

കുന്നുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

01-01-2021



സൈന ബാബു
പ്രസിഡന്റ്
കുന്നുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
മൊബൈൽ :

കുന്നുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ്
കുന്നുകര പി.ഒ.
ഫോൺ: 0484 - 2478032

സമർപ്പണം

കുന്നുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഭരണനിർവ്വഹണ സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യ ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് സ്വമേധയ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ കളും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കു കയാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതുഭരണം സുതാര്യമാക്കുന്ന തിനും പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുമെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമം 1999 അധ്യായം 25 സി വകുപ്പ് 272 എ (1) നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ സമ്പ്രദായത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് അറിയുവാനുള്ള അവ കാശം ഉറപ്പി ഉറപ്പിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് ഭരണം കൂടുതൽ സുതാര്യവും അഴി മതി വിമുക്തമാക്കുന്നതിനും ഈ രേഖ സഹായകമാകുമെന്നാണ് എന്റെ വിശ്വാ സം. സേവന നിബന്ധനകളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനം അറിയുന്നതിൽകൂടി അപേക്ഷ കളോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുവാനും അതുവഴി കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുവാനും സേവനം കൃത്യമായി ലഭ്യമാക്കുവാനും കഴിയുന്നു. ഇതുമൂലം ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും പൊതുജനങ്ങളും പരസ്പര ധാരണയിലും വിശ്വാസത്തിലും ബഹുമാനത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നത് നാടിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആക്കം കൂട്ടുവാൻ സഹായിക്കുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ 2021 വർഷം പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിച്ച എല്ലാ സുഹൃത്തുക്കളോടും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശരേഖ നിങ്ങൾക്കായി സമർപ്പി ച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

(ഒപ്പ്)

കുന്നുകര
01-01-2021

സൈന ബാബു
പ്രസിഡന്റ്



പൗരാവകാശ രേഖ

കുന്നുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുകിട്ടിയ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ എന്നിവ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണിത്. ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്. ധനസഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ച് നൽകാനാവും. ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയം പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാണ്. എന്നാൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, വാർഷിക കണക്കെടുപ്പ്, ഓഡിറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ കുറവ്, ഗ്രാമസഭാ മീറ്റിംഗുകൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള അസാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സമയപരിധിയിൽ ചില മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ ഓഫീസ് തലവന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

(ഒപ്പ്)

സൈന ബാബു

പ്രസിഡന്റ്

കുന്നുകര

01-01-2021



പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	- കുന്നുകര
വിസ്തീർണ്ണം	- 21.25
വാർഡുകൾ	- 15
വില്ലേജുകൾ	- കുന്നുകര, കരുമാല്ലൂർ, പുത്തൻവേലിക്കര
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	- പാറക്കടവ്
ഉൾപ്പെടുന്ന ഡിവിഷനുകൾ	- കുറ്റിപ്പുഴ, കുത്തിയതോട്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	- എറണാകുളം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	- കരുമാല്ലൂർ, കറുകുറ്റി
താലൂക്ക്	- പറവൂർ
ജില്ല	- എറണാകുളം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	- കളമശ്ശേരി
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	- എറണാകുളം

അതിരുകൾ

വടക്ക്	- ചാലക്കുടി പുഴ
തെക്ക്	- കരുമാല്ലൂർ പഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	- ചെങ്ങമനാട്, പാറക്കടവ് പഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	- പുത്തൻവേലിക്കര പഞ്ചായത്ത്

ജനസംഖ്യ (2010 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം) - 21765

പുരുഷന്മാർ	- 10610
സ്ത്രീകൾ	- 11155
പട്ടികജാതിക്കാർ	- 2881
പുരുഷൻ	- 1409
സ്ത്രീകൾ	- 1472
പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ	- 33
പുരുഷൻമാർ	- 19
സ്ത്രീകൾ	- 14
പട്ടികജാതി കോളനികൾ	- 15
വാണിജ്യ ബാങ്കുകൾ	- 3
സഹകരണ ബാങ്കുകൾ	- 2
ക്ഷീരസംഘങ്ങൾ	- 3
സ്കൂളുകൾ	- 8
സാക്ഷരത തുടർ കേന്ദ്രങ്ങൾ	- 2
അംഗൻവാടികൾ	- 22
പോസ്റ്റാഫീസ്	- കുന്നുകര, നോർത്ത് കുത്തിയതോട്, അയി
രൂർ, അടുവാശ്ശേരി	
ഗ്രന്ഥശാലകൾ	- പഞ്ചായത്ത് ഗ്രന്ഥശാല - 1



ജനപ്രതിനിധികൾ

- പാർലമെന്റ് - ശ്രീ. ഹൈബി ഇന്ദ്രൻ
- നിയമസഭ - ശ്രീ. പി. രാജീവ്
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് - ശ്രീ. ഉല്ലാസ് തോമസ്
ശ്രീമതി ഷൈനി ജോർജ്ജ്
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് - ശ്രീ. റ്റി.വി. പ്രദീപ് (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്)
ശ്രീമതി ചെറുമ്മി സെലസ്റ്റീന

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

- ശ്രീമതി സൈന ബാബു - പ്രസിഡന്റ് ഫോൺ : 9496045852
- ശ്രീ. എം.എ.അബ്ദുൾ ജബ്ബാർ - വൈസ് പ്രസിഡന്റ് : 9847730671
- ശ്രീമതി സിജി വർഗ്ഗീസ് - വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് : 9947342938
കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
- ശ്രീ. ഷിബി പുതുശ്ശേരി - ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി : 9847099380
ചെയർമാൻ
- ശ്രീമതി കവിത ബാബു - ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിംഗ് : 9846527639
കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

അംഗങ്ങൾ

- ശ്രീമതി മിനി പോളി വാർഡ് - 2 ഫോൺ : 9961982151
- ശ്രീ. യദു കെ.ആർ. വാർഡ് - 4 ഫോൺ : 9995792001
- ശ്രീ. പി.ജി. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ വാർഡ് - 5 ഫോൺ : 9447811494
- ശ്രീ. വി.ബി. ഷെഫീക്ക് വാർഡ് - 6 ഫോൺ : 9496565947
- ശ്രീമതി ജിജി സൈമൺ വാർഡ് - 7 ഫോൺ : 9605089529
- ശ്രീമതി ബീന ജോസ് വാർഡ് - 8 ഫോൺ : 9447046498
- ശ്രീമതി രമ്യ സുനിൽ വാർഡ് - 11 ഫോൺ : 9995534992
- ശ്രീമതി സുധ വിജയൻ വാർഡ് - 12 ഫോൺ : 8086129508
- ശ്രീ. എ.ബി. മനോഹരൻ വാർഡ് - 13 ഫോൺ : 9995847582
- ശ്രീ. ജെയ്സൻ പി.ഡി. വാർഡ് - 15 ഫോൺ : 9495544486



പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

സെക്രട്ടറി	- ശ്രീ. ജെയിൻ വർഗ്ഗീസ് പാത്താടൻ
അസി. സെക്രട്ടറി	- ശ്രീ. എസ്.പി. സുരേഷ്
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	- ശ്രീമതി. എം.എസ്. ഉഷ
അക്കൗണ്ടന്റ്	- ശ്രീ. പ്രസാദ് എ.
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	- ശ്രീമതി രജനി കെ.ആർ.
	- ശ്രീമതി ജയകുമാരി എ.എസ്.
	- ശ്രീമതി ലിജി കെ.ആർ.
ക്ലർക്ക്	- ശ്രീ. അഖിലേഷ് ഡി.
	- ശ്രീമതി റെജിന എ.എം.
	- ശ്രീ. ദിപിൻ ടി.കെ.
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	- ശ്രീമതി സഫ്ന എസ്. മുഹമ്മദ്
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	- ശ്രീമതി ബിന്ദു കെ.പി.
പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രറിയൻ	- ശ്രീമതി ഗിരിജ
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	- ശ്രീ. എൻ.കെ. രാജു
പാർട്ട് ടൈം റോഡ് സ്വീപ്പർ	- ശ്രീമതി എം.വി. ബീന
ഡ്രൈവർ	- ശ്രീ. മുഹമ്മദ് റാസ്സ

എം.യു.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	- ശ്രീമതി ശ്രീജ എസ്. എ.
ഓവർസിയർ	- 1. ശ്രീമതി അമ്മിണി പൗലോസ്
	2. ശ്രീ. ബാലകൃഷ്ണൻ
ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	- 1. ശ്രീമതി ഷജീല പി. കുമാർ
	2. ശ്രീമതി ധന്യ വി.ആർ.

ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂൾ

ടീച്ചർ	- ശ്രീമതി ബീന
	- ശ്രീമതി ജാൻസി
ആയ	- ബേബി. ടി.എ.
ഡ്രൈവർ	- അനൂപ്
കുക്ക്	- കൊച്ചുറാണി

എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

1. അസി. എഞ്ചിനീയർ	- ശ്രീ. കൃഷ്ണകുമാർ ഒ. എച്ച്
2. ഓവർസിയർ (ഗ്രേഡ് II)	- ശ്രീമതി. സബിത പി.എം.
3. ഓവർസിയർ (ഗ്രേഡ് III)	- ശ്രീമതി ഹസ്ല ഹംസ
4. ക്ലർക്ക്	- ശ്രീ. സിജു. എം.ആർ.

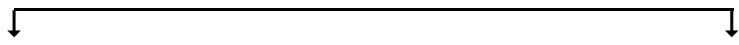
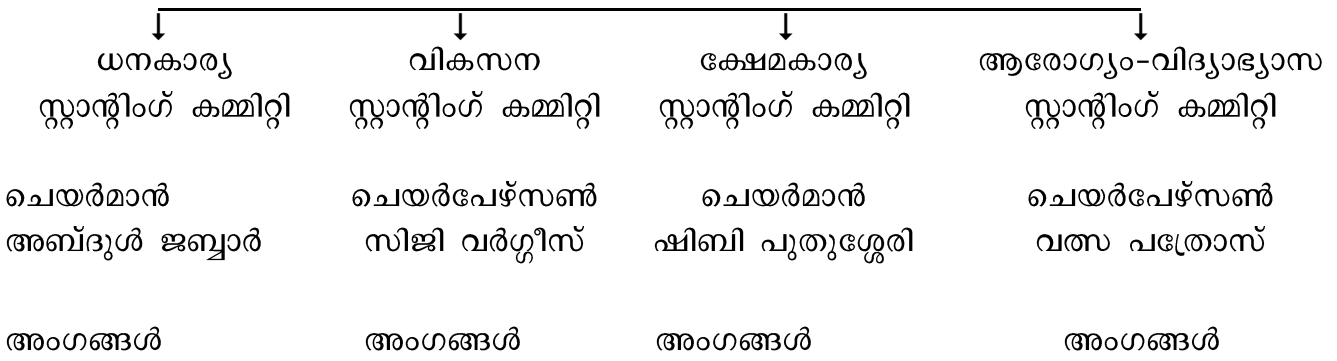


പഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും (ഘടന)

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി



- | | | |
|------------------------|---|----------------------------|
| ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് | - | സെക്രട്ടറി |
| കൃഷി ഓഫീസ് | - | കൃഷി ഓഫീസർ |
| പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം | - | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ |
| ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി | - | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ |
| ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി | - | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ |
| വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി | - | വെറ്ററിനറി സർജൻ |
| ഗ്രാമവികസനം | - | വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ |
| പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം | - | ഹെഡ്മാസ്റ്റർ |
| സാമൂഹ്യക്ഷേമം | - | ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ |
| എൽ.എസ്.ജി.ഡി. | - | അസി. എഞ്ചിനീയർ |
| ഡെവലപ്മെന്റ് പാറക്കടവ് | - | ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ |



**2018-2019 വർഷത്തെ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി
നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

1. സെക്രട്ടറി, കുന്നുകര
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ശ്രീ. ജെയിൻ വർഗ്ഗീസ് പാത്താടൻ ഫോൺ : 0484-2478032
2. അസി. സെക്രട്ടറി കുന്നുകര
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ശ്രീ. എസ്.പി. സുരേഷ് ഫോൺ : 0484-2478032
3. കൃഷി ഓഫീസർ - ശ്രീമതി സാബിറ ബീവി
4. അസി. എഞ്ചിനീയർ
എൽ.എസ്.ജി.ഡി. - ശ്രീ. കൃഷ്ണകുമാർ ഒ.എച്ച്.
5. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
പി.എച്ച്.സി. (ആരോഗ്യം)- ഡോ. ടിന്റൂ സാറ രാജു
6. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
ആയുർവേദം - ഡോ. ഷെയ്ക്ക് അൻവർ
7. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
ഹോമിയോ - ഡോ. സിജാദ് വി.എച്ച്
8. വെറ്ററിനറി സർജൻ
മൃഗാശുപത്രി - ഡോ. ഷെറി മാത്തൻ ഫോൺ : 0484-2478757
9. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ
ഓഫീസർ - ശ്രീമതി ജിസ്ന ടി ദിനരാജൻ
10. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ
ഓഫീസർ - ശ്രീ വിമൽ രാജ്
11. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
ജെ.ബി.എസ്. കുന്നുകര - ശ്രീമതി സുരജ കെ.വി.
12. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
ഗവ.എൽ.പി.എസ്. ചാലാക്ക - ശ്രീമതി ഉഷ കെ. തോമസ്
13. ഐ.സി.ഡി.എസ്.
സൂപ്പർവൈസർ - ശ്രീമതി സമീന
14. ഡെയറി - ശ്രീ. സജീവ് കുമാർ പി.ആർ. ഫോൺ :
15. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
കുന്നുവയൽ എൽ.പി.എസ്. - ശ്രീമതി ആഗസ് വി. ആർ
16. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
സെന്റ് ജോസഫ് ഗവ. എൽ.പി.എസ്. - ശ്രീമതി സുജാത എം.വി.



സേവനാവകാശ നിയമം 2012

സർക്കാരിന്റെ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ ഭരണം കാര്യക്ഷമമാകൂ എന്ന തിരിച്ചറിവിൽ രൂപംകൊണ്ട നിയമമാണ് സേവനാവകാശനിയമം. സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും സുതാര്യമായും കൃത്യമായും ലഭിക്കുക എന്ന പൗരന്റെ അവകാശം നിയമപരമാക്കുകയാണ് നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്കു നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെല്ലാം, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി എത്രയാണ്, ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആരാണ്, സമയബന്ധിതമായി അവകാശപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ പരാതി നൽകേണ്ടത് ആർക്കാണ് എന്നീ വിഷയങ്ങൾ സേവനാവകാശനിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

കുറഞ്ഞ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സേവനാവകാശനിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങൾ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രത്യേകം സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.



വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യ സുരക്ഷക്കും മറ്റു ചില താൽപര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരികൾ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തന്നുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൽ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൽ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ, പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, യാതൊരു രേഖയുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) രേഖമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാദ്ധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മൂപ്പതു ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് പത്തു രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് രണ്ടുരൂപയും വലിയ പേജുകൾക്കും സാമ്പിളുകൾ മോഡലുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് യഥാർത്ഥ ചിലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്തുരൂപ പ്രകാരം ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ലോപ്പി, സി.ഡി. മുതലായവയ്ക്ക് ഒരേണ്ണത്തിന് അമ്പതുരൂപ പ്രകാരം ചെലവ് നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ മൂപ്പതു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

കുറഞ്ഞ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ: ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, കുറഞ്ഞ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
 അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : അക്കൗണ്ടന്റ്, കുറഞ്ഞ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി : പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ, യൂണിറ്റ് -3, നെടുമ്പാശ്ശേരി, എറണാകുളം ജില്ല.



ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബഹു. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 18-01-2007 ലെ എച്ച് 1-13880/06 നമ്പർ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഓഫീസിനകത്ത് ജനങ്ങൾ കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നതും അതു മൂലം ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അസൗകര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

കുന്നുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 20-06-2009 മുതൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നു പഞ്ചായത്തിൽ നേരിട്ടും അല്ലാതെയും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും-അപേക്ഷകൾ, പരാതികൾ, രജിസ്റ്റേഡ് കത്തുകൾ, ഫാക്സ് സന്ദേശം, ടെലഫോൺ സന്ദേശം, മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള കത്തുകൾ, ഇ-മെയിൽ എന്നിവ തപാലായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ബുഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 02-07-2009 ലെ സ.ഉ.കൈ 123/2009 നമ്പർ ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ ഫലമായി വിവിധ ആവശ്യങ്ങളുമായി ഓഫീസിൽ വരുന്ന് അപേക്ഷകർക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധിയിൽ വളരെ സുതാര്യമായി നടപടി പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ കഴിയുന്നു. അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് മാത്രം സ്വീകരിക്കുന്നു. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സേവനം നൽകുന്ന തീയതി വെച്ച് രസീതു നൽകുന്നതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകീട്ട് 5 മണിവരെയായിരിക്കും. 3 മണിക്കൂറുശേഷം പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതല്ല. 5 മണിക്കൂറുശേഷമുള്ള തപാലുകൾ, ഇതിനായി പ്രത്യേകം സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന പെട്ടിയിൽ ഇടേണ്ടതും അടുത്ത ദിവസം കൈപ്പറ്റ് രസീത് കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്. കൈപ്പറ്റ് രസീത് നിശ്ചിത ദിവസം ഹാജരാക്കി അപേക്ഷകൾ, പരാതികൾ എന്നിവയുടെ മറുപടിയും സാക്ഷ്യപത്രവും കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം കൊണ്ട് എല്ലാവർക്കും തുല്യ നീതി ഉറപ്പാക്കുവാൻ കഴിയുന്നു.



പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്തിനോടുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം അടയ്ക്കുക.

1. കെട്ടിട നികുതി

ഓരോ വർഷവും സെപ്തംബർ 30 ന് മുമ്പ് കെട്ടിട നികുതി അടച്ച് തീർക്കണം വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പ്രതിമാസം 1% വീതം പിഴ പലിശ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

2. തൊഴിൽ നികുതി

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ തൊഴിൽ നികുതി ഓഫീസ് മേധാവി/തൊഴിലുടമ മുഖേന അതാത് അർദ്ധ വർഷത്തിൽ തന്നെ അടയ്ക്കണം. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി ജീവനക്കാരുടെ ആഗസ്റ്റ് മാസത്തെ ശമ്പളത്തിലും രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി ഫെബ്രുവരി മാസത്തെ ശമ്പളത്തിലും റിക്കവറി നടത്തി പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി തൊഴിലുടമ/ഓഫീസ് മേധാവി മുഖേന സെപ്തംബർ 30 നകം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ സെപ്തംബർ 1 മുതൽ പ്രതിമാസം 2% പിഴ പലിശയും, രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി മാർച്ച് 31 നകം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാർച്ച് 1 മുതൽ പിഴപ്പലിശയും ഈടാക്കുന്നതാണ്. വ്യാപാരികളും വ്യവസായികളും ഇപ്രകാരം തൊഴിൽ നികുതി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

3. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദം വാങ്ങുക.

ആവി ശക്തിയോ വിദ്യുച്ഛക്തിയോ ജലശക്തിയോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ഫാക്ടറിയോ വർക്ക് ഷോപ്പോ ജോലി സ്ഥലമോ നിർമ്മിക്കുകയോ സ്ഥാപിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

4. വ്യവസായങ്ങൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് എടുക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽപ്പെട്ട യാതൊരു സ്ഥലവും പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന ലൈസൻസ് കൂടാതെയും അതിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമല്ലാതെയും ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല. ലൈസൻസ് കൂടാതെ വ്യാപാരവും വ്യവസായവും നടത്തുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്.

5. കെട്ടിടത്തിന് ദുരപരിധി പാലിക്കുക:

കെട്ടിട നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കെ.പി.ബി. ആർ. പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ ഇൻ്റീമേഷൻ നൽകേണ്ടതാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 20 (ബി) പ്രകാരം കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുവാൻ പഞ്ചായത്തിലെ റോഡുകളോട് ചേർന്ന് നിൽക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ തന്റെ ഭൂമിയുടെ റോഡിന് ചേർന്ന അതിരിൽ നിന്നും 3 മീറ്ററിനുള്ളിൽ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം പാടില്ല. നിയമം ലംഘിച്ച് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിന് ആക്ടിന്റെ ലംഘനമായി കണക്കാക്കി അനധികൃത നിർമ്മാണം പൊളിച്ചു മാറ്റുന്നതുകൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

6. മത്സ്യ മാംസ വിൽപ്പന - പ്രദർശിപ്പിച്ച് വിൽക്കരുത്

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അസഹ്യമാകുന്ന വിധം മത്സ്യവും മാംസവും പ്രദർശിപ്പിച്ച് വിൽപ്പന നടത്തുന്നത് ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ ഈ ബിസ്സിനസ്സിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ കോടതി ഉത്തരവ് പാലിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമം ലംഘിക്കുന്നവർക്ക് എതിരെ കോടതിയലക്ഷ്യത്തിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

7. അനധികൃതമായി ഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കാൻ പാടില്ല.

പഞ്ചായത്തിന്റെ വകയോ, അവയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതോ ആയ യാതൊരു ഭൂമിയും കയ്യേറ്റം നടത്തുകയോ കൈവശം വയ്ക്കുകയോ പാടുള്ളതല്ല. ആയതിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതായാൽ അനധികൃതകൈവശം ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിന് വിധേയമാകുന്നതും ആയതിന് വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിന് പുറമെ 500 കയിൽ അധികമല്ലാത്ത പഞ്ചായത്ത് ചുമത്തുന്ന പിഴ കൂടി പഞ്ചായത്തിന് നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.



8. അലഞ്ഞു തിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന കന്നുകാലികളുടെ ശല്യം ഒഴിവാക്കാൻ

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള നിരത്തുകളിലും മറ്റ് പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും സൈര്യവിഹാരം നടത്തുന്ന കന്നുകാലികൾ ജനങ്ങളുടെ ജീവനും സഞ്ചാര സാമഗ്രിയിനും ഭീഷണി യായിരിക്കുന്നതാണ്. കന്നുകാലികളെ അഴിച്ചു വിടുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന കന്നുകാലികളെ പിടിച്ചെടുക്കുന്നതിനും മറ്റു നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

9. 75 മൈക്രോണിനു താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് സാധനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുകയോ വിൽപന നടത്തുകയോ ശേഖരിച്ച് വയ്ക്കുകയോ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്.

10. പഞ്ചായത്തിലെ ഏതൊരു സ്ഥാപനവും അവയുടെ തിരിച്ചറിയൽ ബോർഡിൽ സ്ഥലനാമം ഇംഗ്ലീഷിലും, മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11. കുന്നുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും അവരുടെ പ്രവർത്തനഫലമായി ഉണ്ടാകുന്ന ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ഉറവിടത്തിൽതന്നെ സംസ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് നൽകിയ പാഴ് വസ്തു ശേഖരണ കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് തരം തിരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യൂസർഫീ ഹരിതകർമ്മസേന പ്രവർത്തകരെ ഏൽപിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും ജലാശയങ്ങളിലും മാലിന്യനിക്ഷേപം നടത്തുന്നത് ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടം 421 പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണനിയമം 198 വകുപ്പ് 15 പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണ്.

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1999 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)</p> <p>(സേവനവകാശ നിയമ ബാധകം)</p>	<p>1. കുറഞ്ഞ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ. 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കൂടാതെ നാഥനോ, കുട്ടിയുടെ പിതാവോ, മാതാവോ 21 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. KRBAD-R 1999, R 8(2). 3. ആശുപത്രികളിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ കൂട്ടിയുടെ രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്നും ഫോം പൂരിപ്പിച്ചു വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ 21 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. 4. വാഹനത്തിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ വാഹനത്തിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള ആൾ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (KR-BAD-R 6(1)). പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോം (BIRTH REPORT) (ഫോറം 1) (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 6) പൂരിപ്പിച്ചു നൽകണം.</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>യഥാസമയം (21 ദിവസത്തിനകം) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഫീസ് ഇല്ല.</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ /സെക്രട്ടറി, കുറഞ്ഞ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<p>ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ പഞ്ചായത്ത്) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, എറണാകുളം രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണ പഞ്ചായത്ത് (ഡയറക്ടർ)</p>	<p>വാടക മാതാവ്- വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗേറ്റ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, എ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ പേരിലായിരിക്കും. ഇൻവിട്രോ ഫർട്ടിലൈസേഷൻ (എ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പേയർ കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചുകൊണ്ട് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം റിമാർക്സിൽ സൂചിപ്പിക്കും. (രജിസ്ട്രാർ ഇന്ത്യയുടെ 08.09.2008 VS.CRS. 1.09.2008, കത്ത് നമ്പർ 1/37/2004 VS.CRS 23.2.2009)</p> <p>റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തിദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.</p>	
<p>2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാതെങ്കിൽ മാത്രം) (1999 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) (സേവനവകാശ നിയമ ബാധകം)</p>	<p>1. മാതാപിതാക്കളുടെ സായുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്). 2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (ID Card- പകർപ്പ്). 3. 8 വയസ്സിനു ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവഞ്ചനയോടുകൂടിയ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 4. 1970 ഏപ്രിൽ 1-നു മുൻപുള്ള ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്റ്ററുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.</p>	<p>1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാകേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഫീസ് ഇല്ല ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 5 രൂപ</p>	<p>സെക്രട്ടറി, കുറഞ്ഞ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<p>ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന/മരണ പഞ്ചായത്ത് (ഡയറക്ടർ)</p>	<p>1. മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് ചേർത്ത സമയം കളിലും കൂട്ടിയെടുക്കുന്നതിന് ചേർക്കുന്നതിനു മുൻപായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാം. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് നേരത്തേ കൈപ്പറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. 2. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് നേരത്തേ കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. 3. മുൻ കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം.</p>	

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>6. ജനന രജിസ്റ്ററിലേയും, സ്കൂൾ രജിസ്റ്ററിലേയും ജനന തീയതികളിൽ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും, മരിച്ചതുമായ ഏറ്റവും കൂടിയതും ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖ, പാസ്പോർട്ട്, സ്കൂൾ രേഖ). ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്റ്റാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.</p> <p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സായുക്ത അപേക്ഷ</p> <p>2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ തിരുത്തലുകൾക്ക് -വെള്ളകടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുൻ കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (സർക്കുലർ നമ്പർ 31512/RD3/13 തസഭവ തീയതി 17.10.2013)</p>				<p>ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന/മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</p>	
3.	<p>ജനന രജിസ്റ്റർ ചേർക്കുന്നതിനു മുൻപോ ചേർത്ത പേരുകളുടെ തിരുത്തലുകൾക്ക്</p>	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സായുക്ത അപേക്ഷ</p> <p>2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ തിരുത്തലുകൾക്ക് -വെള്ളകടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുൻ കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (സർക്കുലർ നമ്പർ 31512/RD3/13 തസഭവ തീയതി 17.10.2013)</p>	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ	സെക്രട്ടറി, കൂന്നുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന/മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</p>	<p>1. മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് ചേർത്ത സംഗതികളിലും കൂട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പായി പ്രാവശ്യവും തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാം.</p> <p>2. മുൻ കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരികെ നൽകണം.</p> <p>3. മുൻ കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം.</p>

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
4.	2.2.7 1970 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 11 കാണുക) സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനസ്ഥലം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന അനുബന്ധം 12 ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 	അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 രൂപ	സെക്രട്ടറി ക്യൂനുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി)	അപ്പീൽ (സേവനാ വകുപ്പിന് നിയമപ്രകാരം) നിയമിച്ച സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാതെ സംഗതികളിൽ- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി- പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 2. 15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ- തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	1. 1970 നു മുമ്പുള്ള ജനന മാതൃകയോടൊത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട് വ്യക്തിതന്നെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. 2. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം സെക്രട്ടറി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കണം.
5.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനുശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നതിന്	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ(മാതൃക- അനുബന്ധം 8 കാണുക) സ്കൂൾ രേഖയുടെ / അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിനുള്ളിൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ	5 രൂപ	സെക്രട്ടറി, ക്യൂനുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	അപ്പീൽ (സേവനാ വകുപ്പിന് നിയമപ്രകാരം) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി- ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയാക്കിയവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയാക്കിയവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല. 2. സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേരിലെ ആയതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സാമ്പത്തിക പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല. 3. പ്രായപൂർത്തിയാക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ സംഗതിയിൽ മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ ബി1 20741/2009 തീയതി 8.12.2010 ചണ്ഡിക 6.1).
6.	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ(മാതൃക- അനുബന്ധം 8 കാണുക) അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടിയുടെയും 	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 രൂപ	സെക്രട്ടറി, ക്യൂനുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയാക്കിയവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയാക്കിയവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
		പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ (ആധാരം, റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ആധാർ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്.)	4	5	6	7	8
7.	ദത്തപ്പെടുത്തുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 8.12.2010-ലെ 20741/2009 സർക്കുലറിലെ 4-ാം ഖണ്ഡിക കാണുക) (സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകം)	<ol style="list-style-type: none"> അപേക്ഷ ജനന റിപ്പോർട്ട് ദത്തപ്പെടുത്തൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കോടതി ഉത്തരവ്. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ(റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടർ ലിസ്റ്റ് ഐഡി കാർഡ് മുതലായവ.) 	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം)	21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആവശ്യമില്ല 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ-5 രൂപ. 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ	സെക്രട്ടറി, കൂനുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത്) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത്) ഡയറക്ടർ	<ol style="list-style-type: none"> കോടതി ഉത്തരവുപ്രകാരം ദത്തപ്പെടുത്താൻ/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തപ്പെടുത്താൻ/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സമയമായി വേർതിരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. (അമ്മത്തൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് എന്നിങ്ങനെ എഴുതാൻ പാടില്ല) ദത്തപ്പെടുത്തൽ കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമായതിനാൽ പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാം. കാലതാമസം കണക്കാക്കുന്നത് കോടതി ഉത്തരവ് തീയതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. (സ.ഉ(സാധാ) നം. 4106/08 ത.സ.ഭ.വ തീയതി 22.12.14.) ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ മേൽപറഞ്ഞ സർക്കുലർപ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.
8.	നിയമപരമായി ദത്തപ്പെടുത്തുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> ജനന റിപ്പോർട്ട് വിശ്വസനീയമായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടർസ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവ 	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആവശ്യമില്ല 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ-5 രൂപ. 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ	സെക്രട്ടറി, കൂനുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി- ചീഫ്	<ol style="list-style-type: none"> ജനന രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യേണ്ടതിലേക്ക് എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടർസ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ്, മുൻമുളള രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോധ്യപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാതെ തിനാൽ വൈകാരികമായ രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
9.	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി) (സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകം)	<ol style="list-style-type: none"> ഏത് സ്ഥലത്ത് സമീപമനുമാക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം 150 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഇന്ത്യയിൽ വന്നിറങ്ങിയ തിയതി കാണിക്കുന്ന പാസ്പോർട്ടിന്റെ പേജുകൾ കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ 60 ദിവസത്തിനുശേഷം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ / RDO യുടെ അനുമതി വാങ്ങേ താണ്. ആയതിലേക്ക് വൈകി യതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫീഡവിറ്റ്-(നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്, നോൺഅവയലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും സമർപ്പിക്കേതാണ്. 	<p>ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനു ഉള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം . 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം - അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം</p>	<p>60 ദിവസം വരെ ഫീസിൽ . 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ-5 രൂപ. 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ</p>	<p>സൈക്രട്ടറി, കൗണ്ടർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<p>ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്)</p> <p>ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)</p>	<p>3. ജനപതിനിധികൾ, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അധ്യാപകർ, ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകർ എന്നിവരെ വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 8.12.2010-ലെ ബി1 20741/2009 നമ്പർ സർക്കുലറിലെ ഖണ്ഡിക 7.5)</p> <p>വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനനലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതിൽ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 8.12.2010-ലെ ബി1 20741/2009 നമ്പർ സർക്കുലറിലെ ഖണ്ഡിക 5.2) 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽ ആക്ടിലെ 13-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതാണ്.</p>
10.	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തീരുത്തൽ. (സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസതു, താപമയ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തീരുത്താം (പേർ തീരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് ക്രമ നമ്പർ 3 ലെ വ്യവസ്ഥ ബാധകം)	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ(മാതൃക- അനുബന്ധം 13 കാണുക) ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം ന കീയ അധികാരിയുടെ തീരുത്തൽ കത്ത് (സഹാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, വീട്ടിൽ വച്ചു നടന്ന ജനനമരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലും (പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്.) 	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>സൈക്രട്ടറി, കൗണ്ടർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<p>ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്)</p> <p>ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത്)</p>	<ol style="list-style-type: none"> അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/ പ്രായപൂർത്തിയാവാതെത്തന്നെ അപേക്ഷിക്കുന്ന പ്രായപൂർത്തിയാവാതെത്തന്നെ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയിൽ കാര്യങ്ങൾ ആവശ്യമില്ല. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേർ (ഇനിയും എക്സപാൻഷൻ, വിവാഹശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഒത്തുവരികൾ പേർ ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരം, മേൽവിലാസം തിരിച്ചറിയുന്ന അക്ഷര തെറ്റുകൾ എന്നിവ)

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
11.	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തൽ	<p>3. മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടെയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>4. സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്.</p> <p>5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)</p> <p>6. മൂന്ന് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)</p>	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)	സെക്രട്ടറി, കുറുമ്പഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	<p>തിരുത്തുന്നതിന് 31.5.2013 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ50817/ആർ.ഡി 3/12/തസഭവസർക്കുലറിന് വിധേയമായിട്ടാണ് തിരുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടത്.</p> <p>3. കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തലുകൾ നടത്താം. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നമ്പർ ബി 20741/2009 തീയതി 8.12.2010 ഖണ്ഡിക 7.11)</p> <p>4. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം. (ഖണ്ഡിക 6.1)</p> <p>1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/ പ്രായപൂർത്തിയായവരോണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.</p> <p>2. സ്കൂളിന് ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ വെള്ളകട ലാസിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലവും സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം മരണത്തിൽ 100 രൂപ മുദ്രപ്രയോഗത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലമാണ് ആവശ്യമായിട്ടുള്ളത്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 31512/RD3/13 തസഭവ തീയതി 17.10.2013)</p> <p>3. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ ബി120741/2009 തീയതി ബി 120741/2009 തീയതി 8.12.2010 ഖണ്ഡിക 6.1)</p>

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
12.	<p>ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ ചേർ ചേർക്കൽ</p> <p>കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്).</p>	<ol style="list-style-type: none"> അപേക്ഷ (അപേക്ഷ ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 9 നൽകിയിരിക്കുന്നു.) സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ ചേർ, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേർ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളുടെ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അവശ്യബന്ധം 12) ജനന ക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ആവശ്യമില്ല	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രി (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</p> <p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രി (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</p> <p>രജിസ്ട്രി ഡയറക്ടർ</p> <p>സെക്രട്ടറി</p> <p>മുഖാന്തിരം</p> <p>അപേക്ഷ നൽകണം</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രി ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</p>	<p>സ്കൂളിൽ ചേർത്തശേഷം പേർ ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ സ്കൂൾ രേഖപോലെ എന്നതിനായി മാതാപിതാക്കളുടെ സാക്ഷ്യം അപേക്ഷയോടൊപ്പം തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോടൊപ്പം ആവശ്യമില്ല (ചീഫ് രജിസ്ട്രിയുടെ 8.1.2010 ലെ ബില്ലി 20741/2009 നമ്പർ സർക്കുലറിലെ ഖണ്ഡിക 1.6)</p>
13.	<p>1970-നു മുമ്പുള്ള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രിയിലെ തിരുത്തലുകൾ ക്കുള്ള അനുമതി.</p>	<ol style="list-style-type: none"> ചീഫ് രജിസ്ട്രിയുടെ അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-13 കാണുക) സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് ജനന/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരുന്നില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം) മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേർ, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഉല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന-രജിസ്ട്രിയിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) ഒരു പേർ മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റെവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 2 വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ. 	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രിയുടെ അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>	<p>ആവശ്യമില്ല</p>	<p>അനുമതി നൽകേണ്ടത്-ചീഫ് രജിസ്ട്രി (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</p> <p>തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത്- സെക്രട്ടറി, കൂന്നുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<p>ഒന്നാം അപ്പീൽ- ജില്ലാ രജിസ്ട്രി ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</p> <p>രണ്ടാം അപ്പീൽ - ചീഫ് രജിസ്ട്രി ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</p>	<p>ജനന-മരണ രജിസ്ട്രിയുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രിയുടെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പും ശുപാർശയും സംഹിതമാണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രിക്ക് (ലോക്കൽ രജിസ്ട്രി/സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം) സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.</p>

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>റെവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>6. 2 വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ</p> <p>7. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും, സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസതുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</p>					
14.	<p>ജനനമരണ രജിസ്റ്റർ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഒർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ</p>	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസി, 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>3. തിരിച്ചറിയാൻ രേഖ</p>	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ആവശ്യമില്ല	സെക്രട്ടറി, കൂന്നുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>ഒന്നാം അപ്പീൽ - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)</p> <p>രണ്ടാം അപ്പീൽ - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</p>	സർക്കുലർ നമ്പർ 50817/ആർഡി3/12/തസ്വഭവ തീയതി 31.5.2013.
15.	<p>മരണം/നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (1999 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) (സേവനാവകാശ നിയമാ ബാധകം)</p>	<p>1. കൂന്നുകര പഞ്ചായത്തതിർത്തികളിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന മരണങ്ങളും, ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുടെ അധികാര പരിധിക്ക് പുറത്താണ് മരണം നടന്നതെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് 1999 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമപ്രകാരം പ്രസ്തുത മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ 8.9 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 18161/ഇ.ആർ.ഡി.3(2012)ത.സി.ഭ.വ തീയതി 16.10.2012)</p>	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി, കൂന്നുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>ഒന്നാം അപ്പീൽ - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)</p> <p>രണ്ടാം അപ്പീൽ - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</p>	<p>ആശുപത്രിവേലക്കുള്ള യാത്രാമധ്യേ വാഹനത്തിൽ വച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപസ്താവന(സർക്കുലർ നമ്പർ.32859/ആർ.സി3/2011/തസ്വഭവ തീയതി 4.8.2011, സർക്കുലർ 18161/ആർഡി 312012 തസ്വഭവ തീയതി 16.10.2012</p>

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>2. വീട്ടിൽവെച്ചുള്ള സാഹോവിക മരണങ്ങൾ കൂടുംബനാഥൻ അല്ലെങ്കിൽ മരണപ്പെട്ടയാളുടെ അടുത്ത ബന്ധു 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.</p> <p>3. ആത്മഹത്യ, അപകട മരണം (അസാഹോവിക മരണങ്ങൾ) എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. എന്നാൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസാഹോവിക മരണം മാത്രമേ സാധാരണ പോലീസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. താമസിച്ച് കുന്നത്തോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ചു നടന്ന അസാഹോവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കൂടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ 25.2.75-ലെ 1-2/75-വി.എസ്. (ആർ.എ നമ്പർ കത്ത്, ബർത്ത് & ഡെത്ത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 4.2.76-ലെ ബി1. 69137/75(11) നമ്പർ സർക്കുലർ, ബർത്ത് & ഡെത്ത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 4.2.76-ലെ ബി1. 7879105 നമ്പർ സർക്കുലർ (ജെ.2261).</p> <p>4. ആശുപത്രികളിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ 21 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>5. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. (ഫോം 2)</p> <p>6. നിർജീവ ജനനം ഫോം 3 (ജനന മരണ രജി. ചട്ടം 5)</p> <p>7. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമവകുപ്പ് 107, 108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം</p>					

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
16.	<p>ജനനം/മരണം/നിർജീവ മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ</p> <p>(1999 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകം)</p>	<p>കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായകാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി കണക്കാക്കാം.</p> <p>1. കുറുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ വച്ച് നടന്നതും യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാത്തതുമായ ജനന-മരണങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.</p> <p>2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 22-ാം ദിവസം മുതൽ 30-ാം ദിവസം വരെ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകാതെ സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. RBD Act, 1969-S-13(2).</p> <p>3. ഒരു മാസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. RBD Act, 1969-S-13(2).</p> <p>4.1 വർഷത്തിനു ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സബ് സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. RBD Act, 1969-S-13(3).</p> <p>അപേക്ഷിക്കേ വിധം: 1 ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് -2 കോപ്പി</p> <p>2. സത്യവഞ്ചന-2 കോപ്പി (1 വർഷം വരെ 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറും, ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം നോട്ടറി പബ്ലിക്കും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.)</p> <p>3. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് മാപ്പിപ്പേക്ഷ(ജി ഓ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക്/ RDO-ക്ക്)</p> <p>4. 1 മാസത്തിനുശേഷം അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാറി നിന്നുള്ള നോൺ അവതരിലിബിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>Rs.2/- KRBDR-1999 R-9(1)</p> <p>Rs.5/- KRBDR-1999 R-9(2)</p> <p>Rs.10/- KRBDR-1999 R-9(3)</p>	<p>സെക്രട്ടറി, കുറുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<p>ഒന്നാം അപ്പീൽ - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രണ്ടാം അപ്പീൽ - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</p>	<p>(ക്രമ നമ്പർ 1, 15 എന്നിവയിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ബാധകം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്/ RDO യ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ NAC സഹിതം അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് RDO യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.</p>

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
17.	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകം)	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം, 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയിൽ കുറയാതെ വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം. 	<ol style="list-style-type: none"> 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം മറ്റുള്ളവ 7 പ്രാവൃത്തി ദിവസം. 	<p>പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ.</p> <p>തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ വീതം.</p>	സെക്രട്ടറി, കുറുമ്പുക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഒന്നാം അപ്പീൽ - ജനന/മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) രണ്ടാം അപ്പീൽ - ജനന/മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	21 ഡിസംബർ 2017 മുതൽ 2018 ഏപ്രിൽ 30 വരെ. അപേക്ഷകർക്ക് 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷകർക്ക് തിരച്ചിൽ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (പി.എ.എ. 7.4.83-ലെ ബി.1 456/83. നമ്പർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) മുദ്രപത്രത്തിലെ മാതൃകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.
18.	ജനന/മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് (N.A.C) സാക്ഷ്യപത്രം	<ol style="list-style-type: none"> പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്ന രേഖകൾ (റോഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സാക്ഷ്യപത്രം) ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്ന രേഖ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 	15 പ്രാവൃത്തി ദിവസം	<p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ</p> <p>തിരച്ചിൽ ഫീസ് : ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ വീതം</p>	സെക്രട്ടറി, കുറുമ്പുക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഒന്നാം അപ്പീൽ - ജനന/മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) രണ്ടാം അപ്പീൽ - ജനന/മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	മറ്റൊരു യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളവർക്ക് എന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് സംശയം തോന്നുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാറോട് വിവരങ്ങൾ ആരായുന്നതാണ് (പി.എ.എ. രജിസ്ട്രാറോട് 8.12.2010ലെ ബി.1 20741/2009 നമ്പർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) ചെമ്പൈ 3.5) ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പേരിൽ വേരിഷ്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങുന്നതാണ്.
19.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1997-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ചട്ടങ്ങൾ) (സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകം)	<ol style="list-style-type: none"> വരൻ/വധുവും ഹിന്ദു മതത്തിൽപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം നടന്ന വിവാഹ മാതൃകയിൽ. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് പൂരിപ്പിച്ച് (ഒറിജനലും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റും) വിവാഹ നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കണം. K.H.M.R-1957R-6. വരൻ 21 വയസ്സും വധുവിന് 18 വയസ്സും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. വിവാഹ നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് വരൻ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമണ്ഡലത്തിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 	<ol style="list-style-type: none"> 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം മറ്റുള്ളവ 7 പ്രാവൃത്തി ദിവസം. 	<p>പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ.</p> <p>തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ വീതം.</p>	സെക്രട്ടറി, കുറുമ്പുക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഒന്നാം അപ്പീൽ - ജനന/മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) രണ്ടാം അപ്പീൽ - ജനന/മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. അതിനു ശേഷമുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാനാവില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. ഫോറം 1-ലെ വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് തപാലിൽ രജിസ്ട്രാറോട് ആയി അയച്ചാൽ മതി. രജിസ്റ്ററിൽ വധുവരൻമാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതല്ല. രജിസ്ട്രാറോട് 25.4.2001ലെ ബി.1. 37438/.. നമ്പർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാൾ മാത്രം പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (സ.ഉ(ന.10) 3134/2012 ത.സി.ഭ.വ തീയതി 14.11.2012)

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
22.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ) (സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകം)	1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം 2. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 3. 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)	അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി, കൂന്നുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഒന്നാം അപ്പീൽ - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രണ്ടാം അപ്പീൽ - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	
23.	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 -ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പൊതു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം). വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം.1) (പാസ്പോർട്ട് ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചിരിക്കണം.) 2. വയസ്സുതെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ(വരന് 21 വയസ്സും, വധുവിന് 18 വയസ്സുപൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം). (വരന്റെയും വധുവിന്റെയും വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് SSLC ബുക്ക്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ സർക്കാർ നൽകുന്ന ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലുമൊന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്) 3. വിവാഹം നടന്നു എന്നതിന് തെളിവായി ബന്ധപ്പെട്ട മതാധികാരി സ്ഥാപനം നകുന്ന വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പോ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ പാർലമെന്റ് അംഗത്തിൽ നിന്നോ നിയമസഭാ അംഗത്തിൽ നിന്നോ തദ്ദേശസ്വദാപന അംഗത്തിൽ നിന്നോ തദ്ദേശസ്വദാപനത്തിന്റെ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫോറം 2	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	രജിസ്റ്റർ ഫീസ് - 100 രൂപ BPL/SC/ST കോർക്ക് 10 രൂപ.	സെക്രട്ടറി, കൂന്നുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഒന്നാം അപ്പീൽ - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രണ്ടാം അപ്പീൽ - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	വരനും വധുവും നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. മെമ്മോറാണ്ടിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കുന്ന വരന്റെയും വധുവിന്റെയും സാക്ഷികർ എന്നിവരുടേയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കണം. വ്യത്യസ്ത മത വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ഇവിടെവെച്ചു നടക്കുന്ന വിദേശ പൗരൻമാരുടെ വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>ലഭ്യമുള്ള ഒരു പ്രഖ്യാപനം. ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാഫ് റിട്ടയറായവർക്ക് കീഴിൽ നടന്ന വിവാഹമാണെങ്കിൽ വിവാഹ ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. ഓരും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പുവെക്കുന്നു. ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നു നിർബന്ധമില്ല. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആൾ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. (വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷകൂടാതെ അപ്പോൾതന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.</p>					
24.	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷത്തിനകം.	<ol style="list-style-type: none"> 1. സീരിയൽ നമ്പർ 23 ലെ എല്ലാ രേഖകളും ഹാജരാക്കണം. 2. തദ്ദേശ രജിസ്റ്റാർക്കുള്ള മാപ്പേക്ഷ. ഫോറം II ലഭ്യമുള്ള പ്രഖ്യാപനം നിർബന്ധം. 	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	<p>രജിസ്റ്റർ ഫീ 100 രൂപ പിഴ: 100 BPL/SC/ST രജി.ഫീ 10 രൂപ പിഴ: 100 രൂപ.</p>	സെക്രട്ടറി, കൂന്നുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഒന്നാം അപ്പീൽ - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രണ്ടാം അപ്പീൽ - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	<p>വരനും വധുവും നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പുവെക്കുന്ന വരന്റേയും വധുവിന്റേയും സാക്ഷികൾ എന്നിവരുടേയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കണം വ്യത്യസ്ത മത വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന വരും ഭാര്യയും വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ഇവിടെവെച്ചു നടക്കുന്ന വിദേശ പൗരൻമാരുടെ വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം</p>

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
25.	<p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം. 5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (സേവനാവകാശ നിരമാ ബാധകം)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ 2. വരൻ 21 വയസ്സും വധുവിന് 18 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 4. ഫോറം നമ്പർ 1 ലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോപ്പി 5. ഒരുസെറ്റ് ഫോട്ടോ(മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ പതിക്കുന്നതു കൂടാതെ) 6. വരന്റെയും വധുവിന്റേയും വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് എസ്.എസ്.എ.സി ബുക്ക്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ, സർക്കാർ നൽകുന്ന ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും കാണിക്കേണ്ടതാണ്. 7. വിവാഹ നടന്നു എന്നതിന് തെളിവായി ബന്ധപ്പെട്ട മതാധികാരസ്ഥാനം നൽകുന്ന വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്, ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസി നിന്നോ, പാർലമെന്റ് അംഗത്തിൽ നിന്നോ, നിയമസഭ അംഗത്തിൽ നിന്നോ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗത്തിൽ നിന്നോ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള ഒരു പ്രഖ്യാപനം ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് കീഴിൽ നടന്ന വിവാഹമെങ്കിൽ വിവാഹ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 8. ഫോറം 2 ലുള്ള തെളിവ് (എം.പി/എം.എ. എ/പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ) എന്നിവയിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയത്. 9. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പുവെച്ചുകൊണ്ടിരിക്കേണ്ടതും, വധുവർൻമാരുടേയും ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിവ് രേഖയുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. 	അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	പിഴ 250/- രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100/- BPL/SC/ST രജി.പി 10 രൂപ പിഴ: 250 രൂപ.	സെക്രട്ടറി, കൂന്നുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഒന്നാം അപ്പീൽ - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രണ്ടാം അപ്പീൽ - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	വരനും വധുവും രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻപിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പുവെച്ചുകൊണ്ടിരിക്കേണ്ടതും, വധുവർൻമാരുടേയും തിരിച്ചറിവ് രേഖ ഹാജരാക്കണം. ഇവിടെവെച്ചു നടക്കുന്ന വിദേശ പൗരൻമാരുടെ വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. ഇത്രക്കാരും മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൂ.

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
26.	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ)	പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾ 1. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് കുന്നുകര പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റമ്പ് പതിച്ചത്). 2. രജിസ്ട്രേഷനി സംബന്ധിച്ച തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന അധികാര രേഖകൾ. സാരവത്തായ സംഗതികൾ ഒഴിച്ചു 1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചു സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ. 2. രജിസ്ട്രേഷനി സംബന്ധിച്ച തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന അധികാര രേഖകൾ .	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	100/- ഫീസ് മുൻകൂർ അടയ്ക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ റിവിഷൻ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരാളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതാണ്.
27.	വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം	1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. 2. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	100/- ഫീസ് മുൻകൂർ അടയ്ക്കണം.	സെക്രട്ടറി കുന്നുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	അപ്പീൽ- പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം റിവിഷൻ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	
28.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (2011 ലെ വസതു നിയമ ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 22,23) (സേവനാവകാശ നിരമാ ഖായകം)	1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. വാങ്ങിയ ആളുടേയും വിറ്റ ആളുടേയും സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷ. 2. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം) 3. പിന്തുടർച്ചാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലീഗൽ ഷെയർഷിപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം/ ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്.	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സർട്ടിഫി കറ്റ് ഫീ. 20 രൂപ	സെക്രട്ടറി കുന്നുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക്	1. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം. (ചട്ടം 23 എ2). 2. കെട്ടിട കൈമാറ്റം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റ രേഖയിലെ കക്ഷി അല്ലാതെ വരുന്ന സംഗതികളിൽ സംയുക്ത അപേക്ഷയിലെ കക്ഷികൾക്കു പുറമെ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
		ഒസ്യത്തിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകളുടെ സത്യവാങ്മൂലം. (ചട്ടം 22(111)). കോടതി വിധിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളിൽ കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ്. (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്). (ചട്ടം 23 ബി) ലേലപ്രകാരമുള്ള വില്പനയിൽ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്					രജിസ്റ്ററിൽ കാണുന്ന വ്യക്തിയ്ക്കും കൂടി നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറി തീരുമാനം എടുക്കുന്നതാണ്. 3. യഥാർത്ഥ കൈവശവും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. 4. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും, പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സാഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമ സ്ഥാവകാശകൈമാറ്റം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരാമർശിച്ച് 500 ക. വരെ പിഴയായി ഈടാക്കുന്നതാണ്.
29.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകം)	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ. അനുബന്ധം 34 2. തൻ വർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീത്.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം		സെക്രട്ടറി ക്യൂനുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	
30.	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകം)	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സാധ്യതയുള്ള അപേക്ഷ. 2. തൻ വർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 3. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ് ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം എന്നിവ നൽകണം.	2 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ. 20 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം	സെക്രട്ടറി ക്യൂനുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും ലംഘിക്കപ്പെടുന്ന (നിലം നികത്തുൾപ്പെട്ടതും) 4.6.2012 വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് യു.എ നമ്പർ നൽകി, റേഷൻ കാർഡ്, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് താൽക്കാലിക രസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ് (സ.ഉ. (എം.എസ്) 211/2012 തസ്വഭവ തീയതി 4.8.2012, സർക്കുലർ നമ്പർ 38476/ആർ.എ1 തസ്വഭവ 11.10.2012).

പൗരാവകാശ രേഖ- സേവനങ്ങൾ

താഴെ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്.

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
31.	<p>കുറഞ്ഞ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി. നൽകൽ</p> <p>1. ഒരു ഫ്ലോട്ടിൽ നിലവിലുള്ളതും പണിതാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടെ 150 m² വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും 2 നിലയിൽ കവിയായതുമായ ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹം (കെ.പി.ബി.ആർ റൂൾ 132, 133)</p> <p>2. ഒരു ഫ്ലോട്ടിൽ നിലവിലുള്ളതും പണിതാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടെ 150 m² വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും 2 നിലയിൽ കവിയായതുമായ ലോഡ്ജിംഗ്. (കമ്യൂണിറ്റി/മർക്കന്റയിൽ) പൗൾഡ്രി ഫാം. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാം. പരമ്പരാഗത കയർ നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ്. കൈത്തറി യൂണിറ്റ് കശുവണ്ടി സംസ്കരണ യൂണിറ്റ് കുമ്മായ ചുളകൾ, മരം-ലോഹപ്പണി ശാലകൾ. (ആരാധനാലയങ്ങൾ, മതപരമായുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഒഴിവുകൾ ബാധകമല്ല.) (റൂൾ 132, 133)</p>	<ol style="list-style-type: none"> A2 ഫാറം (ഇന്റീമേഷൻ അപേക്ഷ) NOC ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ പട്ടയം/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്/അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് റഫ് സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ, നിലവിലുള്ളതും പണിതാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം പ്രത്യേകം കാണിച്ചിട്ടുള്ള രൂപരേഖ) 	10 ദിവസം	ഇല്ല	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	റവന്യൂ രേഖകളിൽ എന്തുതന്നെയായിരുന്നാലും തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിന് മുമ്പ് 10 വർഷത്തിലധികമായി (അതായത് 1988 മുൻപ്) നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന സാമ്പത്തിക കണക്കുകൾക്ക് 300 ച.മീ. അധികം വിസ്തീർണ്ണം വരാത്തതും രണ്ട് നിലയിൽ അധികരിക്കാത്തതുമായ കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ), അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, എൻ.എസ്. ജി.ഡി. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് മഹാരസർ തയ്യാറാക്കിയതിന് ശേഷം എടുത്ത തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 45489/RA1/08 തസ്വഭവ തീയതി 31/7/2008, സർക്കുലർ നമ്പർ 77049/RA1/08/തസ്വഭവ തീയതി 23/12/2008 എന്നിവ കാണുക.) 10 വർഷത്തേക്ക് കൈമാറ്റവും ഉപയോഗമാറ്റവും നടത്തുന്നതല്ലായെന്ന് ഒരു എഗ്രിമെന്റ് കൂടി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
32.	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയും ഉപയോഗ മാറ്റത്തിനും (റൂൾ 7)</p> <p>കുന്നുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും.</p>	<ol style="list-style-type: none"> കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ച) ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സെറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ ടെറസ് പ്ലാൻ/ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ (റിമാർക്സ് കാണുക) 	30 ദിവസം	കെ.പി.ബി.ആർ. പട്ടിക 1,2 പ്രകാരം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	<ol style="list-style-type: none"> അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്. ക്ഷമതയുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ നിരക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമായ സാഗതികളിൽ പ്ലാനുകളുടെ അധികം പകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണ സമിതിയുടെ അനുമതിയും ആവശ്യമായ സാഗതികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന്

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസായുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 8. തറ വിസ്തീർണ്ണം 150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണ്ണം 320 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടടങ്ങൾക്കും, തറ വിസ്തീർണ്ണം 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണ്ണം 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാണിജ്യ വ്യാപാര കെട്ടടങ്ങൾക്കും സ്റ്റോറേജ്, ഹാനികരം, ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടടങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ ആവശ്യമില്ല. 10. ബഹുനില കെട്ടടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഹോൾഡർ നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. 11. റവന്യൂ രേഖകളിൽ എന്തുതന്നെയായിരുന്നാലും തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിന് മുമ്പ് 10 വർഷത്തിലധികമായി (അതായത് 1988 മു.വ്) നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന സ്ഥലത്ത് താമസാവശ്യങ്ങളാൽ കിടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് അധികാരികളുടെ അനുമതിയും രണ്ട് നിലയിൽ അധികാരികളുടെ അനുമതിയും കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ), അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, എൽ.എസ്. ജി.ഡി. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരുടേയും കമ്മിറ്റി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് മഹാരസർ തയ്യാറാക്കിയതിന് ശേഷം എടുത്ത തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 45489/RA.1/08 തസഭവ തിയതി 31/7/2008, സർക്കുലർ നമ്പർ 77049/RA.1/08/തസഭവ തിയതി 23/12/2008 എന്നിവ കാണുക.) 10 വർഷത്തേക്ക് കൈമാറ്റവും ഉപയോഗമാറ്റവും നടത്തുന്നതല്ലാത്ത ഒരു എഗ്രിമെന്റ് കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്. 12. തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള അനുമതി കൂടി വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. 13. 150 ച.മീ. വരെയുള്ള രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ ഏക കൂട്ടുംബ വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. (കെ.പി.ബി. ആർ. റൂൾ 25 (1)) 14. 20,000 ച.മീ. കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണം വരുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പരിസ്ഥിതി	4	5	6	7	8 മുമ്പ് ആവശ്യമായ അനുമതി ഉറപ്പാക്കണം. 5. റെഗുലറൈസേഷൻ അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. 6. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വക കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല രേഖകൾ നിർമ്മാണത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
33	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ സ്ഥലം ഡെവലപ്പ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (ചട്ടം 5, 31, 32, 33)	<p>ആപേക്ഷകർ നിർണ്ണയിച്ച സമയപരിധിയിൽ അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട രേഖകൾ (റൂൾ 26 (4എ))</p> <p>15. ചട്ടം 103 ന് വിധേയമായി സോളാർ വാട്ടർ പ്ലാന്റ് സിസ്റ്റം ഉണ്ടായിരിക്കണം.</p> <p>16. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിപുലീകരണമോ നിലകളുടെ നിർമ്മാണമോ നടത്തേണ്ടത് ചട്ടം 97 എ, ബി, സി പ്രകാരമാണ്.</p> <p>1. അനുബന്ധം എഎയിലുള്ളതും 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതുമായ അപേക്ഷ</p> <p>2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 20 രൂപ അടച്ച രശീത്</p> <p>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിന്റെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്</p>	30 ദിവസം	20 രൂപ പെർമിറ്റ ഫീസ് പ്ലോട്ട് കളായി തിരിക്കൽ കൂന്നുക പഞ്ചായത്തിൽ ഹെക്ടറിന് 250 രൂപ വീതം മുറ്റം ഡവലപ്പ്മെന്റുകൾ കൂന്നുക പഞ്ചായത്തിൽ ആറിന് 250 രൂപ വീതം	ഓവർ സി യർ / അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	1. അപേക്ഷകർ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ ഉണ്ടാക്കി അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട രേഖകൾ (റൂൾ 26 (4എ)) 2. അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട രേഖകൾ (റൂൾ 26 (4എ)) 3. അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട രേഖകൾ (റൂൾ 26 (4എ)) 4. അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട രേഖകൾ (റൂൾ 26 (4എ)) 5. അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട രേഖകൾ (റൂൾ 26 (4എ))
34	ഒക്യുപേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 25) (ചട്ടം 5, 31, 32, 33)	<p>1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>- 150 ച. മീറ്റർ രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഒക്യുപേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല</p> <p>- മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് ഹോം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	15 ദിവസം	ഇല്ല	ഓവർ സി യർ / അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	1. അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട രേഖകൾ (റൂൾ 25 (3)) 2. അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട രേഖകൾ (റൂൾ 25 (3)) 3. അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട രേഖകൾ (റൂൾ 25 (3)) 4. അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട രേഖകൾ (റൂൾ 25 (3)) 5. അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട രേഖകൾ (റൂൾ 25 (3))

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
35	കൂടിൽ (റൂൾ 132(1)) (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 220 (ബി) & 235 (പി) പ്രകാരം നിയന്ത്രണമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ)	<ol style="list-style-type: none"> ഫോറം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്(അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കൂടിയിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം) 	10 ദിവസം	ഫീസില്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസഹപണങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 10 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്. 2. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 220 ബി വകുപ്പ് ബാധകമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല.
36	കിണർ നിർമ്മിക്കൽ (റൂൾ 91 മതൽ 97 വരെ)	<ol style="list-style-type: none"> അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം) പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്(അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	30 ദിവസം	1. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ്:- കുന്നുകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - 10 രൂപ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസഹപണങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്. 2. കിണറും കക്കൂസ് ടാങ്കും തമ്മിലുള്ള ദൂരം പൂർണ്ണമായത് 7.50 മീറ്ററേകിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. 3. കൂഴൽ കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. ആയതിലേക്ക് ഭൂജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കണം. (റൂൾ 93 എ) 4. പെർമിറ്റ് കാലാവധി 2 വർഷം. പുതുക്കുന്നതിനു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം.
37	മതിൽ/വേലി-പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന തീർ (റൂൾ 87 മുതൽ 90 വരെ)	<ol style="list-style-type: none"> ഫോറം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രശീതി പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ 	30 ദിവസം	അപേക്ഷ ഫീസ് - 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ്:- മീറ്ററിന് 1 രൂപ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സഹപണങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്. 2. നിലം, തണ്ണീർതടം എന്നിവടങ്ങൾക്ക് ചുറ്റും മതിൽ കെട്ടാൻ അനുമതി നൽകുന്നതല്ല. 3. മതിലിന്റെ പെർമിറ്റ് കാലാവധി 1 വർഷം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
38	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ (റൂൾ 118 മുതൽ 132 വരെ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോടൊപ്പം. 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രശീതി 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലി വേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ 4. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് 6. ടവറിന്റെ സ്കെച്ചിന്റെ കോപ്പി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിലാണെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സ്കെച്ചിൽ സ്റ്റമ്പിലിട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്കെച്ചിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലോ സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലോ ബരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ള വ്യക്തി നൽകുന്നത്) 7. വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ് 	30 ദിവസം	അപേക്ഷ ഫീസ് - 1000 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ്:- ടവറിന് 10,000 രൂപ പോൾ സ്കെച്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്. 2. ബി.എസ്.എൻ.എൽ. - ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല 3. എല്ലാ ടവർ പെർമിറ്റുകളുടെയും പെർമിറ്റ് കാലാവധി ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം 4. പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലിയറൻസ് ലഭിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. (ജി.ഒ. എം.എസ്.) 21/2013 എ.ടി.ഡി. തീയതി 21.8.2013 5. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം
39	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (റൂൾ 24)	<ol style="list-style-type: none"> 1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയും ഭാര്യയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ അടച്ചത്) - അനുബന്ധം 25 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം) 	15 ദിവസം	25 രൂപ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	
40	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (റൂൾ 17)	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) അനുബന്ധം 20 കാണുക. 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 	30 ദിവസം	കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ ഉള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്. 2. കാലാവധിക്കുള്ളിൽ മൊത്തം 9 വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത വിധം 2 പ്രാവശ്യം കൂടി നീട്ടാം. 3. കമ്മ്യൂണിക്കേഷന്റെ ടവറിന്റെ പെർമിറ്റ്

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
41	<p>വസ്തുനികുതി കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (വകുപ്പ് 235)</p>	<p>പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്</p> <ol style="list-style-type: none"> വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതുമായ അപേക്ഷ- അനുബന്ധം: 2 ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫാറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2)) <p>പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്</p> <ol style="list-style-type: none"> വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27) എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ താഴെപറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. <ul style="list-style-type: none"> കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (അനുബന്ധം 28 കാണുക) കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച് ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് പൊതുമുഖ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയും പകർപ്പ് വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2)) 	30 ദിവസം	<p>പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 % അടച്ച് പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 9 വർഷത്തിലധികരിക്കാതെ 3 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നതാണ്.</p>	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>റിവിഷൻ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ/പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി</p>	<p>1. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് കൂടാതെ പണിതതാണെങ്കിൽ റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം</p> <p>2. കെ.പി.ആർ. വകുപ്പ് 207 അനുസരിച്ച് നികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫോറം 2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺകൂടി അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം. (വസ്തു നികുതി ചട്ടം 11(2))</p> <p>3. കെ.പി.ആർ. വകുപ്പ് 235 (എ.എ.) പ്രകാരം എല്ലാ അന്ധികൃത കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക നമ്പർ നൽകി വസ്തു നികുതിയും അതിന്റെ രണ്ടിരട്ടി വരുന്ന തുകയും ചേർന്നുള്ള തുക വസ്തു നികുതിയായി ഈടാക്കുന്നതാണ്. പ്രത്യേക നമ്പർ നൽകുന്നതോടൊപ്പം കെ.പി.ആർ.സെക്ഷൻ 235 പ്രകാരം കെട്ടിടം പൊളിച്ചുകളയുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.</p> <p>4. കാറ്റഗറി പഞ്ചായത്തിൽ ചട്ടം 133 അനുസരിച്ചുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് അതിന്റെ ഉപയോഗ യോഗ്യത ഉറപ്പാക്കണം. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗമാറ്റവും ഘടനാ വ്യത്യാസവും 30 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കണം. ഇല്ലേങ്കൽ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്. (ചട്ടം 11(2))</p> <p>3. പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നത് അതാത് സംഗതി പോലെ ചട്ടം 31, 32, 33 പ്രകാരമായിരിക്കും.</p>

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
42	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ) അപേക്ഷ നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ നികുതി ഒഴിവാക്കുകയുള്ളൂ.) (2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 24)	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 29	15 ദിവസം	ആവശ്യമില്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി	1. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 24 (3), 25 എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ കണക്കാക്കുന്നത്.
43.	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 21)	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) - അനുബന്ധം 29 (ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം)	15 ദിവസം	ആവശ്യമില്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി	നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടന്ന തീയതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തീയതി മുതൽ ചട്ടം 21 ന് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
44.	വസ്തു നികുതി നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ (2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 16, 1996 ലെ നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ)	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) - അനുബന്ധം 31 2. നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	അപ്പീൽ ലഭിച്ച 60 ദിവസത്തിനകം	ആവശ്യമില്ല	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	1. നികുതി അടച്ച ശേഷം മാത്രമേ അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. 2. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നത്. 3. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതാണ് 4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം ഉത്തരവായി നൽകേണ്ടത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വേണ്ടിയാണ്.
45.	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) - അനുബന്ധം 32	3 ദിവസം	ഇല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിലേക്ക് വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാം.
46	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ (വകുപ്പ് 238)	1. അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി	നോട്ടീസ് നൽകൽ: പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സമലയംസമൻ നോട്ടീസ് നൽകും.	ആവശ്യമില്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി	സാധാരണ രീതിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയതിന് ശേഷമേ മുറിച്ച് നീക്കാൻ നടപടി എടുക്കൂ. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ നോട്ടീസ് നൽകാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നേരിട്ട് മുറിച്ച് നീക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ ചെലവ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
47.	<p>നിർദ്ധനവൃത്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ (കെ.പി.ആർ. നിയമം 177, 2003 ലെ ദുരിത വാസനിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p>വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ</p> <ol style="list-style-type: none"> പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, കടലാക്രമണം, അത്യന്തിക മാരാദരോഗം എന്നിവമൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവരായിരിക്കണം പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരും നിർദ്ധനരുമായിരിക്കണം. 	3 ദിവസം	ഇല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി	<ol style="list-style-type: none"> പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നല്ലാതെ വേറിട്ട പ്രത്യേകമായി ഒരു ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരിക്കുന്നു. പ്രസിഡന്റ് (ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ), തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു അംഗം എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു സബ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരമാണ് ധനസഹായം നൽകുന്നത് ദുരിതാശ്വാസ നിധിയുടെ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച ധനസഹായം നൽകും. (ചട്ടം 4(3)) അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ അപേക്ഷയില്ലാതെ തന്നെ പ്രസിഡന്റിന് 500 ക. വരെ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
48.	<p>ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ (ചികിത്സാ സഹായത്തിന് സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ റേഷൻ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് സ്കൂൾ കുടി കൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പിന് ഇലക്ട്രിസിറ്റി വകുപ്പിലേക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾക്കുപദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നതിന് നിതമാനുസൃതമായ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക്)</p>	<p>ബി.പി.എൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ (വാർഡ് നമ്പരും വീട്ടു നമ്പരും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.) അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.</p>	3 ദിവസം	ഇല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി		<p>ബി.പി. എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർക്കാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം നൽകിയ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക ശേഷിയിൽപ്പെടുന്ന ഒന്നായതിനാൽ ടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള വിവരം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലഭിച്ചാൽ സെക്രട്ടറി നൽകുന്നതാണ്. (കെ.പി.ആർ സെക്ഷൻ 271 ബി)</p>

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
49.	<p>ഡി. & ഒ. ലൈസൻസ്</p> <p>ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി. (സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകം) കെ.പി. ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 233, 234, 236, 237, 1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർച്ച് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചിട്ട്)</p> <p>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്</p> <p>3. അപേക്ഷകർ സ്ഥലമുടമസ്ഥരുടേതല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകർ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>4. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള മെഷീനുകളുടെ പട്ടിക</p> <p>5. ഫാക്ടറിസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള മെഷീനുകളുടെ പട്ടിക</p> <p>6. ഫാക്ടറിസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള മെഷീനുകളുടെ പട്ടിക</p> <p>7. ഫാക്ടറിസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള മെഷീനുകളുടെ പട്ടിക</p> <p>8. ഫാക്ടറിസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള മെഷീനുകളുടെ പട്ടിക</p> <p>9. ഫാക്ടറിസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള മെഷീനുകളുടെ പട്ടിക</p> <p>10. ഫാക്ടറിസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള മെഷീനുകളുടെ പട്ടിക</p>	<p>മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരീക്ഷണ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകർ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും - 30 ദിവസം (ചട്ടം 12(3) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരീക്ഷണ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 60 ദിവസം (കെ.പി. ആർ. വകുപ്പ് 233)</p>	<p>ഡി. ആന്റ് ഒ. ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 3, 4 പ്രകാരം</p>	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (ഗ്രീൻ ചാനലിലുള്ള അപ്പീൽ അധികാരി) റദ്ദാക്കി</p>	<p>1. മലിനീകരണമുണ്ടാക്കാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോടുകൂടി സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോടുകൂടി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും 5 എച്ച്.പി. യിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാനും അനുമതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിന് നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് 233 ബി (എച്ച്))</p> <p>2. സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ ഏജൻസിയെ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് അനുമതി ആവശ്യമില്ല എന്നാൽ നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് 233 ബി (എച്ച്))</p> <p>3. മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യമില്ല.</p> <p>4. ഡി. & ഒ ലൈസൻസ് നൽകുമ്പോൾ പ്രത്യേകം എടുത്തു പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ഇതര വകുപ്പ്/ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>5. സെസ്സ് ത് ഉള്ള യൂണിറ്റുകൾക്ക് ഡി & ഒ നിയമങ്ങൾ ബാധകമല്ല.</p> <p>6. ശരിയായ രീതിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടും നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തീർപ്പ് അറിയിക്കാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസ് യഥാവിധി നൽകിയതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. (ചട്ടം 12 ബി (3സി))</p>

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
50.	ഡി.& ഒ ലൈസൻസ്, ലൈസൻസ് ഫാക്ടറികൾ, വ്യാപാര- വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ) (സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകം)	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷാ ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 36) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത് 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ 3. കെട്ടടത്തിന്റെ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 132, 133 എന്നിവയിൽ വരുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 150 ചതുരശ്രമീറ്റർ വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. സ്ഥലത്തിന്റെ അനുയോജ്യതമാത്രം ഉറപ്പാക്കിയാൽ മതി.) സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ് മൂലം (അനുബന്ധം 36 കാണുക) അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം. 4. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അത് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം. 5. മത്സ്യ-മാംസ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, ചായക്കട, ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി എന്നിവയ്ക്ക് ആരോഗ്യ വകുപ്പ് അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാനിറ്ററി ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമാണ്. 6. ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്. 7. സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള നിബന്ധന പാലിക്കണം. 8. പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കൂടിശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല (സെക്ഷൻ 236 (13)) 9. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് കെട്ടിടത്തിന്റേയും സ്ഥലത്തിന്റേയും അനുയോജ്യ 	30 ദിവസം	<ol style="list-style-type: none"> 1 ലെ വ്യംപാരങ്ങൾക്ക് 2 പ്രകാരവും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക് പട്ടിക 3,4 പ്രകാരവും (ചട്ടം 7, 18, 20, 21) 	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	<p>ഭരണസമിതി റിവിഷൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ</p>	<p>1. പുതുതായി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിനോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കുന്നതിനോ 30 ദിവസത്തിനു മുമ്പും 90 ദിവസത്തിലധികരിക്കാതെയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 236 (1) സി, ചട്ടം 10)</p> <p>2. വൈകി കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകളിൽ യന്ത്ര സാമഗ്രികളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് 25% അധിക ഫീസ് വാങ്ങുന്നതാണ്. ചട്ടം(19,22) ഷെഡ്യൂൾ ഒന്ന് പ്രകാരമുള്ള ഇനങ്ങൾക്ക് അധിക ഫീസ് ഈടാക്കില്ല. എന്നാൽ ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കേരള പഞ്ചായത്തിന്റേ ആക്ട് സെക്ഷൻ 255, ഡി & ഒ റൂൾസ് ചട്ടം 26 പ്രകാരം പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.</p> <p>3. 50 മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് കളും നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക് കളും ഉപയോഗിക്കുകയോ വിൽപന നടത്തുകയോ പ്രദർശനം നടത്തുകയോ</p>

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
51.	ഡി. & ഒ. ലൈസൻസ് ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 232)	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ</p> <p>4. സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റെവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊതുസൺ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. റെവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റെവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കെ.എൽ.സി. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി.</p>	30 ദിവസം	പട്ടിക 2 പ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	<p>1. 15.3.2010 ലെ നമ്പർ 78327/ആർ.സി.3/09/തസ്വ ഭവ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.</p> <p>2. മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട ലൈസൻസ്/എൻ.ഒ.സി.യ്ക്ക് അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 78327/ആർ.സി.3/09/തസ്വഭവ തീയതി 15.03.2010)</p>

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
53.	<p>കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ.ആക്ട് സെക്ഷൻ 229 മുതൽ 231 വരെ -1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫാറം മൂന്നിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 32) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 6. 150 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യുച്ഛക്തി സഹപനങ്ങൾ, ആരോഗ്യനിലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച 7. കശാപ്പു നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ് (ചട്ടം 6) 8. പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രശ്മി (ചട്ടം 32 (3)) 	30 ദിവസം	<p>അപേക്ഷ ഫീസ്-50 രൂപ ലൈസൻസ് ഫീസ് പുതിയ കശാപ്പുശാല നടത്തുന്നതിന്-300 രൂപ കൂടി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ളതിന് മൊത്തം വരുമാനത്തിന്റെ 20 ശതമാനം എന്ന നിരക്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് - 500 രൂപ</p>	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	<p>തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. വാസസ്ഥലത്തുനിന്നും 90 മീറ്റർ, ആശുപത്രി ആരോഗ്യനിലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് 150 മീറ്റർ, പൊതു റോഡുകളിൽ നിന്ന് 30 മീറ്റർ എന്നിവയിൽ കുറഞ്ഞ ദൂര പരിധിയിൽ അനുവദനീയമല്ല. (ചട്ടം 6) 2. പന്നിയെ കശാപ്പു ചെയ്യുന്നതിന് സാധാരണ കശാപ്പുശാലയിൽ നിന്നും 90 മീറ്റർ ദൂരപരിധി പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 4) 3. കശാപ്പുശാലയിൽ മാംസ വിൽപ്പന പാടില്ല. മാംസ വിൽപ്പനയ്ക്ക് ഡി ആന്റ് ടി ട്രേഡ് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസ് ആണ് എടുക്കേണ്ടത്. (ചട്ടം 11) 4. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ (നിബന്ധന-ൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ 3-ൽ 2,4,5,6 എന്നീ നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ല)
54.	<p>മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ</p> <p>2.10.6 പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് (1963 പി.പി.ഐ ആർ ആക്ടും 1965 ചട്ടങ്ങളും)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് (മാതൃകാ അനുബന്ധം 38) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം 	<p>പുതിയ ലൈസൻസിന്-പരമാവധി 21 ദിവസം (ചട്ടം 32)</p> <p>അതുവശ്യപ്പെട്ടതിൽ -10 ദിവസം (ചട്ടം 32)</p> <p>പുതുക്കുന്നതിന്: സ്ഥിരം ലൈസൻസ് - 21 ദിവസം, താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് - 7 ദിവസം (ചട്ടം 33)</p>	<p>പി.പി.ആർ റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം</p>	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	<p>തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 50 ച.മീറ്റർ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല (ആക്ടിലെ മൂന്നാം വകുപ്പ്.) 2. പുതുക്കുന്നതിന് 2 മുതൽ 5 വരെയുള്ള രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല. 3. ചട്ടത്തിന്റെ അനുബന്ധം 2 ലുള്ള ഫോറത്തിൽ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതാണ്. ചട്ടം 31 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അനുയോജ്യത ഉണ്ടായിരിക്കണം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
55.	സിനിമ റഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ തുടങ്ങുന്നതിന് പെർമിഷൻ(1958 ലെ ആക്ടും 1988ലെ ചട്ടങ്ങളും)	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 4, ഫോറം എ) 2. 10 മീറ്റർ രേഖിതസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സാഹസങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സാഹസങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റു പ്ലാൻ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5. പി.ഡബ്ല്യു.യു.ഡി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ട സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ രേഖ 6. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ 7. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി ഇലക്ട്രിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 8. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രശീതി 9. എയർ കണ്ടീഷൻ/ബഹുനില/മൾട്ടിപ്പിൾ തിയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ 	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം.	1000 രൂപ (പെർമിഷൻ) - വാർഷികം 250 രൂപ (താൽക്കാലികം) റൂൾ 19 (1)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ കളക്ടർ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷകന് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (റൂൾ 3) 2. കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾക്കുടി പാലിച്ചിരിക്കണം. 3. പെർമിഷൻ ഫോറം ബി.യിൽ നൽകണം. ചട്ടം (6) പെർമിഷൻ ഡ്യൂബ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പിക്ക് - 25 രൂപ (ചട്ടം 19 (3))
56.	സിനിമ റഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1958 ലെ ആക്ടും 1988ലെ ചട്ടങ്ങളും)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 39) 2. സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം സി)(ചട്ടം 12) 3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫോറം ഡി തിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മൾട്ടിപ്പിൾ/മൾട്ടി സ്റ്റേറ്റി/എയർകണ്ടീഷൻ തിയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച 14 ദിവസത്തിനകം (ചട്ടം 14)	ഒരു വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് ഫീ-1000 രൂപ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഭരണ സമിതി	<ol style="list-style-type: none"> 1. ലൈസൻസ് ഫോറം ഇ യിൽ നൽകണം(ചട്ടം 14) 2. 4 ൽ 2 മുതൽ 5 വരെയും 7 ലെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ കാലാവധികളിൽ ഏതാണോ ഏറ്റവും കുറവ് ആ തീയതി വരെ മാത്രമെ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവൂ. ഇപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസിന്റെ ഫീസ് വാർഷിക ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ ആനുപാദികമായി കണക്കാക്കിയാൽ മതി (ചട്ടം 20)

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
57.	വിനോദ നികുതി നിലവയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പെർമിറ്റ് (1961 ലെ കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എന്റർടൈൻമെന്റ് ടാക്സ് ആക്ടും 1962 ലെ ചട്ടങ്ങളും)	<ol style="list-style-type: none"> പേറാം 4 ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 6), സ്ഥലമുടമയുടെ അനുമതി (അപേക്ഷകൻ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ) പേറാം 4 ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 6), സ്ഥലമുടമയുടെ അനുമതി (അപേക്ഷകൻ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ) ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13) ഫീസടച്ച രശീതി. 	ചുരുങ്ങിയത് 7 ദിവസം	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി (ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	
58.	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതി ക്കുള്ള അപേക്ഷ നൽകൽ (2012) ലെ ചട്ടങ്ങൾ) കന്നുകാലി 5 ൽ കൂടുതൽ, ആട് 20 ൽ കൂടുതൽ, മുയൽ 25 ൽ കൂടുതൽ, പാശ്ചാത്യ 100 ൽ കൂടുതൽ, പന്നി 5 ൽ കൂടുതൽ	<ol style="list-style-type: none"> ഫാം നമ്പർ ഒന്നിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 6) ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം സെറ്റ് പ്ലാൻ സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, 100 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം. 	30 ദിവസം	ഇല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം)	<ol style="list-style-type: none"> മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെയും/ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയും റിപ്പോർട്ട് (ചട്ടം 6 (3-2)) ദേശാടന പക്ഷികൾ തങ്ങുന്ന ജലാശയങ്ങളായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തിന് 4 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പാശ്ചാത്യ ഫാം തുടങ്ങാൻ അനുമതി നൽകുന്നതല്ല (ചട്ടം 3(4))
59	മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ 2012 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)	<ol style="list-style-type: none"> അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഫാം 2 ൽ ഉള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) ചട്ടം 7 (1) കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	30 ദിവസം	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കൗന്സിലർ	റിവിഷൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	അനുമതി നൽകിയതു പ്രകാരമുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
60.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ.പി. ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 265 മുതൽ 267 വരെ, 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകർ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്	30 ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് - 50 രൂപ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഭരണസമിതി അപ്പീൽ റിവിഷൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	പുതിയതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിനു മുൻപ് അപേക്ഷ ലഭിച്ചിരിക്കണം. സുരക്ഷ ഗുചിതം, പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ ഉറപ്പ് വരുത്തി മാത്രമേ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
61.	സപ്തകാല ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 269 മുതൽ 271 വരെ, 1997 ലെ ചട്ടങ്ങളും)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3 ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 3. അപേക്ഷകർ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം. 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഓക്യുപൈൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	30 ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി റിവിഷൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	1. ഗുചിതം സുരക്ഷിതതം, മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള ഉപാധികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. 2. രജിസ്ട്രേഷനു പുറമെ ഡി & ഒ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസിംഗ് കൂടെ എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. 3. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. 4. പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾക്ക് 1000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക ഫീസായി ഈടാക്കുന്നതാണ്. 5. പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (9.12.12 ലെ 47724/0സി/11/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. നമ്പർ നൽകുന്നതിന് പൊലീസ് കൺട്രോൾ നോട്ടീഫിക്ട് നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. 6. പുതുതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 5 ദിവസം മുൻപും പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് മുൻപും അപേക്ഷ ലഭിച്ചിരിക്കണം.
62.	പട്ടികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ (1998 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)	1. അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.) 2. പേപ്പർ വിഷ്ണവായ കൈതിരി പ്രതിരോധ കൃത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മ്യൂൾഗോൾഡ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വളർത്തുന്ന സ്ഥലം, കെട്ടിടം എന്നിവ കാണിക്കണം.	30 ദിവസം (ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനു മുൻപ്)	10 രൂപ	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി	1. ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ തന്റെ സ്ഥലത്തിന്റെ പരിസരത്തല്ലാതെ അല്ലെങ്കിൽ തിരിയുവാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. (ചട്ടം 4 (5)) 2. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതോടൊപ്പം അതിന്റെ സുചിതമായി മൂലത്തിൽ കഴുത്തിൽ കെട്ടി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മുമ്പേണം ചെയ്ത ഒരു മെറ്റൽ ടോക്കൺ കൂടി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്നതാണ്. (ചട്ടം 4 (4)) 3. പന്നിയെ വളർത്തുന്നതിനോ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനോ 1998 ലെ പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. അവയ്ക്ക് 2012 ലെ ലൈവ്

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
63.	എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ്. (തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി) തൊഴിൽ കാര്യം ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ് 3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	15 ദിവസം	ആവശ്യമില്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ (ജില്ലാ കളക്ടർ)	സ്റ്റോക്ക് പാച്ചുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് ലൈസൻസ് നൽകുന്നത്.
64.	ഷേഖര പദ്ധതികൾ, ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്‌പോർട്ട് എണ്ണി വയയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയുള്ള ഉള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കണം 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 1. വരുമാന പരിധി 100000 2. വയസ്സ് 60 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നു വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം	40 ദിവസം	ആവശ്യമില്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ കളക്ടർ	1. അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. 2. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണം ഇല്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. 3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ ആവശ്യമില്ല. 4. യാചകർ, അഗതി മന്ദിരങ്ങളിൽ കഴിയുന്നവർ, മറ്റ് സഹായങ്ങളിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ എന്നിവർക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയില്ല. 5. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന ആൾ മരണപ്പെട്ടാൽ കുടിശിക അനന്തരാവകാശികൾക്ക് നൽകാം. 6. അർഹത സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് (വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടി ഉൾപ്പെടെ അനേകം ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയാൽ മതി.) 7. 80 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അധികരിച്ച നിരക്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. 8. ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട് പാസ്‌ബുക്ക് കോപ്പി ഹാജരാക്കണം. 9. ഒറിജിനൽ രേഖകൾ അന്വേഷണസമയത്ത് ഹാജരാക്കണം.
65.	അഗതി പെൻഷൻ (വീഡ വകുപ്പ് വിവാഹ മോചിതർക്കും)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ.	40 ദിവസം	ആവശ്യമില്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ കളക്ടർ	1. ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർക്കും പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കാം. ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം 2. 20 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള ആൺമക്കൾ ഉള്ളവർക്കും പെൻഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. 3. കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി കഴിഞ്ഞ രണ്ട് വർഷമായി സ്ഥിര താമസംകൊണ്ടിരിക്കണം.

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3 3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകർ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്/ ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 5. പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപ	4	5	6	7	8 4. അർഹത സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് (വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ട മതി. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട തില്ല. 5. ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 24/2013/എസ്.ജെ.ഡി. തീയതി 21.03.2003) എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവാ പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ എന്നീ രണ്ട് പെൻഷനുകൾകൂടി അനുവദിച്ച ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇതിന്റെ
66.	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ	1. നിശ്ചിത ഹോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. പ്രായപരിധി ഇല്ല 3. സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ), ആധാർകാർഡ് പകർപ്പ് 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (കുറവ് 40 %) 5. മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അർഹതാ മാനദണ്ഡം) 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 100000 രൂപ 2. ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യങ്ങൾ (അസ്ഥിവൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് - 40% അസ്ഥി-കുടുംബ കഴുത്തു കട്ടിയിൽ 6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലിൽ അധികരിക്കാത്തത് ബഡിമേർ - കോർവി ശേഷി 90 ഡെസിബെല്ലിൽ കുറഞ്ഞത് മാനസിക വൈകല്യം - 6.എ.കു. 50 ൽ താഴെ.	40 ദിവസം	ആവശ്യമില്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ കളക്ടർ	പട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 7. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന ആൾ മരണപ്പെട്ടാൽ കുടുംബിക അന്തരവകൾകൾക്ക് നൽകും. 1. കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി കഴിഞ്ഞ രണ്ട് വർഷമായി സ്ഥിര താമസംകാരുമായിരിക്കണം. 2. അർഹത സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് (വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ട മതി. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല. 3. സാമ്പത്തിക സൗഹൃദ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ വരുമാനമാതൃക കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല. 4. ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 24/2013/എസ്.ജെ.ഡി. തീയതി 21.03.2003) എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവാ പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ എന്നീ രണ്ട് പെൻഷനുകൾകൂടി അനുവദിച്ച ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇതിന്റെ പട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 5. വികലാംഗത്വം 80% ൽ അധികമില്ലാത്തവർക്ക് ഉത്തര നൽകില്ല. പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ട്. 6. സാമ്പത്തിക സൗഹൃദ പെൻഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഹാജരാക്കുന്നവരോട് വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റൊരു രേഖയും ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ അർഹതാ മാനദണ്ഡം ഉൾപ്പെടുന്നില്ലാത്തവർക്ക്. 7. മെന്റോ മന്ദബുദ്ധിയോ അല്ലെങ്കിലും പെൻഷൻ നേരിട്ട വാങ്ങാൻ കഴിയാത്ത ആളാണെങ്കിൽ തുക ലഭിക്കുവാൻ 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ എഴുതിയ മൂല്യം വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വികലാംഗത്വം 40% ൽ കുടുംബത്തിൽ 8. ഗുണഭോക്താവ് ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ച ആളോ പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആളോ ആയാൽ രക്ഷിതാവിന് അപേക്ഷിക്കാം.

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
67.	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ പള്ളി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ആധാർ/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയാൻ കാർഡ്/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) 4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ അർഹതാ മാനദണ്ഡം <ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 11,000/- 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. കർഷക തൊഴിലാളി ബോർഡിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 	45 ദിവസം	ആവശ്യമില്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ കളക്ടർ സർക്കാർ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ റിപ്പോർട്ടിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വയസ്സ്, കുടുംബവരുമാനം, കുട്ടികളുടെ വിവരണം, ഭാര്യ/ഭർത്താവിന്റെ വിവരണം, ഭവ്യമയുടെ പേര് എന്നിവയുണ്ടായിരിക്കണം. 2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. 3. രണ്ടുപ്രമാണങ്ങൾ തുടർച്ചയായി തുക കൈപ്പറ്റുന്നതാണ്. പെൻഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതാണ്. 4. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അടുത്ത മാസം മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. അർഹതയില്ലാത്തവർ <ol style="list-style-type: none"> 1. തൊട്ടും തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ 2. വ്യവർക്കോ/ഭരണസാധിതർക്കോ വേണ്ടി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംരക്ഷണത്തിൽ കഴിയുന്നവർ. 3. ക്ഷയം, കൃഷ്ണം, കാൻസർ എന്നിവ ഒഴികെ സർക്കാരിൽ നിന്നോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്നവർ.
68.	50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. മാതൃക അനുബന്ധം 20 കാണുക. 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ പാസ്സ്പോർട്ട്/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, 5. ആധാർകാർഡ് കോപ്പി 	40 ദിവസം	ഇല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ കളക്ടർ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. 2. അപേക്ഷ അനുവദിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന അതേ മാസം ഒന്നാം തീയതി മുതൽക്കാണ് പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുക. 3. ഓരോ രണ്ടുവർഷം ഇടവേളയിലും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുകയോ വേണം.

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
69.	ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	<ol style="list-style-type: none"> നിമിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ(2 പകർപ്പുകൾ) എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ സമീപ താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.) അർഹതാ മാനദണ്ഡം <ol style="list-style-type: none"> എസ്.എൽ.സി. പഠനസാധിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എൽ.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം. കുടുംബവർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക്/പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റിയും വേണം. യാഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസർ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം. 	45 ദിവസം	ജില്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ കളക്ടർ സർക്കാർ	<ol style="list-style-type: none"> തൊഴിലില്ലാത്ത പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് വരുമാന പരിധി കൂടുന്ന സംഗതികളിൽ തൊഴിലില്ലാത്ത വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല തുടർച്ചയായി രണ്ടുതവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ആയത് കൺസൈഡർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഒരു തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് താമസം മാറ്റുമ്പോൾ പതുതായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിനകം പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ തീർച്ചപ്പെടുത്തിയ ശേഷം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരല്ലാതാകുമ്പോഴോ വരുമാനം പരിധിയിൽ കവിയാനോ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാനോ 51 വിവരം ഗുണഭോക്താർ പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അടുത്ത മാസം മുതലാണ് വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുക.

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
70.	<p>കേഴ്സ പദ്ധതികൾ സാധ്യതയുള്ള വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള വിവര ധനസഹായം</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകർ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. അപേക്ഷക വിവരവായണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൻകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ/അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൻകുട്ടി കേരളത്തിൽ സമീപമനുസരിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖ (3 വർഷം) 6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാറ്റാൻ തിന്നുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ) 7. അപേക്ഷയുടെ സത്യവാങ്മൂലം. അർഹതാ മാനദണ്ഡം: 1. വിവാഹ ദിവസം പെൻകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 20000/- 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൻകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സമീപമനുസരിച്ചിരിക്കണം. 4. സർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്</p>	<p>ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 30 ദിവസം</p>	<p>ജില്ല</p>	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജില്ലാ കളക്ടർ</p>	<p>1. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൻകുട്ടിയുടെ അമ്മ ജീവിച്ചിരുന്നില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പെൻകുട്ടിക്ക് സ്വയംമേ അപേക്ഷിക്കാം. അഗതി മന്ദിരങ്ങളിൽ ഉള്ള പെൻകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. 2. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് മാറ്റാക്കാവുന്നതാണ്. 3. അർഹത സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് (വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെ) അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകിയാൽ മതി. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതല്ല. 4. ഭർത്താവിന്റെ മരണം സംബന്ധിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റായാലും മതി. 5. വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ ഒരു മാസത്തിനകം ഹാജരാക്കണം. 6. പ്രാബല്യത്തിലായ ആണ്മക്കളുള്ള കുടുംബത്തിലെ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്കും ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ട്. 7. മൂന്ന് വർഷമോ അതിലധികമോ കാലയളവ് വിവാഹം മോചിതയാക്കി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹത്തിനും ധനസഹായം അനുവദിക്കാം.</p>
71.	<p>റോഡ് മൂറിച്ച് കേബിളുകൾ/പൈപ്പുകൾ ഇടുന്നതിനുള്ള അനുവാദം</p>	<p>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷയും 100 രൂപാ മുദ്രപത്രത്തിൽ എഗ്രിമെന്റും സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നു. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിരക്കിൽ ഡെപ്പോസിറ്റ് അടയ്ക്കണം. 5ാർ റോഡ് - 300, മൺറോഡ് - 150, റോഡ് പൂർണ്ണ സമീപ കിടക്കുന്ന ബോധ്യപ്പെട്ട് 6 മാസത്തിനുശേഷം ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുന്നതാണ്.</p>	<p>15 ദിവസം</p>	<p>ജില്ല</p>	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി</p>	

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
72.	<p>രിക്കാർഡുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പകർപ്പ് (വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം)</p>	<p>10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ. ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിക്കാർഡിന്റെ വിവരങ്ങളും പകർപ്പ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</p>	30 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ</p>	

കൃഷിഭവൻ - കുറുകര

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
1	കാർഷിക വിജ്ഞാനം	കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും കാർഷിക രംഗത്തെ ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിൽ നേരിട്ട് ലഭ്യമാകുന്നു.	തത്സമയം	ആവശ്യമില്ല			
2	സാജന്യ മണ്ണ് പരിശോധന-വൈറ്റിലയിൽ മണ്ണ് പരിശോധന സാമ്പിൾ അയച്ച് പരിശോധന നടത്തി ഫലം കൃഷിക്കാർക്ക് എത്തിച്ചുകൊടുക്കുന്നു.	തണലിൽ ഉണക്കി പൊടിച്ചെടുത്ത 400 ഗ്രാം സാമ്പിൾ മണ്ണ്, കൃഷിക്കാരുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, സർവ്വേ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം, വിളയുടെ പേര് എന്നിവ എഴുതി കൃഷിഭവനിൽ ഹാജരാക്കണം.	പരിശോധനഫലം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ആവശ്യമില്ല			
3	കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പമ്പ്സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ചശേഷം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷയോടൊപ്പം വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. 30 സെന്റിൽ കുറയാത്ത സ്ഥലത്ത് കാർഷികാവശ്യത്തിന് 1 1/2 എച്ച്.പി.യിൽ കുറയാത്ത പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്.	അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി അനുതരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും.	ആവശ്യമില്ല			
4	നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉൽപാദന ബോണസ്സ് വിതരണം.	ഓരോ സീസണിലും ഒരു ഹെക്ടറിൽ താഴെ കൃഷിയുള്ള കർഷകർക്ക് ഉൽപാദന ബോണസ്സിന് അർഹതയുണ്ട്. തന്നാണ്ടത്തെ നികുതി അടച്ച രസീതിനോടൊപ്പം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി തുടങ്ങി 1 മാസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട പാടശേഖര സമിതി വഴി അപേക്ഷകൾ നൽകാവുന്നതാണ്.	ധനസഹായം അനുവദിച്ചുവരുന്ന മുറയ്ക്ക് 3 ദിവസത്തിനകം.	ആവശ്യമില്ല			
5	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദിരിതാശ്വാസ വിതരണം	വിളകൾ നശിച്ചുപോയതിന് ദുരിതാശ്വാസം ലഭിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ വസ്തുവിന്റെ തന്നാണ്ടത്തെ നികുതി അടച്ച രസീത് സഹിതം കൃഷി നാശം ഉണ്ടായി 10 ദിവസത്തിനകം കൃഷി ഭവനിൽ ഹാജരാക്കണം.		ആവശ്യമില്ല			

കൃഷിഭവൻ - ക്യാമ്പുകൾ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
6.	കൃഷിക്കാർക്ക് നൽകുന്ന മറ്റ് അനുകൂല്യങ്ങൾ-നെല്ലു, തെങ്ങ്, വാഴ, സുഗന്ധവിളകൾ, പൂ കൃഷി എന്നീ കൃഷികൾക്കും കൃഷിയിടത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കലിനും.	ഓരോന്നിനും നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം തന്നാണു് നികുതി അടച്ച രസീത് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.		ആവശ്യമില്ല			
6.	കാർഷിക മേഖലയിൽ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് പുറമെ നാളികേര ബോർഡ്, സ്പൈസൽ ബോർഡ് മുതലായവയും, ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും, വിത്ത്, ഇതരനടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം എന്നിവയും കൃഷിഭവൻ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നു.	ഓരോന്നിനും നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം തന്നാണു് നികുതി അടച്ച രസീത്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.		ആവശ്യമില്ല			

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം - കുറുനൂകര

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗം	എല്ലാ ദിവസവും	രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണിവരെ				
2.	ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമുള്ള പ്രാഥമിക പരിശോധനകളും കുത്തിവയ്പ്പുകളും	ബുധനാഴ്ചകളിൽ	രാവിലെ 10 മുതൽ 12 മണിവരെ				
3.	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	പോളിയോ, ഡി.പി.ടി., ഹെപറ്റൈറ്റീസ്, വാക്സിൻ, വിറ്റാമിൻ-എ, ടൈറ്റനസ്, വാക്സിൻ, ഡി.ടി. മീസിൽസ്, ബി.സി.ജി.	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളും രാവിലെ 10 മുതൽ 12 വരെ				
4.	നേത്രരോഗ പരിശോധന	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിവരെ				
5.	മലമ്പനി, ക്ഷയം,കുഷ്ഠരോഗം തുടങ്ങിയ ദേശീയ രോഗ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾ	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ആവശ്യാനുസരണം				
6.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോറവും ഒ.പി. ടിക്കറ്റും	ഞായർ ഒഴികെ എല്ലാ ദിവസവും	100 രൂപ			
7.	പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോറവും ഒ.പി. ടിക്കറ്റും	ഞായർ ഒഴികെ എല്ലാ ദിവസവും				
8.	പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണത്തെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിൽ അന്വേഷണം	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോറവും ഒ.പി. ടിക്കറ്റും	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിക്ക് നൽകും				

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം - കുറുനൂകര

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
9	ലബോറട്ടറി സൗകര്യം	എച്ച്.എം.സി. നിബന്ധനകൾ പരിശോധനകൾ മത്തപ്പിത്തം കൊളസ്ട്രോൾ ഷുഗർ യൂറിനറി ബ്ലഡ് ബ്ലഡ് ഗ്രൂപ്പ് ബ്ലഡ് പ്രഷർ എച്ച്.ബി. ടി.സി. ബി.സി. ഇ.എസ്.ആർ. ഫ്ലൂവെൽ കൗണ്ട് കൊളസ്ട്രോൾ ലിപിഡ് പ്രൊഫൈൽ ബ്ലീഡിംഗ് ടൈം ക്ലോട്ടിംഗ് ടൈം		20 രൂപ 20 രൂപ 20 രൂപ 15 രൂപ 30 രൂപ 20 രൂപ 10 രൂപ 10 രൂപ 10 രൂപ 15 രൂപ 15 രൂപ 200 രൂപ 15 രൂപ 15 രൂപ			
10.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോറവും ഒ.പി. ടിക്കറ്റും.	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും	100 രൂപ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ		
11.	ചിക്കൻപോക്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സാധാരണ അപേക്ഷ	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും 12 മുതൽ 1 വരെ		എം.ഒ.		
12.	സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സാധാരണ അപേക്ഷ	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും		എം.ഒ.		
13.	ജനനി സൂരക്ഷ യോജന (ജെ.എസ്.വൈ.	സാധാരണ അപേക്ഷ	ബുധനാഴ്ച 2 മുതൽ വൈകിട്ട് 4 വരെ		ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്		പഞ്ചായത്തിലെ സവിതാമനം, ബി.പി. എൽ, കാർഡ്

സർക്കാർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, കുന്നുകര

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഫീസ്	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8
	രോഗികളെ ചികിത്സിക്കലും മരുന്നു കൊടുക്കലും	ചീട്ട് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ കാണിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സർക്കാർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി കുന്നുകര	2 രൂപ ഒ.പി. ടിക്കറ്റ്	മരുന്നിന് ആവശ്യമായ കുപ്പികൾ കൊണ്ടുവരണം	എല്ലാ ദിവസവും	
	പ്രതിരോധ മരുന്ന് വിതരണം	ചീട്ട് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ കാണിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സർക്കാർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി കുന്നുകര	2 രൂപ ഒ.പി. ടിക്കറ്റ്	മരുന്നിന് ആവശ്യമായ കുപ്പികൾ കൊണ്ടുവരണം	എല്ലാ ദിവസവും	
	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ		മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സർക്കാർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി കുന്നുകര	2 രൂപ ഒ.പി. ടിക്കറ്റ്	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം	എല്ലാ ദിവസവും	

ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി - കുന്നുകര

	ഓട്ട് പേഷ്യന്റ്	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സർക്കാർ ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി കുന്നുകര	2 രൂപ ഒ.പി. ടിക്കറ്റ്	മരുന്നിന് ആവശ്യമായ കുപ്പികൾ കൊണ്ടുവരണം	എല്ലാ ദിവസവും	
	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്ഥാപനത്തിലെ ചികിത്സയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് മാത്രം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം കൊണ്ടുവരണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സർക്കാർ ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി കുന്നുകര	നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ്	മരുന്നിന് ആവശ്യമായ കുപ്പികൾ കൊണ്ടുവരണം	എല്ലാ ദിവസവും	
	പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും (ആധാരം ഒഴികെ) ഒറിജിനലും കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സർക്കാർ ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി കുന്നുകര			ഡോക്ടർ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള എല്ലാ ദിവസവും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ മാത്രം	
	ലെഫ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം വരണം				തത്സമയം	



ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം - 2005

2008 ഫെബ്രുവരി 2 മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

1.നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
3. ഗ്രാമസഭ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
4. തൊഴിൽ 75% സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.
5. പ്രവൃത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
6. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

7. തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിരക്ഷ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

1. അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.
2. ചികിത്സ സമയത്ത് 50% വേതനം
3. ജോലി സ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവർ ആയിരിക്കണം
2. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം
3. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം
4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം.

തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

1. താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
2. 5 കിലോമീറ്റർ പുറത്ത് വേതനത്തിന്റെ 10 % അധികം നൽകുന്നു.
3. 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
4. കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു.
5. തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയ്ക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ വേതനം

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു. ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 25% (വേതനത്തിന്റെ)തുടർന്ന് 50 %

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

1. ജലസംരക്ഷണ/സംഭരണ പ്രവൃത്തികൾ
2. വരൾച്ച നിവാരണ പ്രവൃത്തികൾ (മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കാൻ മുതലായവ)
3. ജലസേചന തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം
4. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
5. പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം



6. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ
7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവർത്തി (അഴുക്ക് ചാലുകൾ ഉൾപ്പെടെ)
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ

ധനകാര്യം

1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90 % കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റും 10 % സംസ്ഥാന സർക്കാരും നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
2. മൊത്തം തുകയുടെ 60 ശതമാനം അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിലും 40% നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

1. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതായ നികുതികൾ ഒടുക്കിയിരിക്കണം.
2. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർ ജനനമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനൊഴികെ അപേക്ഷകളിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല.
3. പെൻഷൻ തുകകൾ സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന ക്രമത്തിൽ നൽകുന്നതാണ്.
4. അപേക്ഷകളിൽ യഥാർത്ഥ അപേക്ഷകൻ തന്നെ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
5. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തോടൊപ്പം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷയും കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി മാതാവും പിതാവും ഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതും മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
6. നിലവിൽ പാടമോ നിലമോ അല്ലാത്തതും എന്നാൽ ആധാരത്തിലും മറ്റ് രേഖകളിലും അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതുമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ വാസയോഗ്യമായ വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.
 1. വീടു വയ്ക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ (കഴിഞ്ഞ 10 വർഷത്തിനുള്ളിലെ)
 2. പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന്റെയും നാലു ചുറ്റുമുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെയും ഫോട്ടോ
 3. വൃക്ഷങ്ങളും മറ്റും ഉള്ള പക്ഷം അവയുടെ ഫോട്ടോ പ്രത്യേകമായി എടുക്കേണ്ടതാണ്.
 4. പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിനോട് ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ എല്ലാം നിലവിൽ കര ഭൂമിയായിരിക്കണം.
 5. ടി സ്ഥലം മഴക്കാലത്ത് വെള്ളം കയറി ഇറങ്ങുന്ന സ്ഥലമായിരിക്കുവാൻ പാടില്ല.
 6. കെട്ടിടം നിർമ്മാണം മൂലം നിലവിലുള്ള ഡ്രെയിനേജ് സംവിധാനത്തിന് യാതൊരു രീതിയിലും തടസ്സം ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല.
 7. ടി സ്ഥലത്തേക്ക് പ്രത്യേകം വഴി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
 8. അപേക്ഷകന് മറ്റൊരിടത്തും വീടില്ലാത്ത കുടുംബമായിരിക്കണം.
 9. പണിയുന്ന കെട്ടിടത്തിന് 300 സ്ക്വയർമീറ്ററിലധികം വിസ്തീർണ്ണം ഉണ്ടാകരുത്. കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ.
 10. മേൽപറഞ്ഞവ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന നിശ്ചിത കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമെ കെട്ടിടം പണിയുവാൻ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവാദം നൽകുകയുള്ളൂ.
2. വൈദ്യുതി വിതരണ ലൈനുകൾക്ക് സമീപം കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയുന്നത് നിയമവിരുദ്ധവും ഇന്ത്യൻ ഇലക്ട്രിസിറ്റി റൂൾ 1956 ന്റെ ചട്ടം 82 ന്റെ ലംഘനവുമാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള പണികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കെട്ടിട ഉടമകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കെ.എസ്.ഇ.ബി. അധികൃതരെ അറിയിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങുകയും ജില്ലാ ഇക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നും സുരക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും വാങ്ങിയാൽ മാത്രമെ വൈദ്യുതി ലൈനുകൾക്ക് സമീപം (ലൈനുകൾക്ക് താഴെയോ/സമീപമോ) കെട്ടടങ്ങളോ ഷെഡുകളോ (സ്ഥിരമായതും താൽക്കാലികമായതും) പണിയുവാൻ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവാദം നൽകുകയുള്ളൂ.