളിൽ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തദായം മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തദായം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 (പ്രവൃത്തി ദിവസം)
3.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തദായം സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. കൂട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സർഫിക്കറ്റോ അതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
4.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തദായം മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ / ദത്തദായം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
7.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ

2.1.9 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുൾപ്പെടെ ദത്തദായം കൂട്ടിക്കൊടുക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേന്ദ്രങ്ങളിൽ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തദായം മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തദായം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 (പ്രവൃത്തി ദിവസം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തദായം മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ / ദത്തദായം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ഫോറം 1 ജനന റിപ്പോർട്ട് 3. ദത്തദായം ആധാരം (അഡോപ്ഷൻ ഡീഡ്) 4. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 5. കൂട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സർഫിക്കറ്റോ അതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ

2.1.10 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുൾപ്പെടെ ദത്തദായം കൂട്ടിക്കൊടുക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേന്ദ്രങ്ങളിൽ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തദായം മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തദായം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ദത്തദായം സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 (പ്രവൃത്തി ദിവസം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തദായം മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ / ദത്തദായം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തദായം സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടർ ഐഡി കാർഡ്)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ

2.1.11 നിയമപരമായി ദത്തദാനം ചെയ്ത കൂട്ടിക്കളിയിലെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തദാനം ചെയ്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 (പ്രവൃത്തി ദിവസം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തദാനം ചെയ്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 ജനന റിപ്പോർട്ട് വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ദത്തദാനം ചെയ്ത കൂട്ടിയുടെ എസ് എസ് എൽ സി ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, ഹോട്ടേഴ്സ് ഐ ഡി ,ആധാർകാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിമയം പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

2.1.12 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	എൻ.എ.സി നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	7 (പ്രവൃത്തി ദിവസം) (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 (പ്രവൃത്തി ദിവസം))
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം,സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. തിരിച്ചിൽ ഫീസ്- ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ 2. സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് ഫീ- 2 രൂപ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിമയം പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

2.1.13 ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം) മുറുക്കുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 (പ്രവൃത്തി ദിവസം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വന്തം മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ മതിയായ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കവർ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല 2. 17-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം തിരിച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ- 5 രൂപ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിമയം പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

2.2.1 സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7(പ്രവൃത്തി ദിവസം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് പതിച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ (പകർപ്പ്) 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് വെള്ളകടലാസിൽ സത്യവഞ്ചന (സർക്കുലർ നമ്പർ 31512/ആർ.ഡി.3/13) തമ്പുരമ്പ തീയതി 17.10.2013)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. പേര് ചേർക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പാണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ

6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിമയ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ ചീഫ് രജിസ്റ്റർ
2.2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെയോ രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ 2. പേര്, ജനന തീയതി മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് 3. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനന ക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിമയ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

2.2.3 സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ്സ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നീ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിമയ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

2.2.4 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിമയ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

2.2.5 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പേര് ചേർത്തത് നൽകേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനന തീയതി/പേര് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം

5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

2.2. 6 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ/ അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പാണ്ടിംഗ് ഫീസ്)
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

2.2. 7 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തൽ (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്ത വിവരം മേൽവിലാസത്തിലുണ്ടാകുന്ന അക്ഷര തെറ്റുകൾ എന്നിവ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. വൺ ആന്റ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

2.2. 8 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാവ്/പിതാവ്/ രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ 2. കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	കോമ്പാണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

2.2. 9 ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ വൺ ആന്റ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (DO (Ms) No 1/2023/PIE & MD dt 03.02.2023) 3. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, എന്നിവയിലേതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	4. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡികുറേഷൻ (വസ്തുതാ പരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
2.2. 10. 1970 ഏപ്രിൽ 1ന് മുമ്പുള്ള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത്- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടത്- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം കാണിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് മാതാപിതാക്കൾക്ക് ഒന്നിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് വൺ ആന്റ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (DO (Ms) No 1/2023/PIE & MD dt 03.02.2023) 5. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡികുറേഷൻ 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈഡ് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും (സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത നിലവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്റ്റാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
3.1.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ- ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പി, (1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിനറെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത സെയുക്ത അപേക്ഷ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധ്യതയുള്ള ഹാൻഡോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

3.1.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ - ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പി, (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1957) 2. പേര്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിനെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും വിദേശത്തേക്ക് മേൽവിലാസവും സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
		15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
3.1.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിക്കണം) (മാതൃക അനുബന്ധം 18 കാണുക) 2. ശരിയായ/യാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
		15 ദിവസത്തിനകം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ
		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
3.1.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപയുടെ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	10/- രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ്- ചട്ടം 13 (5) ഭേദഗതി (ജി.ഒ. (പി)30/2002 നിയമം തീയതി 19.01.2002)
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
3.2.1 വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 5 കൊല്ലത്തിനകമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ - പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾ		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു)തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു)തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോട്ടോ പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഫോറം-1) 2. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ് എസ് എൽ സി ബുക്ക്/ ജനന സർട്ടിഫി

		<p>കണ്ണി/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്/ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ)</p> <p>3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാമ്പുടൻ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി.,എം.എൽ. എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കാൺസിലർ എന്നിവരാക്കെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഫോറം - 2 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ.</p> <p>4. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശ താമസത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചു വെയ്ക്കേണ്ടതാണ് (സ:ഉ(പി) 18/2015/ നിയമം തീയതി 23.09.2015)</p>
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	<p>1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ</p> <p>2. ബി പി എൽ/എസ്.ടി/എസ്. സിക്കാർക്ക് 50 രൂപ</p> <p>3. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് ഒന്നിന് 25 രൂപ)</p> <p>4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴകൂടി അടയ്ക്കണം</p>
6.	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
3.2.1 വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 5 കൊല്ലത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾ		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<p>1. ഫോട്ടോ പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഫോറം-1)</p> <p>2. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ് എസ് എൽ സി ബുക്ക്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്/ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ)</p> <p>3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാമ്പുടൻ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി.,എം.എൽ. എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കാൺസിലർ എന്നിവരാക്കെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഫോറം - 2 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ.</p> <p>4. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശ താമസത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. (സ:ഉ(പി) 18/2015/ നിയമം തീയതി 23.09.2015)</p>
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	<p>1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ</p> <p>2. ബി പി എൽ/എസ്.ടി/എസ്. സിക്കാർക്ക് 10 രൂപ</p> <p>3. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് ഒന്നിന് 25 രൂപ)</p> <p>4. പിഴ 250 രൂപ</p>
6.	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7.	15 ദിവസത്തിനകം അനുമതി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ തദ്ദേശ സ്വയം വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

3.2.3 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാമ്പത്തിക സംഗതികൾ ഒഴിച്ചു)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 22 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ച തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	കുറിക്കൽ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7.	റിവിഷൻ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
3.2.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി) സാമ്പത്തിക ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത്- രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത്- വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 23 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ച തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7.	റിവിഷൻ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
3.2.3 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാമ്പത്തിക സംഗതികൾ ഒഴിച്ചു)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 22 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ച തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	കുറിക്കൽ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7.	റിവിഷൻ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
4.1.1 ഇന്ദിരാ ഗാന്ധി വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വദവ തീയതി 26.06.2002)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്‌പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിലേതിന്റെ എങ്കിലും ഒന്ന് ഹാജരാക്കണം 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻ കാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വിലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 8/2015 എൽ എസ് ജി ഡി തീയതി 12/02/2015) 5. താൻ ആദായനികുതി ദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കിടയിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ലെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല. (അനുബന്ധം- 25) 6. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 7. അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് പാസ്‌ബുക്കിന്റെ ആദ്യ പേജിന്റെ പകർപ്പ്
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം (ജി.ഒ (പി) 47/95 സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95) 4. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത്. 5. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കരുത്

		6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല)
		7. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കു ന്നവരോ, അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള ഫാഹനങ്ങൾ കൂടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആയിരിക്കരുത്
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വില്ലേജ് എക്സിസ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
7.	തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്)

4.1.2 അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചിട്ട് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിവാഹിതയായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജി.ഒ (എം.എസ്) 97 / 2020 ധന തീയതി 23.09.2020) 4.അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. വരുമാനം തെളിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 8 / 2015 എൽ എസ് ജി ഡി തീയതി 12/02/2015) 5. താൻ ആദായനികുതി ദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ലെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല. 6. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 7. അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ ആദ്യ പേജിന്റെ പകർപ്പ്
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം (ജി.ഒ (പി) 47 /95 സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.1295) 3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത്. 4. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) 6. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കു ന്നവരോ, അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള ഫാഹനങ്ങൾ കൂടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആയിരിക്കരുത്
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
7.	തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്)

4.1.3 വികലാംഗ പെൻഷൻ (വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 3. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള 2017 ലെ The Rights of Person with Disability Rules അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം V,VI,VII എന്നിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

		<p>4. വരുമാനം തെളിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.എം.എസ്) 8/2015 എൽ എസ് ജി ഡി തീയതി 12/02/2015)</p> <p>5. താൻ ആദായനികുതി ദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ലെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല)</p> <p>6. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</p>
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<p>1. കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ</p> <p>2. പ്രായപരിധിയില്ല</p> <p>3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത്.</p> <p>4. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കരുത്</p> <p>5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല)</p> <p>6. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ, അംബസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ ക്ഷാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള ഫാഹനങ്ങൾ കൂടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആയിരിക്കരുത്</p>
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
7.	തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്)

4.1.4 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വദവ തീയതി 25.06.2002)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- മാതൃക അനുബന്ധം 24 കാണുക ജി.ഒ.(പി) 197/2001/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 21.07.2021)</p> <p>5. താൻ ആദായനികുതി ദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ലെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല)</p> <p>6. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</p>
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<p>1. കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ</p> <p>2. 50 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം</p> <p>3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം ജി.ഒ.(ആർ.ടി) നമ്പർ 14/2001/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 31.03.2001)</p> <p>4. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത്.</p> <p>5. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കരുത്</p> <p>6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല)</p> <p>7. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ, അംബസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ ക്ഷാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള ഫാഹനങ്ങൾ കൂടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആയിരിക്കരുത്</p>
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.സി സൂപ്പർവൈസർ
7.	തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്)

4.1.5 കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 18/98 തൊഴിൽ തീയതി 16.04.98)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>3. പ്രായം തെളിക്കുന്നതിനുള്ള സ്കൂൾ രേഖകളോ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ഡ്രൈവിംഗ്</p>

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ/ഭൂവികസന പെർമിറ്റുകൾ

		<p>ലൈസൻസ്, പാസ്‌പോർട്ടിന്റേയോ കോപ്പി ഹാജരാക്കണം</p> <p>4. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p> <p>5. വിലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>6. താൻ ആദായനികുതി ദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കുടുതൽ ഭൂമിയില്ലെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല).</p> <p>7. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</p>
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<p>1. കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല</p> <p>2. 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം</p> <p>3. കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം</p> <p>4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p> <p>5. 2000 ച.അടിയിൽ കുടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ പ്ലാനിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ, അംബസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി സിയിൽ കുടുതൽ എൻജിൻ കമ്പാറിനുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആയിരിക്കരുത്</p>
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
7.	തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്)
9.	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	സർക്കാർ
4.2.2 സാധ്യതയുള്ള വിവധവകുപ്പുകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് 30 ദിവസം (14.07.2008 ലെ 25918/ ഡി.ബി 2/2008 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പ്)</p> <p>2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)</p> <p>3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ/ അച്ചടിച്ച പ്രതി ശുഭ്ര വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം)</p> <p>6. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം ക്രമവത്കരിക്കാൻ അപേക്ഷ (പരമാവധി 3 വർഷം വരെ)</p>
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<p>1. വിവാഹദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സായിരിക്കണം</p> <p>2. കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 2,00,000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്</p> <p>3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ 3 വർഷം സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം</p> <p>4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50,000/- രൂപയിൽ കവിയാരുത് ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ 76/2012 സാ.നീ.വ. തീയതി 26.12.2012)</p> <p>5. വിധവകളുടെ /3 വർഷമായി വിവാഹമോചിതയായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ</p> <p>6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ/ ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ</p> <p>7. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും വിവാഹധനസഹായം നൽകാം സ.ഉ.(സാധ) നമ്പർ 2592/2015/ത.സ്വ.ഭവ 28.08.2015)</p>
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.സി സൂപ്പർവൈസർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
5.1.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 ദിവസം (ചട്ടം 12,13)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 2019 അനുബന്ധം. എ1 ലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചിട്ട്)</p> <p>2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</p>

		<p>3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</p> <p>4. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സെറ്റ് പ്ലാൻ, കീ മാപ്പ്</p> <p>6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ)</p> <p>7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>8. ചട്ടം 5 (4) ലെ പട്ടിക (പ്രകാരമുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ))</p>
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് (അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ്)	2019 ലെ കെ പി ബി ആർ ഷെഡ്യൂൾ - 1, 2
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ 97/2024 ത.സ്വ.ഭവ തീയതി 30.07.2024)
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ
		തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.1.2 കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അക്നോളജ്മെന്റ് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കൽ (ചട്ടം 19 എ മുതൽ 19 എഫ് വരെ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	5 ദിവസം (19 എ (2))
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>1. അനുബന്ധം. എ1, എയിലുള്ള അപേക്ഷ, ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്, അനുബന്ധം ഒ യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പെർമിറ്റ്, എംപാനൽഡ് ലൈസൻസിയുടെ അനുബന്ധം, ജെ 1 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ), മറ്റ് അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള എൻ ഒ സി, ക്ലിയറൻസ്</p>
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് (അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ്)	2019 ലെ കെ പി ബി ആർ ഷെഡ്യൂൾ - 1, 2
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഇല്ല
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.1.3 സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കൂളുകൾ വഴി നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (66 ച.മീറ്റർ വരെ) (ചട്ടം 52 മുതൽ 56 വരെ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ (അനുബന്ധം. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>3. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ (പിന്റ് കാണിക്കുന്ന സെറ്റ് പ്ലാൻ (ലൈസൻസി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല)</p> <p>4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ</p>
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.1.4 ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് (ചട്ടം 5,31)

1.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>1. അനുബന്ധം എ 3 യിലുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. അപേക്ഷാ ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ 1 പ്രകാരം</p> <p>3. സെറ്റ് പ്ലാൻ/സർവ്വീസ് പ്ലാൻ/ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ</p> <p>4. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</p> <p>5. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ നികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്</p>
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	2019 ലെ കെ പി ബി ആർ ഷെഡ്യൂൾ - 1, 2 കണുക
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.1.5 ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ - 20)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. 150 ച.മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത 2 നിലകൾവരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം ഇ 1 ലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും, പൂർത്തീകരിച്ച നിർമ്മാണത്തിന്റെ മതിയായ എണ്ണം പ്ലാനുകളും 3. മേൽ പരാമർശിച്ചതൊഴികെയുള്ള നിർമ്മിതികൾക്ക് അനുബന്ധം- ഇ 1 ലുള്ള കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധം ഇ 3യിലുള്ള ലൈസൻസിയിലെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും മതിയായ എണ്ണവും പൂർത്തീകരണ പ്ലാനുകളും
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.1.6 കുടിൽ (കേ.പ.രാ ആക്ട്- 235 പി)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	14 ദിവസം (കേ.പ.രാ ആക്ട്- 235 ആർ വകുപ്പ്)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ നികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിയിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 50 രൂപ
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.1.7 താൽക്കാലിക കുടിൽ/ താൽക്കാലിക ഷെഡ് (റൂൾ 68)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയോ നിർമ്മാണം നടത്താൻ അനുവാദം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	താൽക്കാലിക കുടിയിന് - അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 50 രൂപ താൽക്കാലിക ഷെഡിന് - അപേക്ഷാ ഫീസ് 30 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 50 രൂപ
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം എ 1ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. നികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ജി.ഡബ്ല്യു.ഡിയിൽ നിന്നുള്ള എൻ ഒ സി
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.1.9 മതിൽ/ വേലി - പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും പൊതുജലമാർഗ്ഗത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 69 മുതൽ 71 വരെ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 70) 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

		5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ
6.	പെർമിറ്റ് ഫീസ്	പട്ടിക 2 പ്രകാരം
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
5.1. 10 ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റിമേഷൻ (റൂൾ 83 മുതൽ 88 വരെ)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	ബാധകമല്ല
3.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കെ പി ബി ആർ ചട്ടം 63 അനുസരിച്ചുള്ള അനുബന്ധം എ 5ലുള്ള ഇന്റിമേഷൻ ഫീ 5 രൂപയുടെ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. ട്രാവലർക്ക് - സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ - എലിമേഷൻ, സെക്ഷണൽ എലിമേഷൻ - 2 പകർപ്പുകൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ - എലിമേഷൻ, സെക്ഷണൽ എലിമേഷൻ - 2 പകർപ്പുകൾ 4. സ്റ്റാമ്പിൽ സ്പെസിഫിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 5. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പുമായി ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരാർ/അംഗീകൃത സർക്കാർ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റ് 6. ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (ചട്ടം 63 (1) കുറിപ്പ് - (1)) 7. ടവർ/പോൾസ്റ്റാക്ചർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രശീത് 8. ചട്ടം 5(4) പ്രകാരമുള്ള അനുമതികൾ (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	10000 രൂപ പോൾസ്റ്റാക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ച.മീ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് 15 രൂപ
5.1. 11 പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (റൂൾ 19)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷകൾ (5 രൂപയുടെ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) അനുബന്ധം 28 കാണുക 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റും പ്ലാനും 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
5.1. 12 പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ (റൂൾ 15)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ദീർഘിപ്പിക്കൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലെ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 % വാങ്ങി 5 വർഷത്തേക്കുകൂടി ഒരു പ്രാവശ്യം പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. 2. പെർമിറ്റ് കാലാവധി അവസാനിച്ച ശേഷം ദീർഘിപ്പിക്കൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ, സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുകയാണെങ്കിൽ പെർമിറ്റ് സ്വാധീന കാലയളവ് ആദ്യമായി പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 10 വർഷത്തിൽ കവിയുന്നില്ല എന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% വാങ്ങി 5 വർഷകാലയളവിലേക്ക് കൂടി പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്
		3. 10 വർഷക്കാലയളവിന് ശേഷം പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടുന്ന സംഗതിയിൽ (പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകണം) ചട്ടങ്ങളിലെ അദ്ധ്യായം 9 പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ലതല കമ്മിറ്റിക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന് പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ്

വസ്തു നികുതി,സേവന നികുതി,സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

		ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി ഫീസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
6.1.1 കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (വകുപ്പ് 235, 2011 ലെ കെ പി ബി ആർ (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പാഠാവകാശ രേഖ (പ്രകാരം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 30 കാണുക) 2. ക്വെപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിന്റെ അനുബന്ധ ഫോറം 2/2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11 (2)) പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് (കെ പി ബി ആർ ചട്ടം 8) 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 30 കാണുക) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (അനുബന്ധം 31 കാണുക) 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണവും പ്ലോട്ടും അതിരുകളും വ്യക്തമാക്കുന്ന സ്വയം തയ്യാറാക്കിയ റഫ് സ്കെച്ച് 4. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 2/2 എയിലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11 (2))
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അവശ്യമില്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
6.1.2 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ/ 60 ച.മീ വരെ താമസത്തിനാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, വിമുക്ത ഭടന്മാർ/ വിമുക്തഭടന്മാരുടെ ഭാര്യമാർ/ വിധവകൾ/ഏറ്റുമുട്ടലിൽ അംഗഭംഗം സംഭവിച്ച ജനാധാര/ ജനാധാരുടെ വിധവകൾ/അർദ്ധ സൈനികർ/അർദ്ധസൈനികരുടെ വിധവകൾ എന്നിനരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള താമസ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ) (വകുപ്പ് 207 (1), 2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 24,25)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പാഠാവകാശ രേഖ (പ്രകാരം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 32 പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) മറ്റുള്ളവർക്ക് കുറിപ്പ് 3 കാണുക
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അവശ്യമില്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
6.1.3 ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 21)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പാഠാവകാശ രേഖ (പ്രകാരം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 36) (ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അവശ്യമില്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.1.4 നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ (2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 16,1996 ലെ നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങളും)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 37) 2. നികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ കോപ്പി
5.	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിലുള്ള റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
6.1.5 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 22,23)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	45 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വസ്തു വിൽപന സംഗതികൾ വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയുടേയും മുൻ ഉടമയുടേയും അപേക്ഷകൾ (അനുബന്ധം 38 കാണുക) (ഒരാൾ മാത്രം അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ 30 ദിവസത്തെ സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം (ചട്ടം 23 (1) എ 2) 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും 3. കോടതി വിധിയോ ലേലപ്രകാരമുള്ള വിൽപനയിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് (ചട്ടം 23 (1) ബി) 4. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് പിൻതുടർച്ച അവകാശം സംബന്ധിച്ച് സൈന്യത്/ ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	30 ദിവസത്തിനകം - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
6.2.1 വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 39)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
6.2.2 ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് - 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 40) 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം/ രണ്ടുപേരും സംയുക്തമായി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
6.2.3 നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പരും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 41 കാണുക)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ലൈസൻസുകൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ, അനുമതികൾ

6.2.4 കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പാഠാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പരും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 42 കാണുക) 2. നികുതി കുടിശികയുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടച്ചതിന്റെ ശരിതി (പകർപ്പ്) 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7.1.1 ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം (കെ പി ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 233 ലെ കെ പി ആർ (ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം, ആവശ്യമില്ലാ സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷ യോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും പരമാവധി 30 ദിവസം (ചട്ടം 12 (3)) 2. നിർമ്മാണമോ, നടത്തിപ്പോ മനലീകരണമുണ്ടാകുന്നുവെന്ന പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പരാതിക്കാരാമായ ശല്യം ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ വിദഗ്ദ്ധോപദേശം സ്ഥാപനമുടയുടെ ചെലവിൽ വാങ്ങേണ്ടതും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിബന്ധനകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അത് വ്യക്തമാക്കി അനുവാദം നൽകേണ്ടതുമാണ് (ചട്ടം 12 (3)ബി)
3.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ് (വാടക/പാട്ടകരാർ) 4. ജോലി സ്ഥലമോ പരിസരമോ 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ (ഫാക്ടറിസ് ആക്ട് വകുപ്പ് 85) കെട്ടിടത്തിന്റെ അനുയോജ്യത സംബന്ധിച്ച് ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്പ്ലൻഷൻ ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ റിപ്പോർട്ട് (കെ പി ആർ എ വകുപ്പ് 233 (4)എ) 5. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി/സാക്ഷ്യപത്രം 6. എഫ് ടി ഇ & ഒ എസ് ചട്ടങ്ങളിലെ പട്ടിക 5ൽ ഉൾപ്പെട്ട വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുയോജ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ അഭിപ്രായം (ചട്ടം 12 (5), ബി) 7. സ്ഥാപിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യവസായം പട്ടിക 6ൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണെങ്കിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് (കെ പി ആർ എ വകുപ്പ് 233 (4) സി) 8. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ / ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 12 (2))
4.	അപേക്ഷകളുടെ പരിശോധന	1. അപേക്ഷയ്ക്ക് കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകണം (വകുപ്പ് 233 (2-എ)) 2. അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പരിശോധിക്കണം. കുറവുള്ള രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്പോൾതന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. (വകുപ്പ് 233 (2-എ))
7.1.2 വ്യവസായം, വാണിജ്യം, സംരംഭകത്വം മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കെ പി ആർ എ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232 എഫ് ടി ഇ & ഒ എസ് ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ അനുമതികളോടെ സമർപ്പിക്കുന്നവയ്ക്ക് - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അപേക്ഷ ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 45) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ കൈവശം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	പട്ടിക 1 ലെ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്രകാരവും (ചട്ടം 7)

		യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക് പട്ടിക 3,4 (പകാരവും (ചട്ടം 18,20)
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഭരണസമിതി
7.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
7.1.3 ക്യാനികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കെ പി ആർ എ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	30 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. സ്വകാര്യ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊതുമേഖല സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള കെ എൽ സി ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി 5. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ ചീഫ് കൺട്രോൾ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവീസ് പക്കൽ നിന്നോ ലഭിച്ച അനുമതി (ബാധകമായവയ്ക്ക് മാത്രം) 6. ഹാ പെട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദ്യഗ്യാം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 7. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 8. ക്യാനി നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും 9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്സ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി 10. കെ പി ബി ആർ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രത്യേക അപേക്ഷ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	പട്ടിക 2 (പകാരം)
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7.1.4 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി (2012ലെ ചട്ടങ്ങൾ) (കന്നുകാലി 5ൽ കൂടുതൽ ആടുകൾ 20 ൽ കൂടുതൽ,മുയൽ 25ൽ കൂടുതൽ,പാൾട്രി 100 ൽ കൂടുതൽ,പന്നി 5ൽ കൂടുതൽ)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം നമ്പർ 1 ൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 6) (ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/ പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ എണ്ണം എന്നിവ നൽകണം) 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്,ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനനാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം)
4.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
5.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം) (ചട്ടം 13)
6.	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
7.1.5 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (2012ലെ ചട്ടങ്ങൾ)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ചട്ടം 6 പ്രകാരമുള്ള അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഫോറം 2ലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) (ചട്ടം 7 (1)) 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാബുമാണെങ്കിൽ മാത്രം)
4.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് (ചട്ടം 7 (3))
5.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം) (ചട്ടം 13)
6.	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
7.2.2 സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവു ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ/വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1998 ലെ ചട്ടം)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് 30 പ്രവൃത്തി 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 നിന്നും ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)

5.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ഫോറം - 1 ചട്ടം 6) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള പൊതുമരാമത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 50/25 (ബാധകമായത്) മീറ്റർ പരിധിയിലുള്ള ജനവാസഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസേചന സൗകര്യങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണമുണ്ടെങ്കിൽ കെ പി ബി ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
4.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1000 രൂപ (ചട്ടം 6 (3))

7.1.2 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ/ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ
(കെ പി ആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 221 മുതൽ 224 വരെ - 1998ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3.	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 9) 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പേക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അടുക്കുചാലുകൾ, ശാചാലയങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാർ 4. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത് (ചട്ടം 9 (4)) 6. പുതുക്കുന്നവാനെങ്കിൽ മുൻവർഷത്തെ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ചട്ടം 9 (3))
6.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ - പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 222 (4) ചട്ടം 9) 2. പുതുക്കുന്നതിന് - പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 222 (4) ചട്ടം 9) 3. അന്തിമതയ്ക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല (ചട്ടം 9 (4))
5.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

7.1.2 സ്വകാര്യ കരാറുകാരെക്കുറിച്ചും ഇറപ്പിക്കുകയും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്
(കെ പി ആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 229 മുതൽ 231 വരെ - 1998ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3.	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം നമ്പർ 3 ലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 32) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 5. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 6. 100 മീറ്റർ ദൂരപരിധിയിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുമരാമത്ത്കൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് 7. കരാർ നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (ചട്ടം 6) 8. പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രശീത് (ചട്ടം 32 (3))
6.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (ചട്ടം 32)
	അപേക്ഷാഫീസ്	1. പുതിയ കരാറുകാരെ നടത്തുന്നതിന് - കുറഞ്ഞത് 1000 രൂപ (ചട്ടം 35)
	ലൈസൻസ് ഫീസ്	2. നിലവിലുള്ള കരാറുകാരെ നടത്തുന്നതിന് - കുറഞ്ഞത് 1000 രൂപയും പരമാവധി 5000 രൂപയും എന്നതിന് വിധേയമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 35)
		2. പുതുക്കുന്നതിന് - പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 222 (4) ചട്ടം 9)
		3. അന്തിമതയ്ക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല (ചട്ടം 9 (4))
5.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

7.2.4 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഡഹന സ്റ്റാജുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കെ പി ആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 227 മുതൽ 228 വരെ - 1995ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പാഠാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3.	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 46) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകന് നൽകിയതിന്റെ സമ്മതപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഫ്ലാനും സ്കെച്ചും 5. പരസ്യം ചെയ്തിനുള്ള തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത് (ചട്ടം 22 (3)) 6. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ഹെസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. നീളണൽ ട്രാൻസ്ഫോർട്ട് അതോറിയുടെ അനുമതി (ചട്ടം 23) 8. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണമുണ്ടെങ്കിൽ കെ പി ബി ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
6.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	200 രൂപ (പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും) (കെ പി ബി ആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 228 (5))
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	പുതിയ ലൈസൻസിന് 21 ദിവസം മുമ്പ് (ചട്ടം 32) അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ ലൈസൻസിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് (ചട്ടം 32)
		സ്ഥിരം ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് :- ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 21 ദിവസം മുമ്പ് (ചട്ടം 33) താത്കാലിക ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് :- ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 7 ദിവസം മുമ്പ് (ചട്ടം 33)
3.	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 47) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഫ്ലാനും സ്കെച്ചും (സൈറ്റ് ഫ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് ഫ്ലാനും) 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥല ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	പി പി ആർ റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7.	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

7.2.6 സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമശാലകളുടെ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അനുമതി (1958 ലെ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധിയും അധികാര സ്ഥാനവും	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ റിപ്പോർട്ടുകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 4 ഫോറം എ) 2. 100 മീറ്റർ ദൂരപരിധിയിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, റോഡുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥല ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5. പി ഡബ്ല്യു ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ രേഖ 6. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ

		7. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഘാൻ 8. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രശീതി 9. എയർകണ്ടീഷൻ/ബഹുനില/മൾട്ടിപ്പിൾ തീയറ്റർ ആണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (റൂൾ 12)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1000 രൂപ (പെർമനന്റ്) - വാർഷികം 250 രൂപ (താൽക്കാലികം) (റൂൾ 19 (1))
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ആർ ഡി ഒ (വകുപ്പ് 7 (2) എസ് ആർ നമ്പർ 1157/78 തീയതി 12.12.78
7.	റിവിഷൻ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

7.2.6 സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് (പ്രകാരം സിനിമശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1958 ലെ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയ പരിധി	ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം (ചട്ടം 14)
3.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 14) 2. സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം സി) (ചട്ടം 12) 3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫോറം ഡിയിലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഹെൽത്ത് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പരിസര ശുചിത്വവും പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മൾപ്പിൾ/മൾട്ടി സ്റ്റോറി/എയർകണ്ടീഷൻ തീയറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ക്വെപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. മിലിം ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം- 13) 8. ഫീസ് അടച്ച രശീതി
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഒരു വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസിന് 1000 രൂപ
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

7.2.8 ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ പി ആർ ആക്ട് 265 മുതൽ 267 വരെ , 1969ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം/ എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്- 200 രൂപ (ചട്ടം 3 (2)) പുതുക്കുന്നതിന് ഫീസ്- 50 രൂപ (ചട്ടം 5 (1)) ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന്- 50 രൂപ (ചട്ടം 3 (9))
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

7.2.9 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ പി ആർ ആക്ട് 269 മുതൽ 271 വരെ , 1997 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയ പരിധി	15 ദിവസം (ചട്ടം 3)
3.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ക്വെപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്- 200 രൂപ (ചട്ടം 3 (2))

		പുതുക്കുന്നതിന് ഫീസ്- 50 രൂപ (ചട്ടം 5 (1)) ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന്- 50 രൂപ (ചട്ടം 3 (9))
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
7.2.10 പട്ടികൾക്കും, പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ (1999 ലെ ചട്ടങ്ങൾ) (രണ്ടിൽ കുറവുള്ള പന്നികൾക്കും എണ്ണം കണക്കാക്കാത്ത പട്ടികൾക്കും)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയ പരിധി	30 ദിവസം (ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പകത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്)
3.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം, അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം) 2. പേപ്പറി വിഷ്ണുവായക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗ ഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 2376/2022 ത.സ്വ.ഭ. തീയതി 29.09.2022)
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2.1.1 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ		
1.	രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രായപരിധി	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനമരണമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കീയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3.	റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോറങ്ങൾ	ഫോറം -1- ജനനം ഫോറം -2- മരണം ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം-5 ഫോറം -3- നിർജീവ ജനനം
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം/ നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന (അനുബന്ധം-1)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുവാൻ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ- ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ- സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. ഘനേഷൻ-സുപ്രണ്ട്- ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേന്ദ്രങ്ങൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം)	
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
2.1.1 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ		
1.	രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രായപരിധി	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനമരണമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കീയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3.	റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോറങ്ങൾ	ഫോറം -1- ജനനം ഫോറം -2- മരണം ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം-5 ഫോറം -3- നിർജീവ ജനനം
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം/ നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 3) 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന (അനുബന്ധം-1)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുവാൻ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ- ഗൃഹനാഥൻ

		<p>2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ- സ്ഥാപന മേധാവി</p> <p>3. ഡഹനങ്ങളിൽ- ഡഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ</p> <p>4. ഘനേഷൻ- സുപ്രണ്ട്- ചുമതലക്കാരൻ</p> <p>5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേന്ദ്രങ്ങൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ</p> <p>6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട ഹോമീസ് ഓഫീസർ</p>
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം)	
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
2.1.3 ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്റ്റാർ മുഖേന)
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നമ്പർ 36511/ ആർ.ഡി 3 തന്മൂലം തീയതി 5.8.2013 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<p>1. ഫോറം-1 ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി), 2. ഫോറം-1 മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ചട്ടം 5 കാണുക</p> <p>2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-5)</p> <p>3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം-4)</p> <p>4. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺഅഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിശദവിവരം 2.1.12 കാണുക)</p>
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുവാൻ	<p>1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ</p> <p>2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ- സ്ഥാപന മേധാവി</p> <p>3. ഡഹനങ്ങളിൽ- ഡഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ</p> <p>4. ഘനേഷൻ- സുപ്രണ്ട്- ചുമതലക്കാരൻ</p> <p>5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേന്ദ്രങ്ങൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ</p> <p>6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട ഹോമീസ് ഓഫീസർ</p>
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം)		
നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്റ്റാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്റ്റാർ
15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്റ്റാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്റ്റാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറി
2.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<p>1. ഫോറം-1 ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി), 2. ഫോറം-1 മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ചട്ടം 5 കാണുക</p> <p>2. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി</p>
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുവാൻ	<p>1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ</p> <p>2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ- സ്ഥാപന മേധാവി</p> <p>3. ഡഹനങ്ങളിൽ- ഡഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ</p> <p>4. ഘനേഷൻ- സുപ്രണ്ട്- ചുമതലക്കാരൻ</p> <p>5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേന്ദ്രങ്ങൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ</p>

മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

		6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം-ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
	അപീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപീൽ	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപീൽ	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ
7.2.11 പരമ്പര പ്രചാരണ ബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി (ഉത്തരവ് നമ്പർ 639/2023/ തസ്വദവ തീയതി 17.03.2023)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളപ്പേറ്റിൽ കോർട്ട്ബീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലധിനിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം/ കരാർ 3. സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലം, സ്ഥലം ഉടമയുടെ വിവരവിവരങ്ങൾ, സമ്മത പത്രം 4. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഇൻഷുറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. സ്ഥാപിക്കുന്ന കാലയളവും ഒന്നിലധികം സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കാണെങ്കിൽ അടുത്ത വർഷം അപേക്ഷ പുതുക്കുന്നതാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.1.1 തൊഴിൽ കാര്യ ലിസ്റ്റിലും തൊഴിൽ നൽകലും (മഹാത്മാ ഗാന്ധി എൻ ആർ ഇ ജി എസ്)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളപ്പേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ്/ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. ജോലി ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ 4. ബെങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	പരാതി സമർപ്പിക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഉപദേശക സമിതി/ ബ്ലോക്ക് ഡ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
8.1.2 അപായകരമായ വ്യക്തികളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ (വകുപ്പ് 238)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയ പരിധി	നോട്ടീസ് നൽകൽ: പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനമെടുത്താൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലമുടമ സ്ഥാപന നോട്ടീസ് നൽകണം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളപ്പേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8.1.3 നിർദ്ധ വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം സഹായം നൽകൽ (കെ പി ആർ ആക്ട് 177, 2003 ലെ ദുരിതശ്വാസ നിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും ചട്ടങ്ങൾ)		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
2.	സമയ പരിധി	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	വിവരവിവരങ്ങളടങ്ങിയ വെള്ളപ്പേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ
5.	അർഹത നിബന്ധനകൾ	1. പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, കടലാക്രമണം, അത്യന്തിതം, മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവരായിരിക്കണം 2. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരും നിർദ്ധനരുമായിരിക്കണം 3. മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയുടെ നിന്നും ലഭിച്ച/ ലഭിക്കാവുന്ന ധനസഹായങ്ങളും പരിഗണിക്കണം
8.1.4 ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വടയ്ക്ക് നൽകൽ		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയ പരിധി	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	വെള്ളപ്പേഴ്സനിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
5.	അർഹത നിവന്ധനകൾ	ബൈലോ/പാരാമ്പാകാശരേഖ/പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം
6.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
7.	അപ്പീൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.1. 5 പഞ്ചായത്ത് ഭൂമി/ റോഡിൽകൂടി വെള്ള കണക്ഷൻ പൈപ്പ് ഇടുന്നത് ഉൾപ്പെടെ റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ, കാനൽ മുക്തിൽ പൈപ്പുകൾ, സ്റ്റാമ്പുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയ പരിധി	പാരാമ്പാകാശരേഖ പ്രകാരം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4.	തീരുമാനമെടുക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
5.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആവശ്യം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ
6.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല, എന്നാൽ കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ വെങ്കോസിറ്റായി വാങ്ങണം
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ഉപസംഹാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഒരു പൗരന് ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ അവകാശങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടാണ് പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കിയുള്ളത്. ജനങ്ങൾ നൽകി വരുന്ന സേവനം ,അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്,അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം എന്നിവ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ച ഈ രേഖ എല്ലാവിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും സുതാര്യമായ രീതിയിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന വിശ്വാസത്തിൽ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ജന സമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

കോയിത്തട്ട
28-02-2026

ഭരണ സമിതിയ്ക്ക് വേണ്ടി
എം രാജൻ
പ്രസിഡണ്ട്