

ചെറിയനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ-2017

നമ്മുടെ രാജ്യത്തെ ആദ്യത്തെ വ്യവഹാര നിയന്ത്രിത പഞ്ചായത്ത്, നിയമ സാക്ഷരത നേടിയ പഞ്ചായത്ത്, സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മികച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ള സ്വരാജ് ട്രോഫി നേടിയ പഞ്ചായത്ത് എന്നീ നിലകളിൽ പ്യാതി നേടിയ ചെറിയനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പുതിയ ഭരണസമിതി ജനസേനത്തിന്റെ ആദ്യപടിയായി പൗരാവകാശ രേഖ 2017 പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 272 വകുപ്പിന്റെ ഭേദഗതി, 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവയുടെ ലക്ഷ്യമായ ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന കടമ ഒരു പൗരനു നൽകേണ്ട സേവനം കൃത്യസമക്ഷത്തു നൽകുക എന്നതാണ് ആയതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരാർക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവ ലഭ്യമാകുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും ലഭ്യമാകുന്ന പരമാവധി സമയപരിധിയും വ്യക്തമാക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുവാനും ഭരണം സുതാര്യമാക്കുവാനും സർവ്വോപരി സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്ത് തന്നെ ജനങ്ങൾക്കെത്തിക്കുവാനും ഇതൊരു ഉപാധിയാകുമെന്ന് ഞങ്ങൾ കരുതുന്നു. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും നിരവധി സേവനങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അവ ലഭിക്കാതിരുന്നെങ്കിൽ ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളുടെ ലംഘനമാണെന്ന് ഞങ്ങൾ കരുതുന്നു. പൗരന്മാർക്ക് അവകാശപ്പെട്ട എല്ലാ സേവനങ്ങളും നിശ്ചിത സമയത്തിനകം നൽകുമെന്ന് ഞങ്ങൾ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. അതിനായി തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിക്കുവേണ്ടി,

കെ.കെ. രാധമ്മ ടീച്ചർ

പ്രസിഡന്റ്



ഏറ്റവും പാവപ്പെട്ടവർക്ക് സ്വന്തം രാജ്യം കെട്ടിപ്പടുക്കുന്നതിൽ തങ്ങൾക്കും ഫലപ്രദമായൊരു പങ്ക് വഹിക്കാനുണ്ടെന്ന് അനുഭവപ്പെടുന്ന ഒരു ഭാരതത്തിനുവേണ്ടി ഞാൻ പ്രയത്നിക്കും. ഉയർന്നുവരും താണവരുമായ ജനങ്ങളെ വേർതിരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഒരു ഭാരതം: എല്ലാ സമുദായങ്ങളും തികഞ്ഞ സൗഹാർദ്ദത്തിൽ ജീവിക്കുന്ന ഒരു ഭാരതം.

-മഹാത്മാഗാന്ധി-

ചെറിയനാടിനെ അടുത്തറിയുമ്പോൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: ചെറിയനാട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: ചെങ്ങന്നൂർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	: ആലപ്പുഴ
താലൂക്ക്	: ചെങ്ങന്നൂർ
ജില്ല	: ആലപ്പുഴ
അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം	: ചെങ്ങന്നൂർ
പാർലമെന്റ് നിയോജകമണ്ഡലം	: മാവേലിക്കര
<u>അതിരുകൾ</u>	
വടക്ക്	: പുലിയൂർ, ആലാ പഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	: ആലാ, വെണ്മണി പഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	: അച്ചൻകോവിലാറ്
പടിഞ്ഞാറ്	: പുലിയൂർ പഞ്ചായത്ത്
വിസ്തീർണ്ണം	: 14 ച.കി.മീറ്റർ
ജനസംഖ്യ	: 21885
സ്ത്രീകൾ	: 11792
പുരുഷന്മാർ	: 10093
പട്ടികജാതി	: 3235
പട്ടികജാതി സ്ത്രീകൾ	: 1663
പുരുഷന്മാർ	: 1572
പട്ടികവർഗം	: ഇല്ല
സ്ത്രീപുരുഷ അനുപാതം	: 7:6
വാർഡുകൾ	: 15
ആകെ വീടുകൾ	: 6481
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	: ശ്രീ. ജി. വിവേക്
	: ശ്രീമതി. ഷാളിനി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	: അഡ്വ. വേണു മുളക്കുഴ
എം.എൽ.എ.	: ശ്രീ. പി.സി. വിഷ്ണുനാഥ്
എം.പി.	: ശ്രീ. കൊടിക്കുന്നിൽ സുരേഷ്



- | <u>വാർഡുകൾ</u> | |
|----------------|----------------------|
| 1. | ഇടവക്കാട് |
| 2. | തുരുത്തിമേൽ |
| 3. | ചെറിയനാട് |
| 4. | അരിയന്നൂർശ്ശേരി |
| 5. | മാമ്പ്ര |
| 6. | പി.എച്ച്.സി. വാർഡ് |
| 7. | ആലക്കോട് |
| 8. | ചെറുമിക്കാട് |
| 9. | ചെറുവല്ലൂർ |
| 10. | ഞാഞ്ഞൂക്കാട് |
| 11. | കൊല്ലുകടവ് |
| 12. | കടയിക്കാട് |
| 13. | റയിൽവേസ്റ്റേഷൻ വാർഡ് |
| 14. | അത്തിമൺചേരി |
| 15. | മണ്ഡപരിയാരം |

ചെറിയനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



ശ്രീമതി. കെ.കെ. രാധമ്മ ടീച്ചർ
പ്രസിഡന്റ്, 9496043680



ശ്രീമതി. ഗ്രേസി സൈമൺ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ, 9446391954



ശ്രീ. ബഹദൂർവാൻ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർമാൻ, 9744294317



ശ്രീ. റ്റി.എ. ഷാജി
ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ്
കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, 9847041142



അഡ്വ: ദീപാ സ്റ്റേനറ്റ്
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർമാൻ, 9446142512



ശ്രീ. ജോർജ്ജ് വർത്തോളിസ്
മെമ്പർ വാർഡ് -1,
8606558482



ശ്രീമതി. സരസ്വതി
മെമ്പർ വാർഡ് -4,
9544636278



ശ്രീ. ഗോപി
മെമ്പർ വാർഡ് -5,
9562746875



ശ്രീമതി. ശ്രീദേവി
മെമ്പർ വാർഡ് -6,
9497675801



ശ്രീമതി. ശ്രീകുമാരി മധു
മെമ്പർ വാർഡ് -7,
9497637461



ശ്രീമതി. പത്മകുമാരി
മെമ്പർ വാർഡ് -9,
9747969487



ശ്രീ. മുഹമ്മദ് സദീഖ്
മെമ്പർ വാർഡ് -10,
8111939600



ശ്രീ. ഒ.റ്റി. ജയമോഹൻ
മെമ്പർ വാർഡ് -13,
9447266191



ശ്രീമതി. ജയലക്ഷ്മി
മെമ്പർ വാർഡ് -14,
8129052994



ശ്രീമതി. സർണ്ണമ്മ
മെമ്പർ വാർഡ് -15,
9495446924

**നികുതികൾ നിശ്ചിത സമയത്ത് അടയ്ക്കുക
ഗ്രാമപുരോഗതിയിൽ പങ്കാളികളാകുക**

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. ശ്രീ. ആർ. ബിജുകുമാർ | - സെക്രട്ടറി, 9496043681 |
| 2. ശ്രീ. വി. ജയലത | - അസി. സെക്രട്ടറി |
| 3. ശ്രീ. അനീത എസ്. | - ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 4. ശ്രീ. ശൈലേഷ്കുമാർ കെ. | - അക്കൗണ്ടന്റ് |
| 5. ശ്രീ. സജികുമാർ എം.എസ്. | - സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| 6. ശ്രീമതി. ബിന്ദു. ജി | - സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| 7. ശ്രീമതി. രഞ്ജിനി റ്റി.സി. | - സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| 8. ശ്രീ. പി.എസ്. ശ്രീനിവാസൻ | - ക്ലർക്ക് |
| 9. ശ്രീമതി. നിഷാ ചന്ദ്രൻ | - ക്ലർക്ക് |
| 10. കുമാരി. വിദ്യശ്രീ. ആർ | - ക്ലർക്ക് |
| 11. ശ്രീമതി. ബീന എസ്. | - ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ |
| 12. ശ്രീ. രതീഷ് എൻ.വി. | - ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ |
| 13. ശ്രീ. റ്റി.എ. നിഷാദ് | - ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ |
| 14. ശ്രീമതി. ലീലാമ്മ ഇ.ആർ | - പാർട്ട് ടൈം ആയ |
| 15. കുമാരി. ശുഭ വി. | - ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് |

എൽ.എസ്.ജി.ഡി. വിഭാഗം

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| 1. ശ്രീമതി ലീജിയ രാജു | - അസി. എൻജിനീയർ |
| 2. ശ്രീമതി. സബിത | - ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ്-1 |
| 3. ശ്രീ. ശ്യാംകുമാർ | - ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ്-1 |

എം.ജി. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് ജീവനക്കാർ

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| 1. റുബി ബേബി | - അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ |
| 2. ശ്രീമതി. സിന്ധു | - അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ |
| 3. ശ്രീമതി. മഞ്ജു പി.എം. | - ഡേറ്റാ എൻട്രി കം അക്കൗണ്ടന്റ് |
| 4. ശ്രീമതി. ഗായത്രിദേവി | - ഡേറ്റാ എൻട്രി കം അക്കൗണ്ടന്റ് |

കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും / ഓഫീസ് തലവന്മാരും

- | | | |
|-------------------------------|---|----------------------------------|
| 1. കൃഷി ഭവൻ | : | ശ്രീമതി. ദീപാരാജ് |
| 2. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം | : | ഡോ. അജീഷ് രാജ് (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ) |
| 3. ആയുർവേദ ആശുപത്രി | : | ഡോ. ബിന്ദു (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ) |
| 4. മൃഗാശുപത്രി | : | ഡോ. ഹരികുമാർ |
| 5. ഗവ. ജെ.ബി.ജി.എൽ.പി.എസ്. | : | ശ്രീമതി. സുജാത (ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്) |
| 6. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ | : | ശ്രീമതി. ആനന്ദലക്ഷ്മി |
| 7. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ | : | ശ്രീ. സനൽ ചന്ദ്രബാബു |
| 8. ഹോമിയോ ആശുപത്രി | : | ഡോ. ജോർജ്ജ്കുര്യൻ |
| 10. L.S.G.D. ചെറിയനാട് | : | ശ്രീ. ലീജിയരാജു (അസി. എഞ്ചിനീയർ) |

കുടുംബശ്രീ

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1. ശ്രീമതി. വി. ജയലത | - മെമ്പർ, സെക്രട്ടറി |
| 2. ശ്രീമതി. സുശീല രാജ് | - ചെയർപേഴ്സൺ |
| 3. ശ്രീമതി. ശ്രീലേഖ | - അക്കൗണ്ടന്റ് |

ഗ്രാമസഭയുടെ സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, അവകാശങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- എ. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
- ബി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസനപരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സി. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നൽകുക.
- ഡി. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനി സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
- ഇ. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും നൽകുക, സമാഹരിക്കുക.
- എഫ്. തെരുവു വിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുസാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കുമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
- ജി. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യ സംഗതികളെക്കുറിച്ച് അറിവ് നൽകുന്ന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക, അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മയ്ക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുക.
- എച്ച്. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗം ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുക, സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിന് കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ഐ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ജെ. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നീ വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായം ലഭിക്കുന്നവരുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
- കെ. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
- എൽ. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
- എം. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയിക്കുക.
- എൻ. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
- ഒ. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പു ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- പി. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവുവിളക്കു കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളുടെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും, പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ക്യൂ. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളിലെ അധ്യാപക-രക്ഷകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- ആർ. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ചും രോഗപ്രതിരോധ കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- എസ്. ആനുകാലികമായി നിർവ്വഹിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

**ജനകീയ സഹായ സംവിധാനം
&
പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം**

കാര്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ - ശ്രീമതി. അനിത എസ്. (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്)

- * ചെറിയനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പഞ്ചായത്ത് കോടതി
- * ലീഗൽ എയ്ഡ് ക്ലിനിക് (എല്ലാ 3-ാം ശനിയാഴ്ചയും)

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ശ്രീ. ആർ. ബിജു കുമാർ (സെക്രട്ടറി)
അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ശ്രീമതി. അനിത എസ്. (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്)
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി - ശ്രീ. സുദർശനൻ
(ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്)

കൈക്കൂലിയും പാരിതോഷികവും ആവശ്യപ്പെടുന്നതും,
വാങ്ങുന്നതും കുറ്റകരമാണ്. ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ
വിജിലൻസ് & ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോയുടെ
ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക
ഫോൺ : 0477 2237016

അഴിമതിക്കെതിരെ പട പൊരുതും....

വിജിലൻസ് & ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ
ടോൾഫ്രീ നമ്പർ : 8592900900

അറിയുവാനുള്ള അവകാശം

അറിയാനുള്ള അവകാശം എന്നാൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകാനുള്ള അവകാശം എന്നർത്ഥമാകുന്നു. അതിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രമാണത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതിനോ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ പകർത്തുന്നതിനോ ഉള്ള അവകാശവും ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

‘വിജ്ഞാപിത പ്രമാണം’ എന്നാൽ 271 ഡി വകുപ്പിന്റെ (2)-ാം ഉപവകുപ്പിൻകീഴിൽ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും പ്രമാണം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

അറിയാനുള്ള അവകാശം : ഏതെങ്കിലും വിവരം ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ ആളിനും അപ്രകാരമുള്ള വിവരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നടപടിക്രമത്തിനനുസൃതമായി ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

സർക്കാരിന് പൊതുഭരണത്തിന്റെയും തദ്ദേശഭരണത്തിന്റെയും താൽപ്പര്യങ്ങൾ, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മൂലം പ്രത്യേകതരം വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഏതു പ്രമാണങ്ങളും വിജ്ഞാപിത പ്രമാണമായി തരം തിരിക്കാവുന്നതും അത്തരം പ്രമാണത്തിലെ വിവരങ്ങൾ അറിയുവാൻ യാതൊരാൾക്കും അവകാശം ഇല്ലാത്തതും അവ അറിയുവാനുള്ള ഏതൊരപേക്ഷയും പഞ്ചായത്തിന് നിരസിക്കാവുന്നതുമാണ്.

സർക്കാരിന് പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായതോ ആയ ഉത്തരവുമൂലം, ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തരം വിവരങ്ങൾ ഒരു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ആളുകളുടെ പൊതുവായ അറിവിലേക്ക് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുവാൻ ആ പഞ്ചായത്തിനോട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം: - ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും വിവരം ആവശ്യമുള്ള ഒരാൾ, അതിനായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന ഫാറത്തിലും വിധത്തിലും അപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് നൽകിയും ആ പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് ഒരു അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ, പ്രസ്തുത അപേക്ഷ അതിനകം നിരസിക്കാത്തപക്ഷമോ മറ്റു വിധത്തിൽ തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷമോ, സെക്രട്ടറിയോ പഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അപേക്ഷകന് ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷ നിസരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അപ്രകാരം നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരം തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്നതിന് പിഴ ഈടാക്കൽ : -ഈ അദ്ധ്യായത്തിൻകീഴിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അപ്രകാരമുള്ള വിവരം ഒരു വിജ്ഞാപിതപ്രമാണത്തെപ്പറ്റിയല്ലാത്തപക്ഷം നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ അത് നൽകുവാൻ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്രകാരം വിവരം നൽകാത്തപക്ഷം വിവരം നൽകാതിരുന്നതിന് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ, വിവരം നൽകേണ്ടതായ അവസാന തീയതിക്കുശേഷം കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും അൻപത് രൂപാ വീതം പിഴ ശിക്ഷ നൽകി ശിക്ഷിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ഈടാക്കുന്ന പിഴ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ വരവുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഈ അദ്ധ്യായത്തിൻകീഴിൽ വിവരം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അപ്രകാരം വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ അഥവാ അതിന്റെ കാരണമായ ഭാഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയും അത് തെറ്റാണെന്നോ അഥവാ അപ്രകാരം വിശ്വസിക്കുവാൻ തക്കതായ കാരണം ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അയാളെ ആയിരം രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴശിക്ഷ നൽകി ശിക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ എടുത്ത നടപടിയ്ക്ക് സംരക്ഷണം :- 271 ഡി വകുപ്പിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, വിവരം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ സെക്രട്ടറിയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഒരു പ്രമാണത്തിനായി വിശദമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷം, പ്രാമനം സംരക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതിനാലോ ആ പ്രമാണം ഇല്ലെന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും സാധ്യമായ കാരണത്താലോ കണ്ടുകിട്ടാൻ സാധ്യതയില്ലെന്നോ കാണുകയും ആയതിനാൽ ആ വിവരം നൽകാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും അയാൾക്കെതിരെ ഒരു നടപടിയും നിലനിൽക്കുന്നതല്ലാത്തതുമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കാവുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്
1.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ക്യാരക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക 	തത്സമയം	ഇല്ല
2.	റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക 	തത്സമയം	ഇല്ല
3.	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക 	തത്സമയം	ഇല്ല
4.	പേരിലോ, വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള പുതിയ കാർഡിന് തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക 	തത്സമയം	ഇല്ല
5.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം <p>പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ അടുത്ത ബന്ധുവോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക</p>	തത്സമയം	ഇല്ല
6.	വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപത്രം	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക 	തത്സമയം	ഇല്ല

∞

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്
7.	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക 	തത്സമയം	ഇല്ല
8.	സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധപ്പെടുത്തൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റിന് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക 	തത്സമയം	ഇല്ല
9.	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് പ്രസിഡന്റിന് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസ്സൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക 	തത്സമയം	ഇല്ല
10.	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള സബ്സിഡിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ട് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം നേരിട്ട് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക 	തത്സമയം	ഇല്ല
11.	വിവിധ ക്ഷേമനിധിബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തുന്ന കുറിപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക 	തത്സമയം	ഇല്ല
12.	ആദ്യ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക 	തത്സമയം	ഇല്ല
13.	ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചുപോയെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടെ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക 	തത്സമയം	ഇല്ല

17-06-2009 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

(1994 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 - എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

(01-11-2004 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

ചെറിയനാട് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1999 ലെ കേരളാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) - മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
2. ഉദ്യാഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3. റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	- ഫോറം 1. (ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- ജനന റിപ്പോർട്ട്
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ഇല്ല
6. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
7. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	- ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രാം അപ്പീലധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്:-

1. റിപ്പോർട്ട് നൽകേ അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.

മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) - മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
2. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3. റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	- ഫോറം 2. (ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- മരണ റിപ്പോർട്ട്
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ഇല്ല
6. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണം - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
7. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	- ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രാം അപ്പീലധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്:-

1. അന്ധാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ.) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ ത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേ അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.

നിർജീവ ജനനം 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന നിർജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) - മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
2. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3. റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	- ഫോറം 3. (ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ഇല്ല
6. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന നിർജീവ ജനനം - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
7. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	- ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രാം അപ്പീലധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) - മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
2. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3. റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	- ഫോറം 1. (ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- ജനന റിപ്പോർട്ട്
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- 2 രൂപ
6. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
7. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	- ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രാം അപ്പീലധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

മരണം/നിർജീവ ജനനം 21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണം/നിർജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) - മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
2. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3. റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	- ഫോറം 2 / 3. (ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ഇല്ല
6. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണം/നിർജീവ ജനനം - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
7. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	- ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രാം അപ്പീലധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ

1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
2. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) അനുമതി നൽകേത് - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
3. റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	- ഫോറം 1/2 (ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- ജനന/ മരണ റിപ്പോർട്ട് (ര് പ്രതികൾ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- 5 രൂപ
6. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനം - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാർ
7. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	- ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രാം അപ്പീലധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്:-

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 1 വർഷത്തിനുശേഷം

1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
2. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) അനുമതി നൽകേത് - സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്
3. റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	- ഫോറം 1/2 (ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- ജനന/ മരണ റിപ്പോർട്ട് (ര് പ്രതികൾ) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- 10 രൂപ
6. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനം - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാർ
7. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	- ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രാം അപ്പീലധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്:-

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേത് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി. സഹിതം

വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
2. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- സ്ഥിരതാമസമാക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3. റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	- ഫോറം 1. (ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- ജനന റിപ്പോർട്ട് (ര് കോപ്പി) മാതാപിതാക്കൾ ഏതു സ്ഥലത്ത് സ്ഥിര താമസമാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നത് എന്നതു സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്ങ് മൂലം പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ഇല്ല
6. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	- ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രാം അപ്പീലധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്:-

1. വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേ തീർക്കൂ

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ

(ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാ എങ്കിൽ)

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	- രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2. സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	- സാധാരണ സംഗതിയിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം അനുഗമി ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ ആയത് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച, മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്കുശേഷം 1 വർഷംവരെ ഫീസില്ല 1 വർഷത്തിനുശേഷം 5 രൂപ
6. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	- ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രാം അപ്പീലധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ പേരു ചേർക്കൽ

(കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നൂതനുള്ള അനുമതി)

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം)
2. സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	- സാധാരണ സംഗതിയിൽ 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ഇല്ല
6. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ജനന -മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	- സാധാരണ സംഗതിയിൽ 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- തിരിച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
6. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	- ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം - പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൽ

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	- രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേ സമയപരിധി	- 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന-മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ) - രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം മുറുളളവ - അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- തിരിച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
6. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	- ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രാം അപ്പീലധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം - പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്:-

- 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈപ്പറ്റാത്ത പക്ഷം തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേതാണ്.
- കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചുകൊള്ള അപേക്ഷയിൻമേൽ തിരിച്ചിൽ ഫീ ഇറടാക്കേ തില്ല.

ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ പേരു ചേർക്കൽ

(സ്കൂളിൽ ചേർത്തിതിനുശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	- രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2. സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	- 7 പ്രവർത്തി ദിവസം(എന്നാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം)
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സ്കൂൾ രേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- 5 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
6. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	- ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രാം അപ്പീലധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം - പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്:-

അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.

ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ പേരു തിരുത്തൽ

(സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തൽചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	- രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2. സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	- 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് തെറ്റായ പേരു ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- 50 രൂപ (കോമ്പ്രിംഗ് ഫീ)
6. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	- ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി-ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രാം അപ്പീലധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ - ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:-

അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

(1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ)

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
2. സമയപരിധി	- അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- അനുമതി നൽകേ ത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ - ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- അപേക്ഷ സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- 5 രൂപ

കുറിപ്പ്:-

അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം സെക്രട്ടറി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയയ്ക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2. സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	- 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തശേ രജിസ്ട്രാർ
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	<ul style="list-style-type: none"> - 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന-മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുതവിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്.) 3. മാതാപിതാക്കളുടേയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടേയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, /ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് വിശ്വസനീയമായ ര് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ഇല്ല
6. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	<ul style="list-style-type: none"> - ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രാം അപ്പീലധികാരി - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:-

അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായ പൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

(1970 ന് മുന്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
2. സമയപരിധി	- ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേ ത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	<p>- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പ്</p> <p>സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്</p> <p>ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധമായ സത്യ വാങ്മൂലം)</p> <p>മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്നു വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന - രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്)</p> <p>ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റെവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>ർ വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ</p> <p>ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>തിരുത്തപ്പെടേ വിവരം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ആധികാരിക രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p>
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ആവശ്യമില്ല
6. അനുമതിക്കുശേഷം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറി തിരുത്തൽ വരുത്തിയില്ലെങ്കിൽ	
ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി	- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:-

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതമാണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേ ത്.

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

(വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)

1. അപേക്ഷ നൽകേ ത്	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2. സമയപരിധി	- 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	<p>- വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ</p> <p>വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ</p> <p>വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ</p> <p>വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ</p> <p>വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ</p>
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ഇല്ല
6. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	<p>ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)</p> <p>രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി - ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</p>

കുറിപ്പ്:-

വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേ ത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതല്ല.

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
(വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ)

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	- ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം
2. സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	- ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജാഫീസറിൽനിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ഇല്ല
6. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി രാമ അപ്പീലധികാരി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) - ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:-

വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേ ത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല.
അപേക്ഷയും ഉള്ളടക്കങ്ങളും രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ച് കൊടുക്കണം.

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
(ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2. സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	- 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
5. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി രാമ അപ്പീലധികാരി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) - ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
(വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ)

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	- വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 2 അധിക സെറ്റ്) ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം. പി., എം. എൽ. എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/ നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ : 20)
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ ബി. പി. എൽ./എസ്. സി./എസ്. ടി ക്ലാർക്ക് - 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടയ്ക്കണം.
6. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി - വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:-

വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ഇവിടെ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശ പൗരന്മാരുടെ വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമ തടസ്സം ഇല്ല.

ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല.

ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി, അയാളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.

വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേ താണ്.

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
(വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിനുശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ)

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	- വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന
2. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽനിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ ഫോട്ടോ - 3 സെറ്റ് ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം. പി., എം. എൽ. എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/ നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാകിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ : 2) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഒന്നിന് 25 രൂപ)
6. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി രാം അപ്പീലധികാരി	- രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) - വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:-

വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശ പൗരന്മാരുടെ വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.

ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല.

ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി, അയാളുടെ ഒപ്പു വാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.

വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേ താണ്.

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

(വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്))

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	- തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർക്ക്
2. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ക്ലരിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റു തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
7. റിവിഷൻ	- വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
കുറിപ്പ്:- തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്ത സംഗതികളിൽ അതിന്റെ അറിയിപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേ താണ്.	

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

(വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സരവത്തായ ഉൾക്കൂറിച്ചുകൾ തിരുത്തൽ))

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	- ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാനങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
2. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- അനുമതി ലഭിച്ച് - 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- അനുമതി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേ ത് - തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
4. ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	- 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- 100 രൂപ
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
7. റിവിഷൻ അധികാരി	- വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:-
തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്ത സംഗതികളിൽ അതിന്റെ അറിയിപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേ താണ്.

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1. അപേക്ഷ നൽകേ ത്	- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2. സമയപരിധി	- 40 ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	<p>- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ ര് പ്രതികൾ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യ പത്രമോ ഹാജരാക്കണം.</p> <p>സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻകാർഡ്, മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്), വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ)</p>
5. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<p>- 60 വയസ്സായ എല്ലാവർക്കും പെൻഷൻ അർഹതയ്ക്ക്. വരുമാന പരിധി 1,00,000 കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നു വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസ മൂ ളായിരിക്കണം</p>
6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	- വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ/ലേഡി വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
7. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	- ഭരണസമിതി
8. അപ്പീൽ അധികാരി	- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്:-

പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണം ഇല്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

പെൻഷൻ പറ്റുന്ന ആൾ മരണപ്പെട്ടാൽ കുടിശിഖ അനന്തരാവകാശികൾക്ക് നൽകും.

വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല

യാചകർ, അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിൽ കഴിയുന്നവർ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ എന്നിവർക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.

80 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അധികരിച്ച നിരക്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കും)

1. അപേക്ഷ നൽകേ ത്	- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2. സമയപരിധി	- 40 ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ ൽ പ്രതികൾ വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹമോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയ തിന്റെ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ ുങ്ങി യത് 2 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ)
5. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം	- ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് - 1,00,000/- രൂപ
6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	- ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
7. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	- ഭരണസമിതി
8. അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:-

ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർക്കും പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കാം. ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം

20 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള ആൺ മക്കൾ ഉള്ളവർക്കും പെൻഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.

കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി കഴിഞ്ഞ 2 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം.

വരുമാനം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല

യാചകർ, അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിൽ കഴിയുന്നവർ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ എന്നിവർക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

വികലാംഗ പെൻഷൻ

1. അപേക്ഷ നൽകേ ത്	- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2. സമയപരിധി	- 40 ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ ൽ പ്രതികൾ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കണം. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
5. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	- കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 1,00,000/- രൂപ ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർ അസ്ഥി വൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് - 40% അന്ധർ - കൂടുതൽ കാഴ്ചയുള്ള കണ്ണിൽ 6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത് ബധിരർ - കേൾവി ശേഷി 90 ഡെസിബെല്ലിൽ കുറഞ്ഞത് മാനസിക വൈകല്യം - ഐ. ക്യു. 50 ൽ താഴെ
6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
7. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	- ഭരണസമിതി
8. അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:-

കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി കഴിഞ്ഞ 2 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം. വരുമാനം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതല്ല. (ജി. ഒ (പി) 11/97/ സ. ക്ഷേ. വ. തീയതി 7-04-1997)

സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ വരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതല്ല.

ജി. ഒ. (എം. എസ്.) 24/2013/ എസ്. ജെ. ഡി. തീയതി 21-03-2013) എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവാ പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ എന്നീ ൽ പെൻഷനുകൾ കൂടി അനുവദിച്ചു ഉത്തരവായിട്ടു്. എന്നാൽ ഇതിന്റെ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

1. അപേക്ഷ നൽകേ ത്	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2. സമയപരിധി	- 45 ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽനിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പള്ളി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
5. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	- കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 11,000/- രൂപ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വം അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷ മെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	- കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
7. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	- ഭരണസമിതി
8. അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ കളക്ടർ
9. റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	- സർക്കാർ

കുറിപ്പ്:-

അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വയസ്സ്, കുടുംബ വരുമാനം, കുട്ടികളുടെ വിവരണം, ഭാര്യ/ഭർത്താവിന്റെ വിവരണം, ഭുവുടമയുടെ പേര് എന്നിവയായിരിക്കണം.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. (ജി. ഒ (പി) 18/98/ തൊഴിൽ തീയതി 16-04-1998)

രൂപ്രാവശ്യം തുടർച്ചയായി തുക കൈപ്പറ്റാതിരുന്നത് പെൻഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതാണ്.

അർഹതയില്ലാത്തവർ

തോട്ടം തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ

വ്യഭാർക്കോ/രോഗബാധിതർക്കോ വേി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംരക്ഷണത്തിൽ കഴിയുന്ന വർ ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, കാൻസർ എന്നവ ഒഴികെ സർക്കാരിൽനിന്നോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്നവർ

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

1. അപേക്ഷ നൽകേ ത്	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. സമയപരിധി	- 40 ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	- വാർഷിക വരുമാനം - 1,00,000/- രൂപ 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസക്കാരിയായിരിക്കണം.
6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	- ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
7. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8. അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:-

അവിവാഹിതരായ അർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷ അനുവദിച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന അതേ മാസം ഒന്നാം തീയതി മുതൽക്കാണ് പെൻഷൻ അർഹതയായിരിക്കുക.

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

തൊഴിൽരഹിത വേതനം

1. അപേക്ഷ നൽകേ ത്	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. സമയപരിധി	- 45 ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതികൾ) എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം)
5. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	- എസ്. എസ്. എൽ. സി. പാസായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗം/ വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്. എസ്. എൽ. സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ച യായി വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റിയും വേണം. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8. അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ കളക്ടർ
9. റിവിഷൻ	- സർക്കാർ

കുറിപ്പ്:-

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ നൽകിയവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല. തുടർച്ചയായി രൂ തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ആയത് കൺഡോൺ ചെയ്യാവുന്നതും വേതനം പുനസ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് താമസം മാറ്റുമ്പോൾ പുതുതായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിനകം പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേതാണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ മുൻ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ വേതനം നൽകേതാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരല്ലാതാകുമ്പോഴോ വരുമാനം പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോഴോ വേതനത്തിനുള്ള അർഹതനഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോൾ ടി വിവരം ഗുണഭോക്താവ് പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേതാണ്.

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

1. അപേക്ഷ നൽകേ ത്	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2. സമയപരിധി	- ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേ ത് 30 ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	<p>- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പ്)</p> <p>അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)</p> <p>വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ/അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരീയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം)</p> <p>വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അഫേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ)</p>
5. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<p>- വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം.</p> <p>കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 20,000/- രൂപ</p> <p>വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരീയായിരിക്കണം.</p> <p>സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p>
6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഐ. സി. ഡി. എസ്. സുപ്പർവൈസർ
7. അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:-

വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ അമ്മ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം. അഗമി മന്ദിരങ്ങളിൽ ഉള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

വിവാഹം കഴിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് മാപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

വരുമാനം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഫേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേതില്ല.

ഭർത്താവിന്റെ മരണം സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റായാലും മതി.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ. ഒ. സി. നൽകൽ

1. പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത നിർമ്മാണങ്ങൾ	- ഒരു പ്ലോട്ടിൽ നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടെ 100 m ² വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും 2 നിലയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹം
2. സമയപരിധി	- 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4. ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	- A2 ഫോറം NOC ക്ക് വേിയുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ പട്ടയം/ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് റഫ് സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ, നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിൽനിന്നുള്ള ദൂരം പ്രത്യേകം കാണിച്ചിട്ടുള്ള രൂപരേഖ)
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ആവശ്യമില്ല
6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- അസി. എൻജിനീയർ/ഓവർസീയർ
7. അപ്പീൽ അധികാരി	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും)

1. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവ	- കാറ്റഗറി I പഞ്ചായത്തുകളിലെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കും കാറ്റഗറി II ൽ ഉൾപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും
2. സമയപരിധി	- 30 ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4. ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	- കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം A യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ചിട്ട്) ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂമികുതിയടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ടെറസ് പ്ലാൻ/ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ (കുറിപ്പ് കാണുക) ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- കെ. പി. ബി. ആർ പട്ടിക 1, 2 പ്രകാരം
6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- എൽ. എസ്. ജി. ഡി. ഓവർസിയർ/അസി. എഞ്ചിനീയർ/
7. അപ്പീൽ അധികാരി	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്. ക്ഷമതയുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേതാണ്. CRZ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ആവശ്യമായ അനുമതി ഉറപ്പാക്കണം, റെഗുലറൈസേഷൻ അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി വാങ്ങിയാൽ മതി. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വക കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. രേഖകൾ നിർമ്മാണത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. തറ വിസ്തീർണ്ണം 150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണ്ണം 320 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, തറ വിസ്തീർണ്ണം 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥലവിസ്തീർണ്ണം 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാണിജ്യ വ്യാപാര കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, സ്റ്റോറേജ്, ഹാനികരം, ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ ആവശ്യമില്ല. പ്രതിരോധ വകുപ്പിന്റെ സ്ഥലത്തു നിന്ന് 100 മീറ്റർ, റെയിൽപ്പാതയുടെ അരികിൽനിന്ന് 30 മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലും സെക്യൂരിറ്റി സോണിലും ഉള്ള നിർമ്മിതികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽനിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ മതപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ആരാധനാലയങ്ങൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്. ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഹോൾഡർ നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേ താണ്. റവന്യൂ രേഖകളിൽ എന്തു തന്നെയായിരുന്നാലും 10 വർഷത്തിലധികമായി നിലമല്ലാതെ കിടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് താമസാവശ്യങ്ങൾക്ക് 300 ച. മീ. അധികം വിസ്തീർണ്ണം വരാത്തതും റ്റ നിയമിത അധികരിക്കാത്തതുമായ കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ), അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, എൽ. എസ്. ജി. ഡി. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് മഹസർ തയ്യാറാക്കിയതിന് ശേഷം എടുത്ത തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെർമിറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. 10 വർഷത്തേക്ക് കൈമാറ്റവും ഉപയോഗമാറ്റവും നടത്തുന്നതല്ലായെന്ന് ഒരു എഗ്രിമെന്റ് കൂടെ വാങ്ങിക്കണം. തണ്ണീർതട നിയമത്തിൽപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള അനുമതി കൂടി വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേ ത്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

കാറ്റഗറി I പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (60 ച. മീറ്റർ വരെ)

1. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം	- റസിഡൻഷ്യൽ
2. സമയപരിധി	- 30 ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	- വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശത്തിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചത്)
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ഇല്ല
6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	- ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ
7. അപ്പീൽ അധികാരി	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയിൽ എത്ര നില, വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം. ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത് സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിലല്ലാതെ പങ്കാളിയുടെ പേരിലാണെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമ 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒരു സമ്മതപത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

സ്ഥലം ഡെവലപ്പ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ

1. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- 30 ദിവസം
3. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	- അനുബന്ധം AA യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ അപേക്ഷാ ഫീസ് 20 രൂപ അടച്ച രസീത് സൈറ്റ് പ്ലാൻ സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- അപേക്ഷാ ഫീസ് - 20 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് - കാറ്റഗറി I പഞ്ചായത്തിൽ ഹെക്ടറിൽ 500 രൂപ വീതം കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തിൽ ഹെക്ടറിന് 250 രൂപ വീതം
5. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	- ഓവർസിയർ/എൽ. എസ്. ജി. ഡി. അസി. എഞ്ചിനീയർ/ സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- 15 ദിവസം
3. ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	- റ്റ് യൂണിറ്റ് വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം E യിൽ ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 100m2 വരെ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭവന വാസഗൃഹങ്ങൾ അല്ലാത്തവർക്കും റ്റ് യൂണിറ്റിൽ കൂടുതലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും ഫോറം E യിലും F ലും ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ഇല്ല
5. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽനിന്നും ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പുതുക്കിയ പ്ലാൻ കൂടി നൽകി അംഗീകാരം വാങ്ങണം. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽനിന്നും തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പരമാവധി 20 സെ. മീ. എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി 5% വരെ കുറവ് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

15 ദിവസത്തിനകം ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം എടുത്തില്ലെങ്കിൽ യഥാവിധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാം,

പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമില്ല.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

കുടിൽ

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- 10 ദിവസം
3. ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	- ഫോറം എ യിട്ടു അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽനിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം)
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ഇല്ല
5. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 10 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

കിണർ നിർമ്മിക്കൽ

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- 30 ദിവസം
3. ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	- KPBR ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരിൽനിന്നുള്ള ദൂരം, 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം) പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- കാറ്റഗറി 1 ൽ പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - 15 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - 10 രൂപ
5. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	- സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-
അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
കിണറും കക്കൂസ് ടാങ്കും തമ്മിലുള്ള ദൂരം ചുരുങ്ങിയത് 7.50 മീറ്ററെങ്കിലും ഉായിരിക്കണം.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

മതിൽ/വേലി-പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- 30 ദിവസം
3. ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	- ഫോറം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രശീത് പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് - കാറ്റഗറി 1 ൽ മീറ്ററിന് 2 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ മീറ്ററിന് 1 രൂപ
5. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	- എസി. എൻജിനീയർ/ ഓവർസിയർ
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-
അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
നിലം, തണ്ണീർതടം എന്നിവിടങ്ങൾക്ക് ചുറ്റും മതിൽ കെട്ടാൻ അനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- 30 ദിവസം
3. ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	- KPBR ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം അപേക്ഷാ ഫീസ് 1000/- പെർമിറ്റ് ഫീസ് ടവറിന് 10000 രൂപ/ പോൾ സ്ട്രെക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രസീത് സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് ടവറിന്റെ സ്ട്രെക്ചറൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിലാണെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റേയും ടവറിന്റേയും സ്ട്രെക്ചറൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്ട്രെക്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലോ സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലോ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ള വ്യക്തി നൽകുന്നത്) വാർത്താ വിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ് പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട്, സർവ്വീസ് വൈസർ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റു് കൈപ്പറ്റിയ തിനു ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ ഫ.ര.& സേഫ്റ്റി വകുപ്പിൽ നിന്നും ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റു്, ഡേറ്റാ ഷീറ്റ് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രേഷൻ SACFS ക്ലിയറൻസ്/ക്ലിയറൻസ് വേി അപേക്ഷിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അർക്കിംഗ്
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക II പ്രകാരം
5. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
ബി. എസ്. എൻ. എൽ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല. എല്ലാ ടവർ പെർമിറ്റുകളും ടേയും പെർമിറ്റ് കാലാവധി ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- 15 ദിവസം
3. ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	- വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷകൾ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് അടച്ചത് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം)
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- 25 രൂപ
5. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- 30 ദിവസം
3. ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	- വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം, ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% (ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രം)
5. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.

കാലാവധിക്കുള്ളിൽ മൊത്തം 9 വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത വിധം 2 പ്രാവശ്യം കൂടി നീട്ടാം.

കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ പുതുക്കാൻ കഴിയില്ല.

കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറിന്റെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് 1 വർഷത്തേക്ക് മാത്രം

വസ്തു നികുതി

കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
3. ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	- പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം ക്യൂപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫാറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച് ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, പൊസിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്, വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ആവശ്യമില്ല
5. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് കൂടാതെ പണിതതാണെങ്കിൽ റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം

കെ. പി. ആർ. സെഷൻ 207 അനുസരിച്ച് നികുതി ഒഴുവാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫോറം 2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ കൂടി അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും ലംഘിക്കപ്പെടുന്ന (നിലനികത്ത് ഉൾപ്പെടെ) 100 ച. മീ. വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് വസ്തുനികുതി ചട്ടം ഫാറം 10 ൽ ചേർത്ത് “യു. എ.” നമ്പർ നൽകി റേഷൻ കാർഡ്, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ എന്നീ സേവനങ്ങൾക്ക് താൽക്കാലിക റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.

വസ്തു നികുതി

വസ്തു നികുതിയിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- 45 ദിവസം
3. ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	- വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 29
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ഇല്ല
5. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
7. റിവിഷൻ	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

വസ്തു നികുതി

ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ)

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- 45 ദിവസം
3. ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	- വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷ
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ഇല്ല
5. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
7. റിവിഷൻ	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന തീയതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

വസ്തു നികുതി

നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ

1. അധികാര സ്ഥാനം	- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
2. സമയപരിധി	- അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
3. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്
4. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള റിവിഷൻ	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

നികുതി അടച്ച ശേഷം മാത്രമേ അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാം.

അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കണം.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം ഉത്തരവായി നൽകേ ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് വേി സെക്രട്ടറിയാണ്.

മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3. ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	- വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ഇല്ല
5. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

കുറിപ്പ്:-

പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാം.

മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- 45 ദിവസം
3. ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	- വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട ഉടമയും, മുൻ ഉടമയും സമർപ്പിക്കുന്ന സംയുക്ത അപേക്ഷ സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വിൽപനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാ അവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ഇല്ല
5. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- 30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിക്ക്

കുറിപ്പ്:-

കെട്ടിട കൈമാറ്റം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റ രേഖയിലെ കക്ഷി അല്ലാതെ വരുന്ന സംഗതികളിൽ സംയുക്താപേക്ഷയിലെ കക്ഷികൾക്ക് പുറമേ രജിസ്റ്ററിൽ കാണുന്ന വ്യക്തിക്കും കൂടി നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറിക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്. യഥാർത്ഥ കൈവശവും പരിഗണിക്കേ തുടർ.

വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും, പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരം ഉള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500 ക. വരെ പിഴയായി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3. ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	- വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം/ രൂപേരും കൂടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ഇല്ല
5. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

കുറിപ്പ്:-

കൈവശം/താമസം സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിയോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം.
വേട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് 8-7-2011 ലെ 1557/ഇ.എം.1/2010/ത.സ.ഭ.വ. സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അതിൽ പറഞ്ഞ മാതൃകയിൽ ആയിരിക്കണം.

മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

അപായകരമായ വ്യക്തികളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം)
2. സമയപരിധി	- നോട്ടീസ് നൽകൽ : പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലമുടമസ്ഥൻ നോട്ടീസ് നൽകണം.
3. ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	- അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി.
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ആവശ്യമില്ല
5. റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

കുറിപ്പ്:-

സാധാരണ രീതിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയതിന് ശേഷമേ മുറിച്ച് നീക്കാൻ നടപടി എടുക്കാവൂ. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ നോട്ടീസ് നൽകാതെ തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നേരിട്ട് മുറിച്ച് നീക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ ചെലവ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷ കിട്ടിയാൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ അജയായി സമർപ്പിക്കണം.

സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് കൂടാതെ പൊതുതെരുവിന്റെ അതിർത്തികളിൽ നിൽക്കുന്ന വേലി ഒതുക്കുകയോ കോതിക്കളയുകയോ കാഴ്ച തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ നാശനഷ്ടം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന വേലിയോ മരങ്ങളോ മുറിച്ച് കളയുകയോ വെട്ടി ഒതുക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

ബി. പി. എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. സമയപരിധി	- 7 ദിവസം
3. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- ബി. പി. എൽ. വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ (വാർഡ് നമ്പറും വീട്ടു നമ്പറും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)
4. അർഹത നിബന്ധനകൾ	- അംഗീകരിച്ച ബി. പി. എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം
5. ഏതെല്ലാം ആവശ്യങ്ങൾക്ക്	- ചികിത്സാ സഹായത്തിന് സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ റേഷൻ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പിന് ഇലക്ട്രിസിറ്റി വകുപ്പിലേക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾക്ക് പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നതിന് നിയമാനുസൃതമായ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക്

D & O ലൈസൻസ്

ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേ അനുമതി

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. സമയപരിധി	- മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും - 30 ദിവസം മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേ സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 60 ദിവസം
3. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ് 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടേയോ പദവിയിൽ താഴെപ്പറഞ്ഞ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് (മലിനീകരണത്തിന് സാധ്യതയുള്ള പട്ടിക 5 പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിലും 25 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടുതൽ കണക്ടറഡ് ലോഡ് വരുന്ന എല്ലാ സംഗതികളിലും) എന്നാൽ ഏതൊരു കാര്യത്തിലും മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കുന്ന /ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. തീപിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽനിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഇവയിൽ നിന്ന് എൻ. ഒ. സി. ആവശ്യമില്ല. എക്സ്‌പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ /ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്‌പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദ പത്രം.
4. അടക്കെ ഫീസ് (സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്)	- ഡി ആന്റ് ഒ ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക III, IV പ്രകാരം
5. അനുവാദം നൽകേ ത്	- ഭരണ സമിതി
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

മലിനീകരണമുക്തമായ ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും, 5HP യിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിന് നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.

സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലെ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് അനുമതി ആവശ്യമില്ല എന്നാൽ നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.

മരാമിഷ്‌ട്രി വ്യവസായങ്ങൾക്ക് വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ എൻ. ഒ. സി. ആവശ്യമില്ല.

ഡി & ഒ ലൈസൻസ് നൽകുമ്പോൾ പ്രത്യേകം എടുത്തു പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ഇതര വകുപ്പ്/ ഏജൻസി കളിൽനിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതി എടുത്തിരിക്കണമെന്നൊരു നിബന്ധന ഉൾപ്പെടുത്തേതാണ്.

SEZ ൽ ഉള്ള യൂണിറ്റുകൾക്ക് ഡി & ഒ നിയമങ്ങൾ ബാധകമല്ല.

D & O ലൈസൻസ്

വ്യാപാര - വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- 30 ദിവസം
3. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പും അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം അനുവദിച്ചുകൊള്ളുന്ന സ്ഥല ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എന്നാൽ കാറ്റഗറി II ൽപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ 10 (XIV) ൽ വരുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 150 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. സ്ഥലത്തിന്റെ അനുയോജ്യത മാത്രം ഉറപ്പാക്കിയാൽ മതി)
4. അട ക്കേ ഫീസ്	- പട്ടിക I ലെ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് പട്ടിക II പ്രകാരവും യന്ത്രസാമഗ്രികൾക്ക് പട്ടിക III, IV പ്രകാരവും
5. അപ്പീൽ അധികാരി	- ഭരണ സമിതി
6. റിവിഷൻ	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

പുതുതായി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിനോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കുന്നതിനോ 30 ദിവസത്തിനു മുമ്പും 90 ദിവസത്തിലധികരിക്കാതെയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ താണ്.

വൈകി കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകളിൽ യന്ത്ര സാമഗ്രികളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് 25% അധിക ഫീസ് വാങ്ങേ താണ്. ഷെഡ്യൂൾ ഒന്ന് പ്രകാരമുള്ള ഇനങ്ങൾക്ക് അധിക ഫീസ് ഈടാക്കേ തില്ല. എന്നാൽ ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും കേരള പഞ്ചായത്തി രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 255, ഡി & ഒ റൂൾസ് ചട്ടം 26 പ്രകാരം പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

50 മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും ഉപയോഗിക്കുകയോ വിൽപന നടത്തുകയോ പ്രദർശനം നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം.

ഇൻസ്റ്റലേഷൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അത് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം.

മത്സ്യ-മാംസ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, ചായക്കട, ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി എന്നിവക്ക് ആരോഗ്യ വകുപ്പ് അധികാരികളിൽനിന്നുള്ള സാനിറ്ററി ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കണം.

ക്രഷറുകളുടെ കാര്യത്തിൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽനിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്. സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നതിനുള്ള നിബന്ധന ഉറപ്പാക്കണം.

പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കൂടിശിക ഉടക്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് സ്ഥലത്തിന്റെ അനുയോജ്യത മാത്രം ഉറപ്പാക്കിയാൽ മതി. മറ്റ് ഘടകങ്ങൾ നിർബന്ധിക്കേ തില്ല.

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്

1. അധികാര സ്ഥാനം	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2. സമയപരിധി	- 30 ദിവസം
3. ലൈസൻസ് നൽകേ ത്	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- 1. ഫാറം മൂന്നിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 6. 150 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതു നിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് 7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
5. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- അപേക്ഷാ ഫീസ് - 50 രൂപ, ലൈസൻസ് ഫീസ് പുതിയ കശാപ്പുശാല നടത്തുന്നതിന് - 300 രൂപ നിലവിലുള്ളതിന് മൊത്തം വരുമാനത്തിന്റെ 20 ശതമാനം എന്ന നിരക്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് - 500 രൂപ
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-
വാസസ്ഥലത്തുനിന്നും 90 മീറ്റർ, ആശുപത്രി ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽനിന്ന് 150 മീറ്റർ, പൊതു റോഡുകളിൽനിന്ന് 30 മീറ്റർ എന്നിവയിൽ കുറഞ്ഞ ദൂര പരിധി അനുവദനീയമല്ല. പന്നിയെ കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് സാധാരണ കശാപ്പുശാലയിൽനിന്നും 90 മീറ്റർ ദൂരപരിധി പാലിച്ചിരിക്കേതാണ്. കശാപ്പുശാലയിൽ മാംസ വിൽപ്പന പാടില്ല. മാംസ വിൽപ്പനയ്ക്ക് ഡി ആന്റ് ഒ ട്രേഡ് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസ് ആണ് എടുക്കേ ത്. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ IV ൽ 2,4,5,6 എന്നീ നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ല.

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ നൽകൽ

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- 30 ദിവസം
3. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- ഫാറം നമ്പർ ഒന്നിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, 100 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.)
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ഇല്ല
5. അപ്പീൽ അധികാരി	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം)
6. റിവിഷൻ	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-
സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റേയോ/ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടേയോ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാം. ദേശാടന പക്ഷികൾ തങ്ങുന്ന ജലാശയങ്ങളായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തിന് 4 കിലോ മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പൗൾട്രി ഫാം തുടങ്ങാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല.

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- 30 ദിവസം
3. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഫാറം നമ്പർ രിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- പട്ടികപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്
5. അപ്പീൽ അധികാരി	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം)
6. റിവിഷൻ	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

അനുമതി നൽകിയത് പ്രകാരമുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയതായി സെക്രട്ടറി അന്വേഷണം നടത്തി ഉറപ്പാക്കണം.

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- 30 ദിവസം
3. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് - 50 രൂപ
5. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- ഭരണ സമിതി
7. അപ്പീൽ റിവിഷൻ	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അന്വേഷിച്ച് സുരക്ഷ , ശുചിത്വം, പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യം, മറ്റ് വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി എന്നിവ ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- 30 ദിവസം
3. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് - 100 രൂപ
5. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
7. റിവിഷൻ	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:-

ശുചിത്വം, സുരക്ഷിതത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള ഉപാധികൾ, മറ്റ് കാര്യങ്ങളിലെ നിജസ്ഥിതി എന്നിവ സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ പുറമെ ഡി & ഒ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും കൂടെ എടുത്തിരിക്കേതാണ്.

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

പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾക്ക് 1000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക ഫീസായി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

എം. ജി. എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എസ്. (തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി)

തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും

1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. സമയപരിധി	- 15 ദിവസം
3. സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	- വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ റേഷൻ കാർഡ് കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ
4. അടയ്ക്കേ ഫീസ്	- ആവശ്യമില്ല
5. പരാതി സമർപ്പിക്കൽ	- പഞ്ചായത്ത്തല ഉപദേശക സമിതി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
6. അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ (ജില്ലാ കളക്ടർ)

ഗവ. ജെ.ബി.ജി.എസ്. സ്കൂൾ, ചെറിയനാട്/ഗവ. ജെ.ബി.എസ്. സ്കൂൾ, ചെറുവല്ലൂർ
സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും

നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ് വിവരം	സമയ പരിധി
	എല്ലാ ജാതിയിൽപ്പെട്ടവർക്കും, ലിംഗ വിത്യാസമില്ലാതെ മികച്ച വിദ്യാഭ്യാസം	ബർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെള്ളക്കടലാസി ലുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ		
	ഉച്ചഭക്ഷണം	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ		
	സൗജന്യംപാഠപുസ്തകം			
	സൗജന്യ യൂണിഫോം	റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി		
	എസ്.സി, എസ്.റ്റി കുട്ടികൾക്ക് ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജാഫീസർ)		
	ഒ.ബി.സി. സ്കോളർഷിപ്പ്	ആപ്ലിക്കേഷൻ റേഷൻകാർഡ് കോപ്പി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്		
	“എജ്യു എയ്ഡ്” Std. I മുതൽ IV വരെ യുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സ്കോളർഷിപ്പ് (SC വിഭാഗം only)	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
	അച്ഛനോ, അമ്മയോ, രണ്ടുപേരും ഇല്ലാത്തവർക്കും ലഭിക്കുന്ന സ്കോളർഷിപ്പ് “സ്നേഹപൂർവ്വം”	അപേക്ഷ, ഡെത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി) റേഷൻകാർഡ് കോപ്പി, ബാങ്ക് ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ആധാർ കാർഡ്.		
	"Child with special Need" ആയിട്ടുള്ള കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്	ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
	LS.S. സ്കോളർഷിപ്പ്	മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് ‘എ’ ഗ്രേഡ്		
	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആപ്ലിക്കേഷൻ		
	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ-പകർപ്പ്	Rs. 10/- ന്റെ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷ		

**ചെറിയനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മൃഗാശുപത്രികൾ
(മാമ്പ്ര/തുരുത്തിമേൽ) നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്കു
ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ**

പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകിട്ട് 3 വരെ
 അവധി ദിവസം : രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ
 ഞായർ : രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 വരെ

ചികിത്സ

ആശുപത്രിയിൽ ലഭ്യമായ മരുന്നുകൾ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.

മൃഗങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്, ലാബ് ഫീസ് മുതലായ നൽകുന്നു.

കൃത്രിമജീവനം	സൗജന്യം
പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	സൗജന്യ നിരക്കിലും സൗജന്യമായി ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച്
കാലിത്തീറ്റ വിതരണം	സ്കീം നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച്
പക്ഷിമൃഗാദിയുടെ വിതരണം	കർഷകരുടെ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് സർക്കാർ നിരക്കിൽ
തീറ്റപ്പുൽ	സൗജന്യമായി ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച്
വിജ്ഞാന വ്യാപനം	കാർഷിക പുസ്തകങ്ങൾ, മാസികകൾ, ലഘുലേഖകൾ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി വായനക്കു നൽകുന്നു.
ലബോറട്ടറി	മലം, മൂത്രം, രക്തം, പാൽ ഇവ പരിശോധിക്കുന്നു ഉയർന്ന പരിശോധനയ്ക്ക് സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്നു.
ഇൻഷുറൻസ്	പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ഇൻഷുറൻസ് ശരിയാക്കി നൽകുന്നു.

പ്രോജക്ട്, ലോൺ, സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സാങ്കേതികസഹായം നൽകുന്നു.

പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും -
 വെറ്ററിനറി സർജൻ
 ചെറിയനാട്/മാമ്പ്ര
 ജില്ലാമൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ, ആലപ്പുഴ
 ഫോൺ : 04772252431

ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, ചെറിയനാട്
സ്ഥാപനമേധാവി-മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും

നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ് വിവരം	സമയ പരിധി
	രോഗികൾക്ക് ചികിത്സയും ഔഷധവും		ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് 1/- രൂപ	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 വരെ
	സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	സൗജന്യം	അര മണിക്കൂർ
	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്	സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് വേണ്ട ആൾ, ആധാർ/തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുമായി ഹാജരാകുക	സൗജന്യം	അര മണിക്കൂർ
	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്	സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് വേണ്ട ആൾ, ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുമായി ഹാജരാകണം	സൗജന്യം	അര മണിക്കൂർ
	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്	ടി സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖകൾ		അര മണിക്കൂർ

ഇതു കൂടാതെ

1. പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം.
2. പഞ്ചായത്തിന്റെയും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയും നിർദ്ദേശപ്രകാരം മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ തുടങ്ങിയവ നടത്തുന്നു.

ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ചെറിയനാട്
സ്ഥാപനമേധാവി-മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും

നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ് വിവരം	സമയ പരിധി
	രോഗികൾക്ക് ചികിത്സയും ഔഷധവും പ്രതിരോധ ഔഷധങ്ങളും/ കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ ഔഷധങ്ങൾ	രോഗികൾ/കുട്ടികൾ നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	സൗജന്യം	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 വരെ
	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	സൗജന്യം	അര മണിക്കൂർ
	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണ്ട ആൾ, ആധാർ/തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുമായി ഹാജരാകുക	സൗജന്യം	അര മണിക്കൂർ
	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണ്ട ആൾ, ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുമായി ഹാജരാകണം	സൗജന്യം	അര മണിക്കൂർ
	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ടി സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖകൾ		അര മണിക്കൂർ

ഇതു കൂടാതെ

1. പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം.
2. പഞ്ചായത്തിന്റെയും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയും നിർദ്ദേശപ്രകാരം മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ തുടങ്ങിയവ നടത്തുന്നു.

**കേരള സർക്കാർ സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ്
(I.C.D.S) പൗരാവകാശരേഖ**

നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്ഥലം	പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്ഥലം	ഫീസ്
	അനൗപചാരിക പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടി	3 മുതൽ 6 വയസു വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	അങ്കണവാടി	I.C.D.S. Office	ഇല്ല
	പോഷകാഹാര വിതരണം	അങ്കണവാടി	6 മാസം മുതൽ 6 വയസ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലുട്ടുന്നവർ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അങ്കണവാടി	അങ്കണവാടി I.C.D.S. Office	ഇല്ല
	പ്രതിരോധ ചികിത്സ	പി.എച്ച്.സി. താലൂക്ക് ആശുപത്രി	0-6 വയസു വരെയുള്ള കുട്ടികൾ ഗർഭിണികൾ, പാലുട്ടുന്നവർ, കൗമാരക്കാർ	ആശുപത്രികൾ	ആശുപത്രികൾ	ഇല്ല
	വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം	അങ്കണവാടി	0-6 വയസു വരെയുള്ള കുട്ടികൾ കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അങ്കണവാടി	I.C.D.S. Office	ഇല്ല
	ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ	അങ്കണവാടി	ഗർഭിണികൾ, പാലുട്ടുന്നവർ, കൗമാരക്കാർ, കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾ	അങ്കണവാടി	I.C.D.S. Office	ഇല്ല
	ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ	പഞ്ചായത്തുകൾ	വിധവകൾ, അഗതികൾ, അംഗ പരിമിതർ, വാർദ്ധക്യം	പഞ്ചായത്ത്	പഞ്ചായത്ത്	ഇല്ല

കൃഷി ഭവൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	തൽസമയം	ഇല്ല
2	ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	തൽസമയം	ഇല്ല
3	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധനാമാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	തൽസമയം	ഇല്ല
4	മണ്ണ് പരിശോധന തരസരണമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിക്കാരന്റെ വിള വിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷി ഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക	1 മാസം	ഇല്ല
5	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധന ഫലം ലഭിക്കാൻ ആലപ്പുഴ സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിക്കാരന്റെ വിള വിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേൽവിലാസം എന്നിവസഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	തൽസമയം	ഇല്ല
6	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പണം (ഫോറത്തിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്).	തൽസമയം	ഇല്ല
7	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി, വിളകളുടെ നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക എന്നിവയോടുകൂടി കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യും	ഇല്ല
8	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, കമുക, കശുവണ്ടി, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കൃഷിഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം (ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്.)	വിള നാശം ഉണ്ടായി 3 ദിവസങ്ങൾക്കകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല
9	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പാടശേഖരാ സമിതികൾ മുഖാന്തരം ഓരോ വിളയ്ക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം	5 ദിവസം	ഇല്ല
10	നെൽ കൃഷിക്കുള്ള ഉൽപ്പാദന ബോണസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	ഇല്ല
11	അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും, നടീൽ വസ്തുക്കളും വിതരണം	വിളയിറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടണം.		കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില
12	കാർഷിക യന്ത്രോപകരണങ്ങളും സമ്പൂർണ്ണ സംരക്ഷണ ഉപകരണങ്ങളുടേയും വിതരണം (കൃഷിഭവനിലും, ആഗ്രോ സർവീസ് സെന്ററിലും പൊന്മുണ്ടി കേന്ദ്രത്തിലും സ്റ്റോക്കുള്ള റോക്കർ സ്പെയർമെന്റി യന്ത്രം (പകർ) മെതി യന്ത്രം കൈകൊണ്ട് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നത്. യന്ത്രകലപ്പാറ്റ് യന്ത്രം എന്നിവ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി		ഡിസംബർ മുതൽ മെയ് 31 വരെ

കൃഷി ഭവൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
13	കർഷക പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 10 സെന്റ് കൃഷിഭൂമി, സ്വന്തം/പാട്ടം, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി, രണ്ട് ഫോട്ടോ		25 രൂപ
	വിത്ത് ഗുണ നിയന്ത്രണം (സീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ്, ലാബോറട്ടറി, ആലപ്പുഴ മുഖേന)	കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടണം	60 ദിവസം	ഇല്ല
	രാസവളം, കീടനാശിനി എന്നിവ വില്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർ അയയ്ക്കണം	രാസവളം 25 രൂപ കീടനാശിനി 300 രൂപ
	ചെറുകിട പരിമിത കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ കൈവശഭൂമിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖസഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ രേഖകളുമായി ഒത്തു നോക്കണം.	7 ദിവസം	ഇല്ല
	തെങ്ങു കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി അപേക്ഷ, കൈവശഭൂമിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	7 ദിവസം	ഇല്ല
	പച്ചക്കറി കൃഷി വികസനം, വിത്തു നൽകൽ	കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടണം		സൗജന്യ നിരക്ക്

പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം, ചെറിയനാട്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ് വിവരം	സമയ പരിധി
1	ഒ.പി. പരിശോധന (രോഗ നിർണ്ണയം)	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ്		9 am - 4 pm
	ഫാർമസി (മരുന്നു വിതരണം)	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് ഡോക്ടറുടെ കുറിപ്പോടെ		
	മെഡിക്കൽ ആന്റ് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കേറ്റുകൾ	സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് ഫോം (ഫാറം)		
	ഹെൽത്ത് കാർഡ്	പരിശോധനാ ഫാറം		
	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്	സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് ഫോം (ഫാറം)		
	സാനിട്ടേഷൻ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്	ഫാറം, കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് ചെല്ലാൻ രസീത്	നിശ്ചിത ഫീസ്	9 am - 4 pm
	ജീവിതശൈലി രോഗ ക്ലിനിക് (NCD)	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് രക്തപരിശോധന റിപ്പോർട്ട്		
	സാന്ത്വന പരിചരണം (പാലിയേറ്റീവ്) ഗൃഹ സന്ദർശന പരിപാടി)			9 am - 4 pm ചൊവ്വ
	സാന്ത്വന പരിചരണ ക്ലിനിക് (ഒ.പി) (പെയ്ൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ്)			9 am - 4 pm വ്യാഴം
	നേത്ര പരിശോധനാ ക്ലിനിക്			9 am - 4 pm 4-ാം വെള്ളി
	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന (ചെക്ക് അപ്പ്)	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് കാർഡ്		9 am - 2 pm 4-ാം തിങ്കൾ
	കുട്ടികളുടെ രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്			9 am - 1 pm ബുധൻ
	മണ്ഡപരിയാരം കൊല്ലകടവ് നോർത്ത്			3-ാം വെള്ളി 3-ാം ചൊവ്വ 1-ാം വെള്ളി
	സ്ഥിര, താല്ക്കാലിക ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ			
	പ്രസവാനുകൂല്യം (വിതരണത്തിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ)			
	രോഗികളുടെ പരിശോധന (കഫ പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ)			
	രോഗികളുടെ ചികിത്സ			
	മലമ്പനി പരിശോധനയും ചികിത്സയും			
	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടി			
	കിണർ ശുദ്ധീകരണം (ക്ലോറിനേഷൻ)			
	പൊതുജനാരോഗ്യ സംബന്ധമായ പരാതികൾ സ്വീകരിക്കൽ			

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ് വിവരം	സമയ പരിധി
1	പൊതുജനാരോഗ്യ സംബന്ധിയായ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം കാണൽ			
	ഹോട്ടൽ, മാർക്കറ്റ്, ബേക്കറി, കുശ്ബാർ തുടങ്ങിയവയുടെ പരിശോധന			
	കൊതുക് ജന്യ രോഗങ്ങൾ എലിപ്പനി ഇവക്കെതിരായ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ			
	പോളിയോ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ			
	മനുരോഗ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ			

ജനനവും മരണവും 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
ഹിന്ദു വിവാഹം 15 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
പൊതു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം എല്ലാ മതവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടേയും
വിവാഹങ്ങൾ 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.