# നഗരസഭകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും

കൈപുസ്തകം
(പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ്)

- ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
- വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
- ലൈസൻസുകൾ
- പെർമിറ്റുകൾ
- സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
- സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

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

ഡിസംബർ 2024

നഗരസഭകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും

# നഗരസഭകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും

## കൈപുസ്തകം

(പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ്)

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ., തൃശൂർ-680 581

ഡിസംബർ 2024

| | |
|---|---|
| **നഗരസഭകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും കൈപ്പുസ്തകം (പരിഷ്ക്കരിച്ച പതിപ്പ്)** | **Services and its Conditions from Urban Local Self Governments Hand Book (Revised Edition)** |
| **ചീഫ് എഡിറ്റർ** | **Chief Editor** |
| **നിസ്സാമുദ്ദീൻ എ, ഐ.എ.എസ്** | **Nizamudeen A, IAS** |
| *ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില* | *Director General, KILA* |
| **എഡിറ്റർ** | **Editor** |
| **ഡോ. കെ രാജേഷ്** | **Dr. K Rajesh** |
| *സീനിയർ അർബൻ ഫെലോ, കില* | *Senior Urban fellow, KILA* |
| **അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റേഴ്സ്** | **Associate Editors** |
| **ശ്രീ. എം രേണുകുമാർ**, *കൺസൾട്ടന്റ്, കില* | **Sri. M Renukumar**, *Consultant, KILA* |
| **ശ്രീ. ആർ ബാലഗംഗാധരൻ**, *കൺസൾട്ടന്റ്, കില* | **Sri. R Balagangadharan**, *Consultant, KILA* |
| **ഡി.ടി.പി.** | **D.T.P** |
| ശ്രീമതി. ശ്രീലത.എസ് | Smt. Sreelatha S |
| ശ്രീമതി. ജോഫി. എൻ. ജോണി | Smt. Joffy N Johny |
| **കവർ പേജ് ഡിസൈൻ & ലേ ഔട്ട്** | **Cover Page Design & Layout** |
| ശ്രീ. അഭിരാം കെ ടി കെ | Sri. Abiram K.T.K |
| **പ്രസാധനം** | **Publication** |


| | |
|---|---|
| **കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)** | **Kerala Institute of Local Administration (KILA)** |
| മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ-680581 | Mulamkunnathukavu, Thrissur-680581 |
| ഫോൺ: +91 487 2207000 | Phone: +91 487 2207000 |
| ഇ-മെയിൽ: info@kila.ac.in | Email: info@kila.ac.in |
| വെബ്സൈറ്റ്: www.kila.ac.in | Website: www.kila.ac.in |
| **അച്ചടി** | **Printing** |
| ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം, കഞ്ചിക്കോട്, പാലക്കാട് | Gramalekshmi Mudralayam, Kanchikode, Palakkad |

# നഗരസഭകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും

## കൈപുസ്തകം

(പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ്)

# സന്ദേശം

**എം ബി രാജേഷ്**
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, എക്സൈസ്,
പാർലമെന്ററി കാര്യം വകുപ്പ് മന്ത്രി
കേരള സർക്കാർ

---

സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുകയെന്നത് നഗരസഭകളുടെ കടമയാണ്. ഈ ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടിയാണ്, സെൻകമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത്-മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങളിൽ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന വ്യവസ്ഥ കൊണ്ടുവന്നത്. തുടർന്ന് 2012 ൽ സേവനാവകാശ നിയമവും നിലവിൽ വന്നു. സേവനം വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടാണ് നഗരസഭകളിൽ കെ-സ്മാർട്ട് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

സേവനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അത് സാദ്ധ്യമാകണമെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും അറിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കണം. നിയമങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പലതുണ്ടെങ്കിലും അവ ക്രോഡീകരിച്ച് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലെന്ന പോരായ്മ നിലനില്ക്കുന്നുണ്ട്. സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും ലളിതമായി ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടിയാണ് നഗരസഭകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം കില തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കൗൺസിലർമാർക്കും മാത്രമല്ല പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഒരു റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥമായും ഇത് ഉപയോഗപ്പെടുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

'കില' നടത്തിയ ഈ പ്രവർത്തനം വളരെയേറെ അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു. ഇതിനു നേതൃത്വം നൽകിയ കിലയ്ക്കും കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിച്ച എല്ലാവർക്കും എന്റെ അഭിനന്ദനങ്ങൾ.

സ്നേഹപൂർവ്വം

**എം.ബി രാജേഷ്**

**എ. നിസാമുദ്ദീൻ ഐ.എ.എസ്.**

ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില
മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മ ഗാന്ധി
ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

# അവതാരിക

എഴുപത്തിനാലാം ഭരണഘടന ഭേദഗതിയോടെ ഇന്ത്യയിലെ നഗരസഭകൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കൈവന്നു. അതനുസരിച്ച് നഗരഭരണ സംവിധാനത്തെപ്പറ്റിയുള്ള ജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷയും വർദ്ധിച്ചു.

രാജ്യത്തിനു ആകെ മാതൃകയാകുന്ന വിധത്തിൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയും നടപ്പിലാക്കിയ സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ മാതൃകയായ ജനകീയാസൂത്രണം കാൽനൂറ്റാണ്ടു പിന്നിട്ടു കഴിഞ്ഞു. ഇതിലൂടെ കേരളത്തിലെ നഗരസഭകൾ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പദ്ധതികളും സുത്യർഹമായ വിധത്തിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുകയാണ്. ഇതോടൊപ്പം തന്നെ ജനങ്ങൾക്ക് നിത്യജീവിതത്തിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന വിവിധങ്ങളായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ലൈസൻസുകൾ, അനുവാദങ്ങൾ, സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങളും നഗരസഭയിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്നുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുകയെന്നത് നഗരസഭകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

നഗരസഭകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായിട്ടാണ് സേവനങ്ങൾ വിരൽതുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കെ-സ്മാർട്ട് പദ്ധതി.

നഗരസഭകളിൽ പോകാതെ തന്നെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാകണമെങ്കിൽ, സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും സംബന്ധിച്ച അവബോധം കൂടി ഉണ്ടാകണം. അതോടൊപ്പം ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അതത് സമയത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങളെപ്പറ്റി അറിവും ലഭ്യമാകണം.

ഈ ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് നഗരസഭയിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും എന്ന കൈപ്പുസ്തകം പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ കില തീരുമാനിച്ചത്. 2019 ലെ കൈപ്പുസ്തകത്തിന് വർദ്ധിച്ച തോതിലുള്ള സ്വീകാര്യതയാണ് ലഭിച്ചത്. പുതിയ പതിപ്പും ഏവർക്കും പ്രയോജനപ്രദമാകുമെന്നു പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

ഈ കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിച്ച കിലയുടെ മുൻ ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ തുടങ്ങി എല്ലാവർക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അഭിനന്ദനങ്ങൾ!

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ

**എ. നിസാമുദ്ദീൻ ഐ.എ.എസ്.**

# ഉള്ളടക്കം


| | | പേജ് നം. |
|---|---|---|
| അദ്ധ്യായം 1 | പൗരാവകാശ രേഖയും 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും | 15 |
| അദ്ധ്യായം 2 | സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ | 21 |
| 2.1 | ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ | 23 |
| 2.1.1 | ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ | 25 |
| 2.1.2 | ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ | 28 |
| 2.1.3 | ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ | 31 |
| 2.1.4 | ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ | 34 |
| 2.1.5 | വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ | 36 |
| 2.1.6 | ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ) | 38 |
| 2.1.7 | സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസുകളിൽ) | 39 |
| 2.1.8 | സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ) | 41 |
| 2.1.9 | സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ) | 44 |
| 2.1.10 | സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ) | 47 |
| 2.1.11 | നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ | 49 |
| 2.1.12 | ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ – നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 51 |
| 2.1.13 | ജനന – മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ | 53 |
| 2.2 | ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തലുകൾ | 55 |
| 2.2.1 | സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും | 55 |
| 2.2.2 | ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കൽ | 57 |
| 2.2.3 | സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം | 59 |
| 2.2.4 | സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം) | 61 |
| 2.2.5 | 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ | 63 |
| 2.2.6 | ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾരേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ | 64 |
| 2.2.7 | മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്ത വിവരം തിരുത്തൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ തിരുത്തൽ | 66 |
| 2.2.8 | കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ | 67 |

| | | |
|---|---|---|
| 2.2.9 | ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ | 68 |
| 2.2.10 | 1970 ഏപ്രിൽ ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ | 70 |
| **അദ്ധ്യായം 3** | **വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** | **73** |
| 3.1 | വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ | 75 |
| 3.2 | വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം | 77 |
| 3.3 | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ | 79 |
| 3.4 | ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 80 |
| 3.5 | വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ | 81 |
| 3.6 | വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ | 84 |
| 3.7 | വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴികെ) | 87 |
| 3.8 | വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ) സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ | 88 |
| 3.9 | ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ | 89 |
| 3.9.1 | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകം | 89 |
| 3.9.2 | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം | 90 |
| 3.9.3 | രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ | 91 |
| **അദ്ധ്യായം 4** | **സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും ധനസഹായങ്ങളും** | **93** |
| 4.1 | ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ | 95 |
| 4.2 | വിധവ പെൻഷൻ | 101 |
| 4.3 | വികലാംഗ പെൻഷൻ (അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ) | 107 |
| 4.4 | 50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ | 115 |
| 4.5 | കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ | 121 |
| 4.6 | ധനസഹായം | 125 |
| 4.6.1 | തൊഴിൽ രഹിത വേതനം | 125 |
| 4.6.2 | സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം | 128 |
| **അദ്ധ്യായം 5** | **കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്** | **131** |
| 5.1 | കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (പുതിയവ/കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ/ ക്രമവൽക്കരണം/ഉപയോഗ മാറ്റം) | 133 |
| 5.2 | കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (ചട്ടം 15) സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ | 145 |
| 5.3 | സ്ഥലം വികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് (ചട്ടം 5, 31) | 147 |
| 5.4 | വാർത്താ വിനിമയ ഗോപുരം (Telcommunication Tower) സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റിമേഷൻ ചട്ടം 83 മുതൽ 88 വരെ | 149 |
| 5.5 | സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ മുഖേന നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (60 ച.മീറ്റർ വരെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണം) ചട്ടം 52 മുതൽ 56 വരെ | 151 |
| 5.6 | കിണർ നിർമ്മാണം (ചട്ടം 75) | 153 |

| | | |
|---|---|---|
| 5.7 | കുടിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (ചട്ടം 49) | 155 |
| 5.8 | തെരുവ്, പൊതുനീരൊഴുക്ക് തോട്/ജലാശയം, പൊതുസ്ഥലം എന്നിവയോട് ചേർന്ന് വരുന്ന സ്ഥലത്ത് മതിൽ/ഭിത്തി നിർമ്മാണം (ചട്ടം 69 മുതൽ 71 വരെ) | 157 |
| 5.9 | ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Occupancy Certificate) (ചട്ടം 20) | 159 |
| 5.10 | കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം – ചട്ടം 19 | 161 |
| 5.11 | കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അക്നോളജ്മെന്റ് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കൽ (ചട്ടം 19 എ മുതൽ 19 എഫ് വരെ) | 162 |
| 5.12 | താൽക്കാലിക കുടിൽ/താൽക്കാലിക ഷെഡ്ഡ് (ചട്ടം 68) | 164 |
| 5.13 | സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അനുമതി (1958 ലെ കെ.സി.ആർ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും 2019 ലെ KMBRഉം) | 166 |
| **അദ്ധ്യായം 6** | **വസ്തുനികുതി** | 169 |
| 6.1 | പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തൽ | 171 |
| 6.2 | വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ) | 177 |
| 6.3 | വസ്തുനികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ – ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ (വകുപ്പ് 239) | 178 |
| 6.4 | വസ്തുനികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (വിമുക്ത ഭടന്മാർ/ഭാര്യമാരുടെ പേരിലുള്ള വാസഗൃഹ ങ്ങൾക്ക്) | 179 |
| 6.5 | വസ്തുനികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ | 181 |
| 6.6 | നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ | 183 |
| 6.7 | വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 185 |
| 6.8 | കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (വകുപ്പ് 240); 2011–ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർച്ചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ | 186 |
| 6.9 | ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 188 |
| 6.1 | റസിഡൻഷ്യൽ (താമസ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 189 |
| 6.11 | കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 190 |
| 6.12 | നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 191 |
| 6.13 | മറ്റ് സേവനങ്ങൾ | 192 |
| 6.13.1 | ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ | 192 |
| **അദ്ധ്യായം 7** | **ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ** | 193 |
| 7.1 | ഇൻഡസ്ട്രീസ്, ഫാക്ടറീസ്, ട്രേഡ്സ്, എന്റർപ്രണർഷിപ്പ് ആക്റ്റിവിറ്റീസ് & അദർ സർവ്വീസസ് (IFTE&OS) ലൈസൻസ് | 195 |
| 7.1.1 | വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും സംരംഭങ്ങൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ് | 195 |
| 7.1.2 | ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ പണിയുന്ന തിനും യന്ത്രം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അനുവാദം (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 448) | 200 |
| 7.2 | മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ | 205 |
| 7.2.1 | സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപന ങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ (കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 310 മുതൽ 314 എ വരെ) – 1997ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ | 205 |

| | | |
|---|---|---|
| 7.2.2 | ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | 208 |
| 7.2.3 | സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ് | 210 |
| 7.2.4 | സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് | 212 |
| 7.2.5 | സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ | 214 |
| 7.2.6 | സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1958 ലെ KCR ആക്ടും 1988 ലെ KCR ചട്ടങ്ങളും) | 216 |
| 7.2.7 | പി.പി.ആർ ലൈസൻസ് (Kerala Places of Public Resorts Act, 1963) | 218 |
| 7.2.8 | സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ/ വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ | 221 |
| 7.2.9 | പട്ടികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (സെക്ഷൻ 437) | 223 |
| 7.2.10 | മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്ന സ്ഥലങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് (സെക്ഷൻ 444) | 224 |
| 7.2.11 | പരസ്യ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി | 225 |
| **അദ്ധ്യായം 8** | **മറ്റ് സേവനങ്ങൾ** | **229** |
| 8.1 | നഗരസഭയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള റോഡുകളിലെ റോഡ് കട്ടിംഗ് അനുവാദം | 231 |
| 8.2 | നിർദ്ധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ 2003–ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും) ചട്ടങ്ങൾ | 232 |
| 8.3 | അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള സുരക്ഷിതത്വം (മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 412, 428 & 429) | 233 |
| 8.4 | ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 235 |
| 8.5 | അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി – തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും | 236 |
| 8.6 | നിലത്തെഴുത്ത് ആശാൻ ഗ്രാന്റ് | 237 |
| **അദ്ധ്യായം 9** | **അനുബന്ധങ്ങൾ (മാതൃക ഫോറങ്ങൾ/ഉത്തരവുകൾ)** | **239** |
| 1 | യാത്രക്കിടയിലെ മരണം സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന | 241 |
| 2 | നോട്ടറി/സംസ്ഥാന സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ജനന/മരണ സത്യവാങ്മൂലം | 242 |
| 3 | വിദേശത്ത് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനനം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം (50/– രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ) | 243 |
| 4 | ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം | 244 |
| 5 | സ്ക്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്ക്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തുന്നതിന് തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം | 254 |
| 6 | വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ | 246 |
| 7 | സർക്കാർ അംഗീകൃത പദ്ധതികൾ വഴിയോ/മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വാസഗൃഹത്തിന് പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ | 247 |
| 8 | കുടിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അനുമതിക്കായുള്ള അപേക്ഷ | 248 |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | പൊതുവഴിയോടൊ പൊതുസ്ഥലത്തോടൊ ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ മതിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ | 249 |
| 10 | കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ | 250 |
| 11 | കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന്/ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ | 251 |
| 12 | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഈടാക്കുന്ന നിലവിലുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഫീസ്, അപേക്ഷ ഫീസ്, സ്ക്രൂട്ടിനി ഫീസ് കുറവ് വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് | 252 |
| 13 | വിമുക്തഭടന്മാരുടെ/അർദ്ധ സൈനികരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം | 257 |
| 14 | നിലവിൽ വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിമുക്തഭടന്മാർ നൽകേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം | 258 |
| 15 | കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ 2011) | 259 |
| 16 | 2019ലെ സി.ആർ.ഇസ്ഡ് നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുമതി - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ | 260 |
| **അദ്ധ്യായം 10** | **അപ്പീലുകൾ, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ, സേവനാവകാശ നിയമം, ചട്ടം, നോട്ടിഫിക്കേഷൻ** | 265 |
| 1 | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ | 267 |
| 2 | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ | 269 |
| 3 | ഫാറം A – 1994 – ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ | 271 |
| 4 | 2012 കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്ട് | 273 |
| 5 | 2012ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങൾ | 279 |
| 6 | 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമ വിജ്ഞാപനം | 287 |

## അദ്ധ്യായം 1

# പൗരാവകാശ രേഖയും
# 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും

# പൗരാവകാശ രേഖയും
# 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും

സേവനം പൗരന്റെ അവകാശമാണെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ് സേവനാവകാശ നിയമം. ഒരു നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ, അവ ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് അവബോധം നൽകുന്ന നയസമീപന രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

ഒരു നഗരസഭാ ഭരണസമിതി അധികാരത്തിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനകം പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പൗരാവകാശരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തവുമാണ്. 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 563 എ (1), (2) എന്നിവയിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ കാര്യങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന 2000-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൗരാവാകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വസ്തുതകൾക്ക് കൂടുതൽ ആധികാരികതയും വിശാലതയും നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യം കൂടി ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ടാണ് 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ, സമയപരിധി, യഥാസമയം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അതിന് അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് എൽ.എസ്.ജി.ഡി. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പരാതികൾ കേൾക്കുന്നതിനും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.

## ഭരണം സംബന്ധിച്ച നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയും പരിഹാരവും

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഈ സംവിധാനങ്ങൾ എല്ലാം നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും ഇപ്പോഴും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പല പ്രാവശ്യം ഓഫീസുകൾ കയറി ഇറങ്ങേണ്ടി വരുന്ന അവസ്ഥ നിലനിൽക്കുന്നു. ഇതിന്റെ കാര്യകാരണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ നിയമങ്ങൾ,

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കാതിരിക്കുക, ജനപക്ഷ കാഴ്ചപ്പാട് ഉൾക്കൊള്ളാതിരിക്കുക തുടങ്ങിയവ പ്രധാന കാരണങ്ങളാണ്. നിയമങ്ങളുടെ ഉള്ളടക്കത്തെക്കുറിച്ചും അവ തങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള അറിവില്ലായ്മയും മറ്റൊരു കാരണമാണ്. ഇതിനൊരു പരിഹാരം എന്ന നിലയ്ക്കാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം കില തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

നഗരസഭകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സമയപരിധി, സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് നൽകേണ്ട രേഖകൾ, സേവനം ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ/പരാതി സംവിധാനം, അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഈ പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

നിയമങ്ങളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ പ്രത്യേകം പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ മാതൃകാ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. മാതൃക ഫോറങ്ങൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/ സർക്കുലറുകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് ഫോറങ്ങൾ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ ഇവിടെ മാതൃകയായി നൽകിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകുന്നതിനുള്ള ഫോറം, ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ ഹർജി നൽകുന്നതിനുള്ള ഫോറം എന്നിവയും അനുബന്ധമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

## പൊതുവിവരങ്ങൾ

1. 2019–ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച കൈപ്പുസ്തകത്തിനുശേഷം വന്നിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ടാണ് പരിഷ്ക്കരിച്ച പതിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
2. കെ.എം ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 517 എ, ബി, സി എന്നിവ അനുസരിച്ച് ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകൾ ഒരു പൗരൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് നൽകുവാൻ നഗരസഭയ്ക്ക് ബാദ്ധ്യതയുണ്ട്. അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ വകുപ്പ് 517 ഡി പ്രകാരം ഉള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
3. എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കുമുള്ള ഫോറങ്ങളും നഗരസഭയിൽ നിന്നും സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥ വില ഈടാക്കിയോ നൽകാവുന്നതാണ്.
4. സേവനങ്ങളുടെ ഭാഗമായുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്, ഫോൺ നമ്പർ, ഓഫീസ് ഇ–മെയിൽ എന്നിവ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിലുള്ള സീൽ നിർബന്ധമായും പതിക്കേണ്ടതാണ്. 25.07.2012 ലെ GO (Ms) No. 202/2012/LSGD ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഡിജിറ്റൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ഒപ്പും സീലും ആവശ്യമില്ല.
5. അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ അതിനുള്ള കാരണവും അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അധികാര സ്ഥാനവും സമയ പരിധിയും

രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

6. സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് നൽകിയില്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ നൽകുന്നതിന് അപേക്ഷകന് അവകാശമുണ്ട്.

7. ഓരോ സേവനങ്ങളുടേയും സമയപരിധി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെയും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്.

8. സേവനം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സേവനം നൽകാനാവശ്യമായ രേഖകൾ കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയശേഷമായിരിക്കണം സേവനം നൽകുന്ന തീയതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ട് കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷ യോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ തന്നെ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

9. കേരള മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ 390, 391, 395, 406, 408 എന്നീ വകുപ്പുകൾ ഒഴികെ ചെയർപേഴ്സണോ സെക്രട്ടറിയോ നൽകിയ നോട്ടീസിനോ, പാസ്സാക്കിയ ഉത്തരവിനോ എതിരെ നഗരസഭാ കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകുവാനും നികുതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള അപ്പീൽ/നികുതി അപ്പീൽ/ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് നൽകുവാനും പൗരന്മാർക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

10. കേരള മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ 390, 391, 395, 406, 408 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം സെക്രട്ടറി നൽകിയ നോട്ടീസിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയാണ് നൽകേണ്ടത്.

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

12. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പരാതികൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിനും പരിഹാരങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവസരം നഗരസഭകൾ നൽകുന്നത് അഭികാ മ്യമാണ്. എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ബുധനാഴ്ച കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പങ്കെടുക്കുന്ന ഒരു യോഗം നടത്തി ജനങ്ങളുടെ പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കേൾക്കുകയും പ്രസ്തുത യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബ ന്ധിച്ചുള്ള തുടർനടപടികൾ അടുത്ത കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അവലോകനം

ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. [GO (Ms) 86/2022/തസ്വഭവ തീയതി 19.04.2022 – ഖണ്ഡിക 6.9 (2)]. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ നഗരസഭയിലെ എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലുള്ള പുരോഗതി നഗരസഭ ഇടയ്ക്കിടെ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അതത് സമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. (പൗരാവകാശരേഖ ചട്ടം 9 (4) കാണുക)

നഗരസഭകൾ നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള മാനദണ്ഡത്തിന് ഒരു ഏകീകൃത സ്വഭാവം കൈവരിക്കുന്നതിന് ഈ കൈപ്പുസ്തകം സഹായകമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം തന്നെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുവാൻ ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റായി ഇത് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാം.

# സേവനങ്ങൾ നിബന്ധനകൾ

## അദ്ധ്യായം 2

# ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

# 1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

## 2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

### 2.1.1 ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി | • ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് ഒരു ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)<br>• മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം |
| 2 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് I) |
| 3 | റിപ്പോർട്ട് ഫോറം | ഫോറം I –ജനനം<br>ഫോറം II– മരണം<br>ഫോറം III– നിർജ്ജീവ ജനനം<br>} ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5 |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്<br>2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ | 1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണം– ഗൃഹനാഥൻ<br>2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി<br>3. വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ<br>4. പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട് /ചുമതലക്കാരൻ<br>5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ – ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ<br>6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം – ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ |
| 7 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്:-**

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം ആദ്യം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. യാത്ര ക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് (Notify) നൽകേണ്ടതാണ്.
5. വാടകമാതാവ് – ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി/ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി IVF/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 2023 ലെ ഭാരതീയ സാക്ഷ്യ അധിനിയം വകുപ്പ് 107, 108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.
7. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.
8. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്ക്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10/11/2014)
9. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള

ച്ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

10. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ തമിഴ് നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടുത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റേയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
11. MCCD (Medical Certification of Cause of Death) നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ (തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട് എന്നീ നഗരസഭകളിൽ) മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
12. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരിച്ചയാളിന്റെയോ അപേക്ഷകന്റെയോ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പോ വിവരങ്ങളോ ആവശ്യമില്ല [ആധാർ നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആധാർ നമ്പറിന്റെ ആദ്യ എട്ട് അക്കങ്ങൾ മറച്ച് (മാസ്ക്ഡ് ആധാർ) നൽകേണ്ടതാണ്. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 19.10.2019 ലെ B1-30277/2017 നമ്പർ സർക്കുലർ].
13. പ്രകൃതി ദുരന്തത്തിൽ കാണാതായവരുടെ സംഗതിയിൽ തഹസിൽദാർ/ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നൽകുന്ന വിശദമായ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ PAN/25702/2018 G1(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ തീയതി 10/11/2019)
14. ശബരിമല തീർത്ഥാടനത്തിനിടെ ചികിത്സാർത്ഥം ആശുപത്രിയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുമ്പോൾ സംഭവിക്കുന്ന മരണം സംബന്ധിച്ച് ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടത് മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടറാണ്. [ജി.ഒ.(സാധാ.)നം. 615/2009/തസ്വഭവ. തീയതി. 11-03-2009)]
15. ആശ, അങ്കണവാടി വർക്കർമാർ, സർക്കാർ സ്ക്കുളുകളിലെ ഹെഡ് മാസ്റ്റർമാർ എന്നിവർ അവരവരുടെ അധികാരപരിധിയിൽ നടന്ന ജനനവും മരണവും അറിവിൽപെടുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സംഭവം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാറെ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അറിയിക്കുവാൻ (notify) ച്ചുമതലപ്പെട്ടവരാണ്. [ജി.ഒ (പി) നം.31/2023/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി 13.05.2023]
16. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017ലെ ബി1. 15343/17- നം സർക്കുലർ കാണുക.
17. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിന് 2023ൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുള്ളത് 2023 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലായിട്ടുണ്ട്; എന്നാൽ, ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വന്നിട്ടില്ല.

# 1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

## 2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

### 2.1.2 ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി | • ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണ/നിർജ്ജീവ ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് ഒരു ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)<br>• മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം |
| 2 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ |
| 3 | റിപ്പോർട്ട് ഫോറം | ഫോറം I –ജനനം<br>ഫോറം II– മരണം<br>ഫോറം III– നിർജ്ജീവ ജനനം<br>} ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5 |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്<br>2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ/കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന (അനുബന്ധം – 1) |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലേറ്റ് ഫീ – 2/– രൂപ |
| 6 | റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ | 1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണം – ഗൃഹനാഥൻ<br>2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി<br>3. വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ<br>4. പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട് /ചുമതലക്കാരൻ<br>5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ – ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ<br>6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം– ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ |
| 7 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്:-**

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം ആദ്യം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് (Notify) നൽകേണ്ടതാണ്.
5. വാടകമാതാവ് – ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി/ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനന രജിസ്ടേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരൻറ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി IVF/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 2023 ലെ ഭാരതീയ സാക്ഷ്യ അധിനിയം വകുപ്പ് 107, 108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.
7. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.
8. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ. ഡി3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10/11/2014)
9. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള

ച്ചമതല ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

10. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ തമിഴ് നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടുത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റേയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
11. MCCD (Medical Certification of Cause of Death) നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ (തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട് എന്നീ നഗരസഭകളിൽ) മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
12. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ കാണാതായവരുടെ സംഗതിയിൽ തഹസിൽദാരുടെ/ ആർ.ഡി.ഒ യുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.11.2019 ലെ PAN/25702/2018/B1(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ)
13. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരിച്ചയാളിന്റെയോ അപേക്ഷകന്റെയോ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പോ വിവരങ്ങളോ ആവശ്യമില്ല. [ആധാർ നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആധാർ നമ്പറിന്റെ ആദ്യ എട്ട് അക്കങ്ങൾ മറച്ച് (മാസ്ക്ഡ് ആധാർ) നൽകേണ്ടതാണ്].
14. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017ലെ ബി1. 15343/17– നം സർക്കുലർ കാണുക.
15. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിന് 2023ൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുള്ളത് 2023 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലായിട്ടുണ്ട്; എന്നാൽ, ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വന്നിട്ടില്ല.

# 1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999-ലെ ചട്ടങ്ങളും

## 2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

### 2.1.3 ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ (നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയിൽ) നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി – അനുമതി നൽകേണ്ടത്<br>രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് – ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. ഫോറം I – ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)<br>ഫോറം II– മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) – ചട്ടം 5 കാണുക<br>2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5/– രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)<br>3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം – 2)<br>4. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിശദവിവരം 2.1.12 കാണുക) |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | 5/– രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് (അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം) |
| 6 | റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ | 1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണം –ഗൃഹനാഥൻ<br>2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി<br>3. പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട് /ചുമതലക്കാരൻ<br>4. വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ<br>5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ – ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ<br>6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം – ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്:-**

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് (notify) നൽകേണ്ടതാണ്.
5. വാടകമാതാവ് – ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി/ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനന രജിസ്ടേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരൻറ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി IVF/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 2023 ലെ ഭാരതീയ സാക്ഷ്യ അധീനിയ വകുപ്പ് 107, 108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.
7. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.
8. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്ക്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ

ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ. ഡി3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10/11/2014)

9. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
10. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ തമിഴ് നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റേയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
11. ജനന മരണ സംഭവം നടന്നു ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പ് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്നത് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞായാലും സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (ഗവ. സർക്കുലർ നം. 36511/RD3/2013/LSGD തീയതി 5.8.2013)
12. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ കാണാതായവരുടെ സംഗതിയിൽ തഹസിൽദാരുടെ/ആർ.ഡി.ഒ യുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.11.2019 ലെ PAN/25702/2018/B1(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ)
13. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരിച്ചയാളിന്റെയോ അപേക്ഷകന്റെയോ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പോ വിവരങ്ങളോ ആവശ്യമില്ല (ആധാർ നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആധാർ നമ്പറിന്റെ ആദ്യ എട്ട് അക്കങ്ങൾ മറച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്) ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 19.10.2019 ലെ B1 30277/2017 നമ്പർ സർക്കുലർ
14. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017ലെ ബി1. 15343/17 നം സർക്കുലർ കാണുക.
15. ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പ് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്നത് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞായാലും സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ തന്നെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (സർക്കുലർ നം. 36511/RD3/13/തസ്വഭവ തീയതി 5.8.13).
16. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിന് 2023ൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുള്ളത് 2023 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലായിട്ടുണ്ട്; എന്നാൽ, ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വന്നിട്ടില്ല.

# 1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999-ലെ ചട്ടങ്ങളും

## 2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

### 2.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ |
| 2 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം) |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് – ഫോറം I / മരണ റിപ്പോർട്ട് – ഫോറം II (ചട്ടം 5 കാണുക)<br>2. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലേറ്റ് ഫീ – 10/– രൂപ |
| 6 | റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ | 1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണം – ഗൃഹനാഥൻ<br>2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി<br>3. വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ<br>4. പ്ലാൻറേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)<br>5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ – ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ<br>6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം– ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ |
| 7 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്:-**

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.

എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാം മരണങ്ങളും നിയമം പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര പരിധിക്ക് പുറത്ത് സംഭവിക്കുന്ന മരണം പ്രസ്തുത യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് താമസസ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിയില്ലാതെയാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ എൻ.എ.സി, സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് നഗരസഭയിൽ നിന്നും നേരിട്ടയയ്ക്കുകയും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017ലെ ബി1. 15343/17–നം സർക്കുലർ കാണുക
5. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിന് 2023ൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുള്ളത് 2023 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലായിട്ടുണ്ട്; എന്നാൽ, ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വന്നിട്ടില്ല.

# 1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999-ലെ ചട്ടങ്ങളും

## 2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

### 2.1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിര താമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് |
| 2 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി | 1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം<br>2. വൈകിയുള്ള സംഗതികളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.1.3, 2.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | **60 ദിവസത്തിനകമുള്ള അപേക്ഷകളുടെ സംഗതികളിൽ**<br>1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം I<br>2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിര താമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 50/– രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം – 3)<br>3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്<br>4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ)<br>**60 ദിവസത്തിന് ശേഷം (സെക്ഷൻ 13 ബാധകം)**<br>1. മുകളിലെ ക്രമ നമ്പർ 1, 2, 3, 4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ<br>2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് – നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)<br>3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട് |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | 1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല<br>2. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ – 5/– രൂപ ലേറ്റ് ഫീ<br>3. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (RDO) ന്റെ അനുമതിയോടെ – 10/– രൂപ ലേറ്റ് ഫീ |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്:-**

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല.
2. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽ ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 13 പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.
3. വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല.
4. വിശദ വിവരങ്ങൾക്ക് – സംസ്ഥാന ചീഫ് രജിസ്റ്റാറുടെ 10.05.2017 ലെ ബി 1543/17 നം സർക്കുലർ കാണുക.
5. ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിന് 2023ൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുള്ളത് 2023 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലായിട്ടുണ്ട്; എന്നാൽ, ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വന്നിട്ടില്ല.
6. 1959ലെ കേരള മുദ്രപത്ര നിയമത്തിലെ പട്ടികയിലെ ക്രമനമ്പർ 4 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം സത്യവാങ്മൂലം, സമ്മതപത്രം എന്നിവയ്ക്ക് 50/– രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം മതിയാകും. (LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 25.11.2024 ലെ LSGD/PD/37070/2024 – AR 5 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള വിശദീകരണം)

# 1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999-ലെ ചട്ടങ്ങളും

## 2.1. ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

### 2.1.6 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് |
| 2 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി | 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്. | സ്ഥാപന മേധാവി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. ഫോറം I – ജനനറിപ്പോർട്ട്<br>2. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സഹിതമുള്ള സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്:-**

1. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ദത്തെടുക്കൽ നടപടി വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല.
2. രക്ഷിതാവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ ചേർക്കണം.
3. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നീ കോളങ്ങളിൽ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
4. ഭാവിയിൽ കുട്ടിക്ക് അപമാനകരമാകുന്ന രീതിയിൽ സ്ഥലപ്പേര് (അമ്മത്തൊട്ടിൽ മുതലായവ) രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.
5. വിശദ വിവരങ്ങൾക്ക്:– സംസ്ഥാന ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.05.2017 ലെ ബി 1543/17 നം സർക്കുലർ കാണുക.
6. ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിന് 2023ൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുള്ളത് 2023 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലായിട്ടുണ്ട്; എന്നാൽ, ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വന്നിട്ടില്ല.

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

## 2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിൽ |
| 2 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി | ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം<br>കോർപ്പറേഷൻ<br>മുനിസിപ്പാലിറ്റി } അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം – I)<br>2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്<br>3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ) |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്:-**

1. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത (adopted)/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.
2. ജനന സ്ഥലം ദത്തെടുത്ത/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തണം (അമ്മതൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല)
3. ദത്തെടുക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമായതിനാൽ കാലതാമസം സംഭവിച്ചാലും പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം, ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തോ/ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
5. ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് കാലതാമസം കണക്കാക്കുന്നത് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതലായിരിക്കേണ്ടതാണ്. (ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 27.06.2019 ലെ PAN/5641/2019/B1(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.)
6. കോടതി ഉത്തരവിന് പകരം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്/ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് (ചീഫ് രജിസ്റ്റാറുടെ 23/12/2022 ലെ PAN/17332/2022-B1(DP) നമ്പർ കത്ത്).
7. ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനം ആദ്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോഴും നിലവിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിലും കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥാനത്ത് കുട്ടിയെ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ചേർത്ത്, ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ദത്തെടുക്കൽ ഉത്തരവിലെ ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയും ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 14.06.2024 ലെ LSGD/PD/63342/2023-CRI സർക്കുലർ, രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ 3.11.2023 ലെ 1/7/2011-VS-CR നമ്പർ സർക്കുലർ)
8. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ, 2015ലെ ജുവൈനൽ ജസ്റ്റിസ് ആക്ടിൻ കീഴിൽ ബന്ധുക്കളിൽ നിന്നോ മാതാപിതാക്കളിൽ നിന്നോ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ ജനിതക മാതാപിതാക്കളായി ദത്തെടുക്കുന്ന (step adoption) കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയതിനാൽ താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷന് സെക്ഷൻ 13 (3) പ്രകാരമുള്ള അനുമതി ആവശ്യമില്ല.
9. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ ദത്തെടുക്കുന്ന മാതാപിതാക്കൾ നേരിട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ഹാജരാകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.
10. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിന് 2023ൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുള്ളത് 2023 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലായിട്ടുണ്ട്; എന്നാൽ, ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വന്നിട്ടില്ല.
11. താമസിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് 1696 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സ്ക്കൂളിലെ 13-ആം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷന് ബാധകമാവുന്നതല്ലെന്ന് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്/ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുമതിയോ ലേറ്റ് ഫീസോ ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. (ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 27.06.2019 ലെ PAN/5641/2019 - Bx (DP) നമ്പർ സർക്കുലർ)

# 1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റും 1999-ലെ ചട്ടങ്ങളും

## 2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിൽ |
| 2 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി | കോർപ്പറേഷൻ<br>മുനിസിപ്പാലിറ്റി } അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം – I)<br>2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്.<br>3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ<br>4. കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്:-**

1. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത (Adopted)/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേരാണ് ചേർക്കണ്ടത്.
2. നിലവിലുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പുതിയ ജനന റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ദത്തെടുക്കൽ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് മറ്റൊരു യൂണിറ്റിലാണെങ്കിൽ അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും അവിടേയ്ക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

3. ദത്തെടുത്ത അവസരത്തിൽ നിലവിലുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി, ജനനസ്ഥലം എന്നിവയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.
4. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസ സ്ഥലം ജനന സ്ഥലമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ജനന തീയതിയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഇത്തരത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കുട്ടിയുടെ ആദ്യ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ രജിസ്ട്രാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (10.3.2021 ലെ RD3/152/2024 തസ്വഭവ സർക്കുലർ)
5. ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് കാലതാമസം കണക്കാക്കുന്നത് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതലാണ്.

   (ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 27-06-2019 ലെ PAN/5641/2019/B1(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക)
6. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ 3.11.2023 ലെ 1/7/2011-VS-CRS നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക
7. കോടതി ഉത്തരവിന് പകരം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്/ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 23/12/2022 ലെ PAN/17332/2022/B1(DP) നമ്പർ കത്ത്)
8. കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ പകർപ്പോ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായി കണക്കാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
9. ദത്തെടുത്ത് കുട്ടികളുടെ ജനനം ആദ്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോഴും/നിലവിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിലും കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥാനത്ത് ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ചേർത്ത്, ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ദത്തെടുക്കൽ ഉത്തരവിലെ ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയും ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 14.06.2024 ലെ LSGD/PD/63342/2023-CRI സർക്കുലർ, രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ 3.11.2023 ലെ 1/7/2011-VS-CR നമ്പർ സർക്കുലർ)
10. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ, 2015ലെ ജുവൈനൽ ജസ്റ്റിസ് ആക്ടിൻ കീഴിൽ ബന്ധുക്കളിൽ നിന്നോ മാതാപിതാക്കളിൽ നിന്നോ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ ജനിതക മാതാപിതാക്കളായി ദത്തെടുക്കുന്ന (step adoption) കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയതിനാൽ താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷന് സെക്ഷൻ 13 (3) പ്രകാരമുള്ള അനുമതി ആവശ്യമില്ല.

11. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ ദത്തെടുക്കുന്ന മാതാപിതാക്കൾ നേരിട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ഹാജരാകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.
12. ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിന് 2023ൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുള്ളത് 2023 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലായിട്ടുണ്ട്; എന്നാൽ, ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വന്നിട്ടില്ല.
13. താമസിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് 1696 ലെ ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സ്കൂളിലെ 13–ആം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷന് ബാധകമാവുന്നതല്ലെന്ന് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്/ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുമതിയോ ലേറ്റ് ഫീസോ ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. (ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 27.06.2019 ലെ PAN/5641/2019 – Bx (DP) നമ്പർ സർക്കുലർ)

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

## 2.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ |
| 2 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി | കോർപ്പറേഷൻ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി – അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുത്ത സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. അപേക്ഷ<br>2. ജനന റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം – I)<br>3. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption Deed)<br>4. കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്<br>5. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്:-**

1. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനോ/രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനോ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption Deed) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
2. നിലവിലുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പുതിയ ജനന റിപ്പോർട്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ദത്തെടുക്കൽ ആധാരവും, കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ദത്തെടുക്കൽ സ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതും ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് ആ യൂണിറ്റിലല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലേക്ക് അപേക്ഷ സഹിതം

അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

3. കുട്ടിയുടെ ജനനം മുൻപ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുമ്പോൾ രജിസ്ട്രാർ മാതാപിതാക്കളുടെ പേരും വിലാസവും ഉൾപ്പെടുത്തിയും കുട്ടിയുടെ പേരിൽ മാറ്റം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, മാറ്റം വരുത്തിയും പുതിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.
4. നിലവിലുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം എന്നിവയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.
5. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം മുമ്പ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസ സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അവരുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസ സ്ഥലം കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതും എന്നാൽ ജനന തീയതിയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കുട്ടിയുടെ ആദ്യ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ രജിസ്ട്രാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (10.3.2021 ലെ RD3/152/2024 തസ്വഭവ സർക്കുലർ)
6. ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 27-06-2019 ലെ PAN/5641/2019/B1(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.
7. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ 1956 ലെ ഹിന്ദു അഡോപ്ഷൻ ആന്റ് മെയിന്റനൻസ് ആക്ട് പ്രകാരം ബന്ധുക്കളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ കാര്യത്തിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും നിലവിലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനും ഇരുകൂട്ടരും ഒപ്പുവെച്ച ഏതെങ്കിലും ഒരു നിയമത്തിന്റെ കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുളള ദത്തെടുക്കൽ ആധാരമാണ് (Adoption Deed) ആധികാരിക രേഖയായി രജിസ്ട്രാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ 1956 ലെ ഹിന്ദു അഡോപ്ഷൻ ആന്റ് മെയിന്റനൻസ് ആക്ട് പ്രകാരം ഒരു വയസിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടിയുടെ ജനനം മുമ്പ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ സെക്ഷൻ 13 (3) പ്രകാരം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽനിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
9. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ ദത്തെടുക്കുന്ന മാതാപിതാക്കൾ നേരിട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ഹാജരാകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
10. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിന് 2023ൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുള്ളത് 2023 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലായിട്ടുണ്ട്; എന്നാൽ, ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വന്നിട്ടില്ല.

11. താമസിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് 1696 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സ്ക്കൂളിലെ 13-ആം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷന് ബാധകമാവുന്നതല്ലെന്ന് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്/ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുമതിയോ ലേറ്റ് ഫീസോ ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. (ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 27.06.2019 ലെ PAN/5641/2019 – Bx (DP) നമ്പർ സർക്കുലർ)

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

## 2.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ |
| 2 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി | അപേക്ഷ ലഭിച്ച്/അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം<br>കോർപ്പറേഷൻ<br>മുനിസിപ്പാലിറ്റി } 5 ദിവസത്തിനകം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുത്ത സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം – I)<br>2. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരത്തിന്റെ (Adoption deed) പകർപ്പ്<br>3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ) |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | 1. 21 ദിവസത്തിനകം – ആവശ്യമില്ല<br>2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ – 2/– രൂപ ലേറ്റ് ഫീ<br>3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ – 5/– രൂപ ലേറ്റ് ഫീ<br>4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം – 10/– രൂപ ലേറ്റ് ഫീ |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്:-**

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

2. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരത്തിൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിന് സിവിൽ സർജനിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.
3. ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലവും, ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലവും, കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലമായും, ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേരും വിലാസവും യഥാക്രമം മാതാപിതാക്കളുടെ പേരും വിലാസവുമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
4. 1956 ലെ ഹിന്ദു അഡോപ്ഷൻ ആന്റ് മെയിന്റനൻസ് ആക്ട് (HAMA) പ്രകാരം ഒരു വയസ്സിന് മേൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കേസുകളിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതാണെങ്കിൽ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് വകുപ്പ് 13 (3) പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ 3.11.2023 ലെ 1/7/2011 -VS-CRS നമ്പർ സർക്കുലർ, ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 27.06.2019 ലെ PAN/5641/2019/B1(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ)
5. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ 1956 ലെ ഹിന്ദു അഡോപ്ഷൻ ആന്റ് മെയിന്റനൻസ് ആക്ട് പ്രകാരം ബന്ധുക്കളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ കാര്യത്തിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും നിലവിലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനും ഇരുകൂട്ടരും ഒപ്പുവെച്ച ഏതെങ്കിലും ഒരു നിയമത്തിന്റെ കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുളള ദത്തെടുക്കൽ ആധാരമാണ് (Adoption Deed) ആധികാരിക രേഖയായി രജിസ്ട്രാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.
6. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ 1956 ലെ ഹിന്ദു അഡോപ്ഷൻ ആന്റ് മെയിന്റനൻസ് ആക്ട് പ്രകാരം ഒരു വയസിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടിയുടെ ജനനം മുമ്പ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ സെക്ഷൻ 13 (3) പ്രകാരമുള്ള അനുമതി ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്.
7. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ ദത്തെടുക്കുന്ന മാതാപിതാക്കൾ നേരിട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ഹാജരാകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
8. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിന് 2023ൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുള്ളത് 2023 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലായിട്ടുണ്ട്; എന്നാൽ, ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വന്നിട്ടില്ല.

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

## 2.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

### 2.1.11 നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ |
| 2 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി | രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് കോർപ്പറേഷൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റി } അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. ജനന റിപ്പോർട്ട്, വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന<br>2. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ<br>3. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻകാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ലേറ്റ് ഫീ – 10/– രൂപ |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്:-**

1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിലേക്ക് ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിലും, റേഷൻ കാർഡിലും, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി കാർഡിലും, ആധാർ കാർഡിലും, മറ്റുമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 17484/ആർ.ഡി.3/13/തസ്വഭവ തീയതി 20.5.13)
2. കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാത്തതിനാൽ വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
3. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അദ്ധ്യാപകർ, ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകർ എന്നിവരെ വിശ്വസനീയരായ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

4. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളിൽ പറയുന്ന എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായുള്ള ദത്തെടുക്കൽ നടപടിക്രമം സ്വീകരിക്കണം.
5. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിന് 2023ൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുള്ളത് 2023 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലായിട്ടുണ്ട്; എന്നാൽ, ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വന്നിട്ടില്ല.

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

## 2.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

### 2.1.12 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർക്ക് |
| 2 | എൻ.എ.സി. നൽകേണ്ട സമയപരിധി | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം) |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. അപേക്ഷ – 5/– രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി.<br>2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | തിരച്ചിൽ ഫീസ് – ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2/– രൂപ<br>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ – 2/– രൂപ |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്:-**

1. കേരളത്തിലെ എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലെയും രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി സെർച്ച് ചെയ്ത് ഈ വിവരം ശേഖരിക്കാൻ ഇപ്പോൾ സൗകര്യമുണ്ട്. (ജനനമരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ സർക്കുലർ ബി1.34679/12 തീയതി 29.4.2016). ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം ജനനം/മരണം നടന്നതായി സംശയിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ രജിസ്ട്രാറോട് വിവരങ്ങൾ ആരാഞ്ഞാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
2. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം മാത്രമെ NAC നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.
3. രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സംഗതികളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രാറോ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റോ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ മറുപടി NAC ആയിരിക്കുന്നതല്ല.

4. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു മാത്രമെ NAC നൽകാവൂ എന്നതിനാൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷകർക്ക് NAC നൽകാവുന്നതല്ല.
5. NAC എന്താവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

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

## 2.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

### 2.1.13 ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് |
| 2 | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയപരിധി | 1. വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ) രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം<br>2. മറ്റുള്ളവ – അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50/– രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ)<br>3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വന്തം മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ മതിയായ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കവർ. |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | 1. വകുപ്പ് 12 പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ഇല്ല.<br>2. വകുപ്പ് 17 പ്രകാരം തിരച്ചിൽ ഫീസ് – ഓരോ വർഷത്തേക്ക് 2/– രൂപ നിരക്കിൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 5/– രൂപ |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്:-**

1. 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈപ്പറ്റാത്ത പക്ഷം തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. മാതാപിതാക്കൾ അകന്ന് കഴിയുന്ന കേസുകളിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷ

ണയിലാണോ കഴിയുന്നത് ആ വ്യക്തിക്കാണ് വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത് (സർക്കുലർ നം 611417/ആർ.ഡി.3/16/തസ്വഭവ തീയതി 12.8.2016)

3. കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ തിരച്ചിൽ ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.
4. വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ബാർകോഡോടുകൂടിയ ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം. [ജി.ഒ(എം.എസ്)202/2012/LSGD തീയതി 25.7.2012]
5. ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഏതൊരാൾക്കും എത്രയെണ്ണം വരെയും നൽകാം.

# 1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999-ലെ ചട്ടങ്ങളും

## 2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

### 2.2.1 സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് |
| 2 | സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി | ചേർക്കൽ – 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നോ ഡിസ്ട്രിക്ട് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നോ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 7 ദിവസം)<br>തിരുത്തൽ – 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ (പകർപ്പ്)<br>3. തിരുത്തലുകൾക്ക് – വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (സർക്കുലർ നമ്പർ 31512/RD3/13 തസ്വഭവ തിയ്യതി 17.10.2013) |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | 1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് ഇല്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5/– രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്<br>2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോംമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50/– രൂപ |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്:** -

1. മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ/രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്ത സംഗതികളിലും കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാം. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 2.2.6 ലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.
2. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ സംഗതികളിലും കോടതി ഉത്തരവിന്റെയോ

അതില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/ പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് തിരുത്താം. (സർക്കുലർ നമ്പർ. 187609/RD3/15/LSGD/dated 12.1.2016)

3. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
4. ദത്ത് നൽകാതെ ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന ഏതെങ്കിലും ഒരു കുട്ടി ജനനരജിസ്ടറിൽ പേര് ചേർക്കുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ RD3/331/2021/LSGD തീയതി 03.12.2021)
5. 2021–ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഭേദഗതി ചട്ടപ്രകാരം
   - 01.01.2000 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം.
   - 01.01.2000 മുതലുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം. 15 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം.
   - 14.07.2021 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം. (1999 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിൽ 14.07.2021 ലെ ജി.ഒ (പി) 29/2021/തസ്വഭവ പ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതി - SRO No–524/2021, ഗസറ്റ് തീയതി 14.07.2021) (സെക്ഷൻ 14, റൂൾ 10)

# 1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999-ലെ ചട്ടങ്ങളും

## 2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

### 2.2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസ ത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കൽ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്) രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം |
| 2 | സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി | അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി) |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ<br>2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം<br>3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം – 4)<br>4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| 7 | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| 8 | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്:-**

1. സംയുക്ത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സംഗതിയിൽ മാതാപിതാക്കളിൽ ഓരാളിന്റെയോ കുട്ടിയുടെയോ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാം.
2. സ്കൂളിൽ ചേർത്തശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ ആയതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല.

3. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 5/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കണം.
4. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
5. ദത്ത് നൽകാതെ ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം ജനനരജിസ്ടറിൽ പേര് ചേർക്കുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യാം. (സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ RD3/331/2021/LSGD തീയതി 03.12.2021)
6. 2021 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഭേദഗതി ചട്ടപ്രകാരം
   - 01.01.2000 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം.
   - 01.01.2000 മുതലുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം. 15 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം.
   - 14.07.2021 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം. (1999 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിൽ 14.07.2021 ലെ ജി.ഒ (പി) 29/2021/തസ്വഭവ പ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതി-SRO-No-524/2021, ഗസറ്റ് തീയതി 15.07.2021) (സെക്ഷൻ 14, റൂൾ 10)

# 1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

## 2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ / തിരുത്തൽ

### 2.2.3 സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് |
| 2 | സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രായ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം) |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. സ്കൂൾരേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം<br>3. അപേക്ഷ നൽകുന്നത് മാതാവ്/ പിതാവ്/ രക്ഷിതാവ് ആണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ആവശ്യമില്ല.<br>4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | 5/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്: -**

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലെപോലെ ആയതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല.
3. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികളുടെ സംഗതിയിൽ മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.
4. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം

സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

5. ദത്ത് നൽകാതെ ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം ജനനരജിസ്ടറിൽ പേര് ചേർക്കുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യാം. (സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ RD3/331/2021/LSGD തീയതി 03.12.2021)
6. 2021–ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഭേദഗതി ചട്ടപ്രകാരം
   - 01.01.2000 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - 01.01.2000 മുതലുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം. 15 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - 14.07.2021 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം. (1999 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷന ചട്ടങ്ങളിൽ 14.07.2021 ലെ ജി.ഒ (പി) 29/2021/തസ്വഭവ പ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതി – SRO–No–524/2021, ഗസറ്റ് തീയതി 15.07.2021) (സെക്ഷൻ 14, റൂൾ 10)
7. ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റിയ പേര് സ്ക്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിലും എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും തിരുത്തിയ ശേഷം അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഒറ്റത്തവണ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നടപടിക്രമത്തിന്റെ വിവരം ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് (Remarks if any) എന്ന ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിലവിലെ പേരിൽ അക്ഷരത്തെറ്റ് മാത്രമാണ് മാറ്റേണ്ടതുള്ളതെങ്കിൽ അത് തിരുത്തുന്നതിന് നേരിട്ട് ജനനരജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തി അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ക്കൂൾ രേഖയിലും ഒറ്റത്തവണ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. (Eg– Gireesh/Girish, Aathira/Athira, Preethi/Preethy) അതിന് ഗസറ്റിൽ പേര് തിരുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതില്ല. (സർക്കുലർ നം RP3/167/2022/തസ്വഭവ തീയതി 29.06.2023)

# 1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999-ലെ ചട്ടങ്ങളും

## 2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

### 2.2.4 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് |
| 2 | സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി | 1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (പേര് ചേർക്കൽ)<br>2. 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (പേര് തിരുത്തൽ) |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്, മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രഖ്യാപനം<br>3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | 5/– രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്:-**

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.
3. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ സംഗതികളിലും കോടതി ഉത്തരവിന്റെയോ അതല്ലെങ്കിൽ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് തിരുത്താം.
4. ദത്ത് നൽകാതെ ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം ജനനരജിസ്ടറിൽ പേര് ചേർക്കുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യാം. (സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ RD3/331/2021/LSGD തീയതി 03.12.2021)

5. 2021–ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഭേദഗതി ചട്ടപ്രകാരം
   - 01.01.2000 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - 01.01.2000 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം. 15 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം
   - 14.07.2021 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം (1999 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷന ചട്ടങ്ങളിൽ 14.07.2021 ലെ ജി.ഒ (പി) 29/2021/ തസ്വഭവ പ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതി – SRO–No–524/2021, ഗസറ്റ് തീയതി 15.07.2021) (സെക്ഷൻ 14, റൂൾ 10)

# 1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റും 1999-ലെ ചട്ടങ്ങളും

## 2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

### 2.2.5 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം) |
| 2 | സമയപരിധി | അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന–മരണം)<br>പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് – തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. അപേക്ഷ<br>2. ജനനതീയതി, പേര് തെളിയിക്കുന്ന സ്ക്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്<br>3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | 5/– രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | **നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ** | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |
| | **15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ** | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി |

**കുറിപ്പ്:-**

1. ജനന–മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയ്ക്കണം.
2. സ്ക്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ ആ കാര്യമുൾപ്പെടെ പേരും ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം.

# 1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999-ലെ ചട്ടങ്ങളും

## 2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

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

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് |
| 2 | സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. സ്ക്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്<br>3. മാതാപിതാക്കളുടെ/അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 50/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ (അനുബന്ധം 5) |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | 50/- രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ) |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്:-**

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.
3. ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റിയ പേര് സ്ക്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിലും എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും തിരുത്തിയ ശേഷം അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഒറ്റത്തവണ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നടപടിക്രമത്തിന്റെ വിവരം ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ അഭിപ്രായകുറിപ്പ് (Remarks, if any) എന്ന ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിലവിലെ പേരിൽ അക്ഷരത്തെറ്റ് മാത്രമാണ് മാറ്റേണ്ടതുള്ളതെങ്കിൽ അത് തിരുത്തുന്നതിന് നേരിട്ട് ജനനരജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തി അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ക്കൂൾ രേഖയിലും ഒറ്റത്തവണ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. (Eg- Gireesh/Girish, Aathira/Athira, Preethi/Preethy) അതിന് ഗസറ്റിൽ പേര് തിരുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതില്ല. (സർക്കുലർ നം RP3/167/2022/തസ്വഭവ തീയതി 29.06.2023).

4. 1959 ലെ കേരള മുദ്രപത്ര നിയമത്തിലെ പട്ടികയിലെ ക്രമനമ്പർ 4ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം സത്യവാങ്മൂലം, സമ്മതപത്രം എന്നിവയ്ക്ക് 50/– രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം മതിയാകും. (LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 25.11.2024 ലെ LSGD/PD/37070/2024 – AR 5 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള വിശദീകരണം)

# 1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999-ലെ ചട്ടങ്ങളും

## 2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ / തിരുത്തൽ

### 2.2.7 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്ത വിവരം തിരുത്തൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ തിരുത്തൽ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് |
| 2 | സമയ പരിധി | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ക്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ്<br>One and Same Certificate<br>തിരിച്ചറിയൽ രേഖ |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| 7 | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| 8 | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

## കുറിപ്പ്:-

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

# 1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999-ലെ ചട്ടങ്ങളും

## 2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ / തിരുത്തൽ

### 2.2.8 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | രജിസ്ട്രാർക്ക് |
| 2 | സമയ പരിധി | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാവ്/ പിതാവ്/രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ (5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)<br>2. അല്ലെങ്കിൽ<br>3. കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ<br>4. തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം 5) |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50/– രൂപ |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| 7 | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| 8 | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്:-**

1. പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ 7.5.2012 ലെ 9748/RD2/12/LSGD നമ്പരായുള്ള ഗവ. സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

# 1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999-ലെ ചട്ടങ്ങളും

## 2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

### 2.2.9 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | രജിസ്ട്രാർക്ക് |
| 2 | സമയ പരിധി | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വ്യക്തിയുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് (GO (P) No 1/2021/PIE&MD dtd 07.10.2021)<br>3. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്/ ആധാർകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്.<br>4. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)<br>5. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം) |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം) | |
| 7 | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |
| 8 | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |

**കുറിപ്പ്:-**

1. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്താം. (പേര് തിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് ക്രമ നമ്പർ 2.2.1 ലെ വ്യവസ്ഥ ബാധകം)
2. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല.

3. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.
4. ജനനസമയത്ത് മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ, വിട്ടുപോയ ഭാഗങ്ങൾ, അധികം ചേർത്തിട്ടുള്ളവ, തെറ്റായ വിലാസം ചേർത്തകാര്യങ്ങൾ എന്നിവ, ആധാരം, പെൻഷൻ പേമെൻറ് ഓർഡർ, സമ്മതിദായക പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി.കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, പാസ്പോർട്ട്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം.
5. DNA ടെസ്റ്റിലൂടെ പിതൃത്വം തെളിയിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 16.6.2015-ലെ 142/RD3/15/LSGD സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് പിതാവിന്റെ പേരിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.
6. ആശുപത്രിയിൽ നടന്ന ജനന സംഭവങ്ങളിൽ ജനനതീയതി, സെക്സ് തുടങ്ങിയ സുപ്രധാന തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
7. വൺ ആന്റ് ദി സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജി.ഒ(എം.എസ്)1/2023 പി.ഐ.ഇ & എം.ഡി തീയതി 3.2.2023 പ്രകാരം ഗസറ്റഡ് ആഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവനയോ വില്ലേജ് ആഫീസർ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.
8. 2019-ലെ Transgender Persons (Protection of Rights) Act വകുപ്പ് 7(2), (3) പ്രകാരം ഭിന്നലിംഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ പേരും ലിംഗവും ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്താവുന്നതാണ്.
9. വിശദ വിവരങ്ങൾക്ക്:- ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017 ലെ ബി1.15343/2017 സർക്കുലർ കാണുക

# 1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999-ലെ ചട്ടങ്ങളും

## 2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ / തിരുത്തൽ

### 2.2.10 1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം) |
| 2 | സമയ പരിധി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അനുമതി നൽകേണ്ടത് – ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ<br>തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് – തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ<br>2. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്<br>3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന – രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്)<br>4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നോ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരിൽ നിന്നോ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.<br>5. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ<br>6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനിക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും. സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) നിശ്ചിത സമയം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) |

| | | |
|---|---|---|
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് |
| | **15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ** | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി |

**കുറിപ്പ്:-**

1. അപേക്ഷ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതമാണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയ്ക്കേണ്ടത്.
2. സ്ക്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം കൂടി മേൽ സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
3. വൺ ആൻഡ് ദി സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവനയോ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും [ജി.ഒ (എം.എസ്)1/2023 പി.ഐ.ഇ &എം.ഡി തീയതി 3.2.2023].

## അദ്ധ്യായം 3

# വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

# 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമവും 1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

## 3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

### 3.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി) |
| 2 | സമയ പരിധി | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ<br>2. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (ഫോറം I) (1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം)<br>3. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ<br>4. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ<br>5. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് 5/– രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ<br>6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും നൽകേണ്ടതാണ് |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (LSGD ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) LSGD] |

**കുറിപ്പ്:-**

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു മതവിശ്വാസികളോ, ബുദ്ധ/ജൈന/സിക്ക് മതവിശ്വാസികളോ ആയിരിക്കണം.
2. വിവാഹം നടന്ന തീയതിയിലെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.

3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാരോ സാക്ഷികളോ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. (ഫോറം I വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് തപാലിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് ആയി അയച്ചാലും മതി) രജിസ്റ്ററിൽ വധൂവരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ (ഒപ്പ്/–) എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (സർക്കുലർ നം 2507/2008 തീയതി 28.3.2008, സർക്കുലർ നം B1 8000/2015 തീയതി 7.2.2015)
5. വിവാഹം ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാണെങ്കിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ് [ജി.ഒ(പി)16/2015 തീയതി 23.9.2015]
7. വിശദ വിവരങ്ങൾക്ക്:– ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ സർക്കുലർ നമ്പർ ബി1.15346/2017 തീയതി 10.5.2017

# 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമവും 1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

## 3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

### 3.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്ക് (LSGD ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി) മുഖാന്തിരം |
| 2 | സമയ പരിധി | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം) |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി) |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (ഫോറം I) ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1957<br>2. പേര്, വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ<br>3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ<br>4. കാലതാമസം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് 5/– രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ<br>5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും നൽകേണ്ടതാണ്. |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ |
| | **15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ** | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ LSGD |

**കുറിപ്പ്:-**

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു മതവിശ്വാസികളോ, ബുദ്ധ/ജൈന/സിക്ക് മതവി

ശ്വാസികളോ ആയിരിക്കണം.

2. വിവാഹം നടന്ന തീയതിയിലെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാരോ സാക്ഷികളോ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. (ഫോറം I വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് തപാലിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് ആയി അയച്ചാലും മതി) രജിസ്റ്ററിൽ വധൂവരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ (ഒപ്പ്/–) എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (സർക്കുലർ നം 2507/2008 തീയതി 28.3.2008, സർക്കുലർ നം B1 8000/2015 തീയതി 7.2.2015)
5. വിവാഹം ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാണെങ്കിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ് [ജി.ഒ(പി)16/2015 തീയതി 23.9.2015]
7. വിശദ വിവരങ്ങൾക്ക്:– ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ സർക്കുലർ നമ്പർ ബി1.15346/2017 തീയതി 10.5.2017

# 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമവും 1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

## 3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

### 3.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം) |
| 2 | സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി | ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)<br>ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ |
| | **15 ദിവസത്തിനകം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ** | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ LSGD |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി |

**കുറിപ്പ്:-**

1. വിവാഹം നടന്ന തീയതിയിലെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുന്നത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല.
2. അപേക്ഷയും ഉള്ളടക്കങ്ങളും രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും വിവാഹരജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ചു കൊടുക്കണം.
3. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്തൽ വരുത്താം (സർക്കുലർ നമ്പർ 23512/ഇ2/2005 LAW തീയതി 20.2.2006).
4. നേരത്തെ കൈപ്പറ്റിയ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. ലഭ്യമല്ലാത്തപക്ഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം.

# 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമവും 1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

## 3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

### 3.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

**(ചട്ടം 13 കാണുക)**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (സെക്രട്ടറി) |
| 2 | സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. 50/– രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (അപേക്ഷകന് മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം) |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | പകർപ്പ് ഫീസ് – 10/– രൂപ. [ചട്ടം 13 (iv) ഭേദഗതി GO(P)30/2002/നിയമം തീയതി 19.1.2002] |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ |

# 2008-ലെ കേരള പൊതു വിവാഹ (രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ

## 3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

### 3.5 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ |
| 2 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം I) ചട്ടം 9<br>2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ<br>3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ–ആധാർകാർഡ് ഒഴികെ)<br>4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ ഫോറം നമ്പർ II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം<br>5. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ കാലതാമസം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.<br>6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. [സ.ഉ(പി)18/നിയമം/2015/ തീയതി 23.9.2015] |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | 1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് – 100/– രൂപ<br>2. ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി ക്കാർക്ക് – 10/– രൂപ. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് – 20/– രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 25/– രൂപ)<br>4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100/– രൂപ പിഴ കൂടി അടയ്ക്കണം. |
| 6 | അപ്പീൽ [2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം] | |
| | അപ്പീൽ അധികാരി | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ |
| | റിവിഷൻ അധികാരി | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ |
| 7 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ |

**കുറിപ്പ്:-**

1. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകമാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം നൽകണം.
2. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
3. വിവാഹിതരാകുന്നവരുടെ മതം ഏതെന്നോ മതാചാരപ്രകാരമാണോ വിവാഹം നടന്നതെന്ന രേഖയോ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല. വിവാഹത്തിന്റെ സാധുത നിർണയിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ക്ഷമതയില്ല. [സർക്കാർ സർക്കുലർ നം.ആർ.സി3/288/2016/തസ്വഭവ തീയതി 23.11.2021]
4. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
5. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ (ചട്ടം 11).
6. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താതെ വിദേശത്ത് പോയവർക്ക് ഓൺലൈനായി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കക്ഷി/കക്ഷികൾ നാട്ടിൽ എത്തി ഒരു മാസത്തിനകം തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് കക്ഷികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഈ വിവരം രജിസ്ട്രാർ കക്ഷികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ദമ്പതികളിൽ ഒരാൾക്ക് നേരിട്ട് ഹാജരാകുവാൻ സാധിക്കുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ ടിയാൻ/ടിയാൾ നിർബന്ധമായും ഹാജരായി ഒപ്പ് വെയ്ക്കണം. [29.11.2021 ലെ ജി.ഒ (ആർ.ടി) 2404/2021/തസ്വഭവ]
7. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. [ചട്ടം 9(3)]. ഇവർക്ക് ഓൺലൈൻ

രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. (29.11.2021 ലെ ജി.ഒ (ആർ.ടി) 2404/2021/ തസ്വഭവ)

8. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
9. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരു നിയമ തടസ്സവും ഇല്ല.
10. അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് യഥാക്രമം 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്. (ചട്ടം 16)
11. വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം മാത്രമാണ് പേര് മാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം നടത്തുന്നതെങ്കിൽ വിവാഹസമയത്തുള്ള പേരാണ് വിവാഹരജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡറക്ടർ) 21.12.2016 ലെ ബി–1 –34274/16 നമ്പർ കത്ത്)
12. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
13. 2006–ലെ ശൈശവ വിവാഹ നിരോധന ആക്ടിലെ മൂന്നാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രായ പൂർത്തിയാകാതെ നടന്ന വിവാഹങ്ങളിൽ കക്ഷികൾ പ്രായപൂർത്തിയായി 2 വർഷത്തിനകം വിവാഹം അസാധുവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ജില്ലാ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
14. കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങളിൽ വധൂവരന്മാരുടെ ജെൻഡർ ഏതായിരിക്കണമെന്ന് പരാമർശിക്കുന്നില്ല. ആകയാൽ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് ട്രാൻസ് ജെൻഡറുകളുടെ വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ 27.01.2023 ലെ PAN/296/2023–B1 (DP) നമ്പർ കത്ത്).

# 2008-ലെ കേരള പൊതു വിവാഹ (രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ

## 3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

### 3.6 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന |
| 2 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അനുമതി നൽകുന്നത് – വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ – 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം<br>രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് – വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. കാലതാമസം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം –6)<br>2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 കോപ്പികൾ<br>3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ<br>4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഡ്രൈവിംഗ്ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ (ആധാർകാർഡ് ഒഴികെ).<br>5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽസ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ ഫോറം II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം.<br>6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശ താമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ (പി) 18/ നിയമം/2015/തീയതി 23.9.2015) |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | 1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് – 100/– രൂപ, BPL/SC/ST 10/– രൂപ, പിഴ – 250/– രൂപ<br>2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് – 20/– രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന്– 25/– രൂപ) |
| 6 | അപ്പീൽ [2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം] | |
| | അപ്പീൽ അധികാരി | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ |
| | റിവിഷൻ അധികാരി | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ |
| 7 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ |
| | **15 ദിവസത്തിനകം അനുമതി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ** | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ LSGD |

**കുറിപ്പ്:-**

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
2. വിവാഹിതരാകുന്നവരുടെ മതം ഏതെന്നോ മതാചാരപ്രകാരമാണോ വിവാഹം നടന്നതെന്ന രേഖയോ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല. വിവാഹത്തിന്റെ സാധുത നിർണയിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ക്ഷമതയില്ല. (നം. ആർ.സി3/288/2016/തസ്വഭവ തീയതി 23.11.2021)
3. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ (ചട്ടം 11).
5. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താതെ വിദേശത്ത് പോയവർക്ക് ഓൺലൈനായി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കക്ഷി/കക്ഷികൾ നാട്ടിൽ എത്തി ഒരു മാസത്തിനകം തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് കക്ഷികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഈ വിവരം രജിസ്ട്രാർ കക്ഷികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ദമ്പതികളിൽ ഒരാൾക്ക് നേരിട്ട് ഹാജരാകുവാൻ സാധിക്കുന്ന സാഹര്യമുണ്ടെങ്കിൽ ടിയാൻ/ടിയാൾ നിർബന്ധമായും ഹാജരായി ഒപ്പ് വെയ്ക്കണം. (29.11.2021 ലെ ജി.ഒ (ആർ.ടി) 2404/2021/തസ്വഭവ)

6. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (ചട്ടം 9(3) ഇവർക്ക് ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. (29.11.2021 ലെ ജി.ഒ (ആർ.ടി) 2404/2021/തസ്വഭവ)
7. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
8. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ആയതിനാൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല.
9. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരു നിയമ തടസ്സവും ഇല്ല.
10. അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് യഥാക്രമം 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്. (ചട്ടം 16)
11. വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം മാത്രമാണ് പേരു മാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം നടത്തുന്നതെങ്കിൽ വിവാഹസമയത്തുള്ള പേരാണ് വിവാഹരജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡറക്ടർ) 21.12.2016 ലെ ബി–1 –34274/16 നമ്പർ കത്ത്)
12. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
13. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഹാജരാക്കുന്ന മെമ്മോറാണ്ടവും അനുബന്ധരേഖകളും തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
14. കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങളിൽ വധു വരന്മാരുടെ ജെൻഡർ ഏതായിരിക്കണമെന്ന് പരാമർശിക്കുന്നില്ല. ആകയാൽ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് ട്രാൻസ് ജെൻഡറുകളുടെ വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ 27.01.2023 ലെ PAN/296/2023–B1 (DP) നമ്പർ കത്ത്).

# 2008-ലെ കേരള പൊതു വിവാഹ (രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ

## 3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

### 3.7 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ

### (പേര്, വയസ്, ജനന തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴികെ)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100/– രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം |
| 6 | അപ്പീൽ | |
| | അപ്പീൽ അധികാരി | രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ |
| | റിവിഷൻ | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ |

**കുറിപ്പ്:-**

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ നേരിൽ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആളിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 9(3), 13)
3. ചട്ടം 13 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്ട്രേഷനിൽ സ്വമേധയാ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്.

# 2008-ലെ കേരള പൊതു വിവാഹ (രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ

## 3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

### 3.8 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ (പേര്, വയസ്, ജനന തീയതി) സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (LSGD ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന |
| 2 | സമയപരിധി | അനുമതി ലഭിച്ച് – 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | 1. അനുമതി നൽകുന്നത്– വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ<br>2. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് – വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. 5/– രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | 100/– രൂപ മുൻകൂർ അടച്ചിരിക്കണം |
| 6 | അപ്പീൽ അധികാരി (ചട്ടപ്രകാരം) | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ |
| 7 | റിവിഷൻ അധികാരി (ചട്ടപ്രകാരം) | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ |
| 8 | **അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)**<br>15 ദിവസത്തിനകം വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ – | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, LSGD |

**കുറിപ്പ്:-**

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ നേരിൽ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആളിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

# 1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം
## 3.9 ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

**(1909- ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമവും 2014-ലെ കേരള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും)**

### 3.9.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- 30 ദിവസത്തിനകം

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (HO/PHI) |
| 2 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി | പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. ഫോറം II ലെ മെമ്മോറാണ്ടം (2 പകർപ്പ് – ചട്ടം 6)<br>2. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ്<br>3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖകൾ<br>4. വിവാഹനില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ/ വിഭാര്യൻ/ വിവാഹമോചിതൻ) |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 50/– രൂപ |
| 6 | അപ്പീൽ | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ – ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD (2014–ലെ കേരള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 10 പ്രകാരം) |

**കുറിപ്പ്:-**

1. ആനന്ദ് കരാജ് (സിഖ് മതക്കാരുടെ ഇടയിലുള്ള വിവാഹ ആചാരം) പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളാണ് ആനന്ദ് വിവാഹം.
2. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഭാര്യയും ഭർത്താവും കൂടാതെ വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ട് പേരും ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം.
3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം ഫോറം IV ൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം.
4. മതാചാര പ്രകാരമല്ല വിവാഹം നടന്നത് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടാത്തതിനാലും മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതിനാലും ചട്ടം 7 (2) പ്രകാരം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കുന്നപക്ഷം വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം.
5. മൂന്ന് മാസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാമെന്ന കാര്യം കൂടി അറിയിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അപ്പീൽ 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കണം.

# 1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം
## 3.9 ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

### (1909- ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമവും 2014-ലെ കേരള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും)

### 3.9.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (HO/PHI) |
| 2 | രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി | പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. ഫോറം II ലെ മെമ്മോറാണ്ടം (2 പകർപ്പ് – ചട്ടം 6)<br>2. ഫോറം III ലെ പ്രഖ്യാപനം<br>3. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ്<br>4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ<br>5. വിവാഹനില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ/വിഭാര്യൻ/ വിവാഹമോചിതൻ) |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200/– രൂപ |
| 6 | അപ്പീൽ | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ – ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD (2014–ലെ കേരള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 10 പ്രകാരം) |

**കുറിപ്പ്:-**

1. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഭാര്യയും ഭർത്താവും കൂടാതെ വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ട് പേരും ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം.
2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം ഫോറം IV ൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം.
3. മതാചാര പ്രകാരമല്ല വിവാഹം നടന്നത് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടാത്തതിനാലും മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതിനാലും ചട്ടം 7 (2) പ്രകാരം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കുന്നപക്ഷം വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. മൂന്ന് മാസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാമെന്ന കാര്യം കൂടി അറിയിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
4. ഫോറം III ലെ പ്രഖ്യാപനം ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, എം.പിയോ, എം.എൽ. എയോ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അംഗമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു നോട്ടറിയോ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം.

# 1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം

## 3.9 2014-ലെ കേരള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ

### 3.9.3 രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (HO/PHI) |
| 2 | സമയപരിധി | പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. തിരുത്തൽ വരുത്താനുള്ള അപേക്ഷ<br>2. തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ<br>3. നഗരസഭയിൽ നിന്ന് നേരത്തെ വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ സത്യവാങ്മൂലം) |
| 5 | അപ്പീൽ | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ – ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD (2014–ലെ കേരള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 10 പ്രകാരം) |

**കുറിപ്പ്:-**

1. രജിസ്റ്ററിലെ ക്ലറിക്കൽ/അച്ചടി പിശക് അല്ലെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ പേര്, വയസ്സ്, വിവാഹ തീയതി എന്നിവയിലെ തെറ്റ് തിരുത്തലിന് ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
2. തിരുത്തൽ വരുത്തിയ കുറിപ്പുകളിൽ രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പ് വെയ്ക്കണം.

## അദ്ധ്യായം 4

# സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും ധനസഹായങ്ങളും

1. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് തന്നെ അർഹതാ മാനദണ്ഡം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ രേഖകളില്ലാതെ ലഭിക്കുന്നവക്ക് ന്യൂനതകൾ കാണിച്ച് കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. ഒരിക്കൽ നൽകിയ അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെടുന്നപക്ഷം അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടതും അപ്പീൽ നൽകുന്നതിന് സാധിക്കുന്നതാണ് എന്ന വിവരവും അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 26.05.2019 ലെ PAN/2021/DBTI (DP) നമ്പർ സർക്കുലർ).

# 4. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

## 4.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 40 ദിവസം (ജി.ഒ (പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002) |
| 3 | ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ<br>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്ക്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. (കുറിപ്പ് 1 കാണുക)<br>3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻകാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്<br>4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ(എം.എസ്) 8/2015/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി 12/2/2015)<br>5. താൻ ആദായ നികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല)<br>6. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് (കുറിപ്പ് 12 കാണുക) |
| 5 | അർഹതാ മാനദണ്ഡം | 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000/- രൂപ<br>2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.<br>3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസമുണ്ടായിരിക്കണം (ജി.ഒ.(പി.) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95)<br>4. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/ കുടുംബപെൻഷണർ ആകരുത് |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്<br>6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(എസ്.റ്റി വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)<br>7. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരാകരുത്. (ഇവ മൂന്നും ഒന്നിച്ച് ബാധകമായാൽ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.)<br>8. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവർ ആകരുത്.<br>9. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവരാകരുത്.<br>10. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രാദേശികസർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ |
| 7 | തീരുമാനംഎടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം | മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ |
| 8 | അപ്പീൽ അധികാരി (പെൻഷൻ നിഷേധിച്ചാൽ) | ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, LSGD |
| 9 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയക്ടറേറ്റ്, LSGD |

**കുറിപ്പ്:-**

1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകന്റെ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റു രേഖകൾ ഒന്നും ഇല്ല എന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യ പത്രത്തിന്മേൽ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാം (സ. ഉ.(എംഎസ്) നം 97/2020/ധന.തീയതി 23.09.2020)
2. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണമില്ലെങ്കിൽ

പെൻഷന് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

3. വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ നിർബന്ധമില്ല. (ജി.ഒ.(പി) 52/99/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.1999
4. യാചകർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല (ജി.ഒ (പി) 52/99/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.1999)
5. 06.02.2017 ന മുമ്പ് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനും വാങ്ങിവരുന്നവർക്ക് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/– രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. 06.02.2017 മുതൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് (ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനോ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷനോ) മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. തനതു ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ 600/– രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.07.2018 ന് മുമ്പ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചു വന്നിരുന്ന ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. (സ.ഉ. (എംഎസ്) നം 97/2020/ധന.തീയതി 23.09.2020)

**സ്വന്തം ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ**

1. കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
2. കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
3. കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
4. കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
5. കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
6. കേരള ഷോപ്പ് & കൊമേഴ്സ്യൽ എക്സ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റ് വെൽഫയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
7. കേരള അംഗൻവാടി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
8. കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
9. കേരള കള്ള് വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

(സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 1370432/SFC–B2/17/Fin തീയതി 13.02.2020, G.O(MS) 162/2022/FIN dated 22.09.2022)

7. ഒരു കുടുംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്
8. ആധാർ കാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ല.
9. എല്ലാ വർഷവും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന കാലയളവിനുള്ളിൽ, പെൻഷൻ

അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി ബയോ മെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

- ശാരീരിക/മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, കിടപ്പ് രോഗികൾ, വൃദ്ധ ജനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയാത്തവർ പ്രസ്തുത വിവരം അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും അതിനനുസരിച്ച് അക്ഷയ കേന്ദ്രം പ്രതിനിധി പ്രസ്തുത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീട്ടിലെത്തി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതുമാണ്.
- ആധാർ ഇല്ലാതെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട 85 വയസ്സ കഴിഞ്ഞവർ, 80 ശതമാനത്തിലധികം ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ, സ്ഥിരമായി രോഗശയ്യയിലുള്ളവർ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ, ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് പരാജയപ്പെടുന്നവർ എന്നിവർ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തികരിക്കാത്തവർക്ക് തുടർന്ന് എല്ലാ മാസവും 1 മുതൽ 20 വരെ മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവർക്ക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന മാസം മുതൽക്കുള്ള പെൻഷൻ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാത്ത കാലയളവിലെ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിലെത്തി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 30/- രൂപയായും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ പോയി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി 50/- രൂപയായും ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ഫീസ് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന സമയത്ത് ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ. (കൈ) നം.58/2023/ധന തീയതി 28.03.2023]

10. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന പക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. [(ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ മാത്രം. (ജി.ഒ (എം.എസ്) 483/2017 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)]
11. പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപെടുന്ന അപേക്ഷകർ/കിടപ്പ് രോഗികൾ/80 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ എന്നിവർക്ക് ആധാർ അടക്കമുള്ള മറ്റ് രേഖകൾ ഇല്ലായെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, പ്രായം നിർണയിച്ച് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന രീതി തുടരാവുന്നതാണ് (GO (Ms) No.97/2020/Fin dtd 23.09.2020)
12. മാനസിക രോഗമുള്ളവർ/ഓട്ടിസം ബാധിച്ചവർ എന്നിവരിൽ രോഗാധിക്യം കാരണം ആധാർ എൻറോൾമെൻറ് ഏജൻസിയിൽ എത്താൻ കഴിയാത്തതിനാൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് ആധാർ ഇല്ലാതെ തന്നെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആധാറിനു പകരം പെൻഷൻ

അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക മാനസിക രോഗിയാണ്/ഓട്ടിസം ബാധിച്ച വ്യക്തിയാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് സേവന മുഖാന്തിരം ഡി.ബി.റ്റി സെല്ലിന്റെ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. [G.O (MS) 97/2020/FIN dated 23.09.2020]

13. രണ്ട് കൈകളും രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്തത് കാരണം ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ, മേൽ കാരണത്താൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തിയാണെന്ന് ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ (എം.എസ്) നം.43/2021/ധന തീയതി 06.03.2021]
14. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ നാലാം കോളത്തിൽ 5–ആം ഇനത്തിൽ പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.
15. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റ് ഭൗതികസാഹചര്യങ്ങളും പരിശോധിച്ചാവണം അർഹത തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.
16. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് കൗൺസിലിന് അംഗീകരിക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി, നഗരസഭയിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. (എസ്.എഫ്.സി.ബി 2/47/2017/ധനം തീയതി 31.3.2018)
17. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച, പ്രതിമാസം 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന, തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു വിധേയമായി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ നിലവിലുള്ള പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 4000/– രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ/ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ 600/–രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിനു മാത്രമെ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ എക്സിക്യൂട്ടീവുകൾ, സ്റ്റാഫുകൾ എന്നീ തസ്തികകളിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരിൽ 4000/– രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/– രൂപ നിരക്കിൽ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാരിൽ 4000/– രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. [ജി.ഒ (എം.എസ്) 196/2022/ ഫിൻ തീയതി 02.11.2022]
18. അനാഥ/അഗതി/വൃദ്ധാമന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന അന്തേവാസികൾക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയില്ല. (ജി.ഒ (ആർറ്റി) നമ്പർ 5171/2021/ധന തീയതി 28.07.2021)

19. ജയിലിൽ കഴിയുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.
20. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല.
21. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ പെൻഷന് അർഹരല്ല.
22. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവർ പെൻഷനർഹരല്ല.
23. മിഷനറികൾ, മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന സന്യാസിമാർ, പുരോഹിതർ, വൈദികർ, കോൺവെന്റുകളിലെ കന്യാസ്ത്രീകൾ, മഠങ്ങളിലെ /മതസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ എന്നിവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷപെൻഷന് അർഹതയില്ല. എന്നാൽ മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാതെയുള്ള ഭവനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന ഈ വിഭാഗക്കാർക്ക് മറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. [GO (MS)30/2023/Fin, Dtd 27.02.2023]
24. ഹോണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് ഹോണറേറിയം ഉൾപ്പടെയുള്ള വരുമാനം ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ, മറ്റു വിധത്തിൽ അർഹരാണെങ്കിൽ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. G.O (Ms) No.30/2023/FIN Dtd 27.02.2023)
25. 06.02.2017 ന് മുമ്പ് കായിക യുവജന ക്ഷേമവകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന സർക്കസ് കലാകാര പെൻഷൻ/അവശ കായിക താര പെൻഷൻ, സംസ്കാരിക വകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിനോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിച്ചു വന്നിരുന്നവർക്ക്, സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായിക താര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ /അവശ കലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നിലവിലെ മുഴുവൻ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/-രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.02.2017 ന് ശേഷം പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനേ അർഹതയുള്ളൂ. രണ്ട് പെൻഷന് അർഹതയുള്ളവർക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും രണ്ടു പെൻഷനിൽ കൂടുതൽ ലഭിക്കുകയില്ല
26. തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ അംഗമായ സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശകായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശ കലാകാര പെൻഷൻകാർക്ക് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും സർക്കസ്/ അവശ കായികതാര/ കലാകാര/ അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 600/- രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കും [GO(MS)No:170/2022/Fin Dt 03.10.2022].

# 4. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

## 4.2 വിധവാ പെൻഷൻ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002) |
| 3 | ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ<br>2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്ത സംഗതികളിലും ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരും പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസും കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകളുടെ കാര്യത്തിലും വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. [സർക്കുലർ നം 17/2020/ധന തീയതി 31.03.2020 (ജി.ഒ (എം.എസ്)97/2020/ധന തീയതി 23/9/2020]<br>3. അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ<br>(റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ)<br>4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ (എം.എസ്സ്) 8/2015/എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 12.2.2015)<br>5. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ലായെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് ബാധകമല്ല)<br>6. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ് (കുറിപ്പ് 9 കാണുക) |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | അർഹതാ മാനദണ്ഡം | 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000/- രൂപ<br>2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം [GO(P)246/78/ LA&SWD Dtd 24-08-78]<br>3. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/ കുടുംബപെൻഷണർ ആകരുത്<br>4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്.<br>5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത് (എസ്.റ്റി വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)<br>6. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരാകരുത്. (ഇവ മൂന്നും ഒന്നിച്ച് ബാധകമായാൽ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.)<br>7. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവർ ആകരുത്.<br>8. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവരാകരുത്. |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ | ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ |
| 7 | തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം | മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ |
| 8 | അപ്പീൽ അധികാരി (പെൻഷൻ നിഷേധിച്ചാൽ) | ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, LSGD |
| 9 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയക്ടറേറ്റ്, LSGD |

**കുറിപ്പ്:-**

1. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണമില്ലെങ്കിൽ

പെൻഷന് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

2. വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ നിർബന്ധമില്ല. [ജി.ഒ.(പി) 52/99/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.1999]
3. യാചകർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല [ജി.ഒ(പി) 52/99/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.1999]
4. 06.02.2017 ന മുമ്പ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനും വാങ്ങിവരുന്നവർക്ക് ക്ഷേമനിധിബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
5. 06.02.2017 മുതൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് (ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനോ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനോ) മാത്രമെ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. തനതു ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷപെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.07.2018 തീയതിക്ക് മുമ്പ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചു വന്നിരുന്ന ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. (സ. ഉ.(എംഎസ്) നം 97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020)

**സ്വന്തം ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ**

1. കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
2. കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
3. കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
4. കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
5. കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
6. കേരള ഷോപ്സ് & കൊമേഴ്സ്യൽ എക്സ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റ് വെൽഫയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
7. കേരള അംഗൻവാടി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
8. കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
9. കേരള കള്ള് വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

(സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 1370432/SFC-B2/17/Fin തീയതി 13.02.2020, G.O(MS) 162/2022/FIN dated 22.09.2022)

6. ഒരു കുടുംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്
7. ആധാർ കാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ല.
8. എല്ലാ വർഷവും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന കാലയളവിനുള്ളിൽ, പെൻഷൻ

അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി ബയോ മെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

- ശാരീരിക/മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, കിടപ്പ് രോഗികൾ, വൃദ്ധജനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയാത്തവർ പ്രസ്തുത വിവരം അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും അതിനനുസരിച്ച് അക്ഷയ കേന്ദ്രം പ്രതിനിധി പ്രസ്തുത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീട്ടിലെത്തി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതുമാണ്.
- ആധാർ ഇല്ലാതെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട 85 വയസ്സ കഴിഞ്ഞവർ, 80 ശതമാനത്തിലധികം ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ, സ്ഥിരമായി രോഗശയ്യയിലുള്ളവർ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് പരാജയപ്പെടുന്നവർ എന്നിവർ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തികരിക്കാത്തവർക്ക് തുടർന്ന് എല്ലാ മാസവും 1 മുതൽ 20 വരെ മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവർക്ക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന മാസം മുതൽക്കുള്ള പെൻഷൻ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാത്ത കാലയളവിലെ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിലെത്തി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 30/– രൂപയായും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ പോയി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി 50/– രൂപയായും ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ഫീസ് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന സമയത്ത് ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ. (കൈ) നം.58/2023/ധന തീയതി 28.03.2023]

9. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന പക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ(ജി.ഒ(എം.എസ്) 483/2017 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)
10. പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപെടുന്ന അപേക്ഷകർ/കിടപ്പു രോഗികൾ/80 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ എന്നിവർക്ക് ആധാർ അടക്കമുള്ള മറ്റ് രേഖകൾ ഇല്ലായെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, പ്രായം നിർണയിച്ച് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന രീതി തുടരാവുന്നതാണ് (GO (Ms) No.97/2020/Fin dtd 23.09.2020)
11. മാനസിക രോഗമുള്ളവർ/ഓട്ടിസം ബാധിച്ചവർ എന്നിവരിൽ രോഗാധിക്യം കാരണം ആധാർ എൻറോൾമെൻറ് ഏജൻസിയിൽ എത്താൻ കഴിയാത്തതിനാൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് ആധാർ ഇല്ലാതെ

തന്നെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആധാറിനു പകരം പെൻഷൻ അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷക മാനസിക രോഗിയാണ്/ഓട്ടിസം ബാധിച്ച വ്യക്തിയാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് സേവന മുഖാന്തിരം ഡി.ബി.റ്റി സെല്ലിന്റെ /ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. G.O(MS) 97/12020/FIN dated 23.09.2020

12. രണ്ട് കൈകളും രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്തത് കാരണം ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ മേൽ കാരണത്താൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തിയാണെന്ന് ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ (എം.എസ്) നം.43/2021/ധന തീയതി 06.03.2021)
13. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ നാലാം കോളത്തിൽ 5–ആം ഇനത്തിൽ പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.
14. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല.
15. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ പെൻഷന് അർഹരല്ല.
16. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവർ പെൻഷനർഹരല്ല
17. ജയിലിൽ കഴിയുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.
18. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് കൗൺസിലിന് അംഗീകരിക്കനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, നഗരസഭയിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനഃരന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. (എസ്.എഫ്.സി.ബി 2/47/2017/ധനം തീയതി 31.3.2018)
19. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച, പ്രതിമാസം 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന, തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു വിധേയമായി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ നിലവിലുള്ള പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 4000/– രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ/ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ 600/–രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിനു മാത്രമെ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ എക്സിക്യൂട്ടീവുകൾ, സ്റ്റാഫുകൾ എന്നീ തസ്തികകളിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരിൽ 4000/– രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ

പെൻഷൻ 600/– രൂപ നിരക്കിൽ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാരിൽ 4000/– രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. [ജി.ഒ (എം.എസ്) 196/2022/ ഫിൻ തീയതി 02.11.2022]അനാഥ/അഗതി/വൃദ്ധ, മന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന അന്തേവാസികൾക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അർഹതയില്ല. (ജിഒ(ആർറ്റി)നമ്പർ 5171/2021/ധന തീയതി 28.07.2021)

20. മിഷണറികൾ, മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന സന്യാസിമാർ, പുരോഹിതർ, വൈദികർ, കോൺവെന്റുകളിലെ കന്യാസ്ത്രീകൾ, മഠങ്ങളിലെ /മതസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ എന്നിവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയില്ല. എന്നാൽ മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാതെയുള്ള ഭവനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന ഈ വിഭാഗക്കാർക്ക് മറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (G.O (Ms) No.30/2023/Fin dt 27.02.2023)
21. ഹോണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് ഓണറേറിയം ഉൾപ്പടെയുള്ള വരുമാനം ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ മറ്റു വിധത്തിൽ അർഹരാണെങ്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (G.O (Ms) No.30/2023/Fin dt 27.02.2023)
22. 06.02.2017 ന് മുമ്പ് കായികയുവജന ക്ഷേമവകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന സർക്കസ് കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശ കായിക താര പെൻഷൻ സംസ്കാരിക വകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിനോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിച്ചു വന്നിരുന്നവർക്ക്, സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായിക താര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ / അവശ കലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നിലവിലെ മുഴുവൻ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/–രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.02.2017 ന് ശേഷം പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനേ അർഹതയുള്ളൂ. രണ്ട് പെൻഷന് അർഹതയുള്ളവർക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും രണ്ടു പെൻഷനിൽ കൂടുതൽ ലഭിക്കുകയില്ല.
23. തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ അംഗമായ സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശകായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശ കലാകാര പെൻഷൻകാർക്ക് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും സർക്കസ്/ അവശ കായികതാര/ കലാകാര/ അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 600/– രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കും. (Go(MS)No:170/2022/Fin Dt 03.10.2022)

# 4. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

## 4.3 വികലാംഗ പെൻഷൻ

**(അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002) |
| 3 | ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ<br>2. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ)<br>3. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2016 ലെ The Rights of Persons with Disabilities Act അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം-V, VI, VII എന്നിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ(എം.എസ്) 8/2015 എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 12/2/2015)<br>5. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല (എസ്.റ്റി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന.<br>6. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. |
| 5 | അർഹതാ മാനദണ്ഡം | 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000/- രൂപ<br>2. പ്രായപരിധിയില്ല<br>3. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/ കുടുംബപെൻഷണർ ആകരുത്<br>4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത്(എസ്.റ്റി വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)<br>6. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരാകരുത്. (ഇവ മൂന്നും ഒന്നിച്ച് ബാധകമായാൽ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.)<br>7. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവർ ആകരുത്.<br>8. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവരാകരുത് |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ |
| 7 | തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം | മുനിസിപ്പൽ /കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ |
| 8 | അപ്പീൽ അധികാരി (പെൻഷൻ നിഷേധിച്ചാൽ) | ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, LSGD |
| 9 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയക്ടറേറ്റ്, LSGD |

**കുറിപ്പ്:-**

1. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണമില്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
2. വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ നിർബന്ധമില്ല. [ജി.ഒ.(പി) 52/99/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.1999]
3. യാചകർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല (ജി.ഒ(പി) 52/99/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.99
4. 06.02.2017 ന് മുമ്പ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനും വാങ്ങിവരുന്നവർക്ക് ക്ഷേമനിധിബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/– രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
5. 06.02.2017 മുതൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് (ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

പെൻഷനോ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷനോ) മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. തനതു ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.07.2018 തീയതിക്ക് മുമ്പ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചു വന്നിരുന്ന ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. [സ. ഉ.(എംഎസ്) നം 97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020]

**സ്വന്തം ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ**

1. കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
2. കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
3. കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
4. കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
5. കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
6. കേരള ഷോപ്പ് & കൊമേഴ്സ്യൽ എക്സ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റ് വെൽഫയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
7. കേരള അംഗൻവാടി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
8. കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
9. കേരള കള്ള് വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

(സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 1370432/SFC-B2/17/Fin തീയതി 13.02.2020, G.O(MS) 162/2022/FIN dated 22.09.2022)

6. ഒരു കുടുംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
7. ആധാർ കാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ല.
8. എല്ലാ വർഷവും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന കാലയളവിനുള്ളിൽ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി ബയോ മെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
   - ശാരീരിക/മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, കിടപ്പ് രോഗികൾ, വൃദ്ധജനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയാത്തവർ പ്രസ്തുത വിവരം അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും അതിനനുസരിച്ച് അക്ഷയ കേന്ദ്രം പ്രതിനിധി പ്രസ്തുത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീട്ടിലെത്തി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതുമാണ്.
   - ആധാർ ഇല്ലാതെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട 85 വയസ്സ കഴിഞ്ഞവർ, 80 ശതമാനത്തിലധികം ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ, സ്ഥിരമായി രോഗശയ്യയിലുള്ളവർ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് പരാജയപ്പെടുന്നവർ എന്നിവർ

ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

- നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തികരിക്കാത്തവർക്ക് തുടർന്ന് എല്ലാ മാസവും 1 മുതൽ 20 വരെ മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവർക്ക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന മാസം മുതൽക്കുള്ള പെൻഷൻ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാത്ത കാലയളവിലെ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിലെത്തി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 30/– രൂപയായും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ പോയി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി 50/– രൂപയായും ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ഫീസ് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന സമയത്ത് ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ. (കൈ) നം.58/2023/ധന തീയതി 28.03.2023]

9. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന പക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. [ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ (ജി.ഒ(എം.എസ്) 483/2017/ഫിൻ തീയതി 6/11/2017]
10. പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപെടുന്ന അപേക്ഷകർ/കിടപ്പു രോഗികൾ/80 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ എന്നിവർക്ക് ആധാർ അടക്കമുള്ള മറ്റ് രേഖകൾ ഇല്ലായെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, പ്രായം നിർണയിച്ച് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന രീതി തുടരാവുന്നതാണ് (GO (Ms) No.97/2020/Fin dtd 23.09.2020)
11. മാനസിക രോഗമുള്ളവർ/ഓട്ടിസം ബാധിച്ചവർ എന്നിവരിൽ രോഗാധിക്യം കാരണം ആധാർ എൻറോൾമെൻറ് ഏജൻസിയിൽ എത്താൻ കഴിയാത്തതിനാൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് ആധാർ ഇല്ലാതെ തന്നെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആധാറിനു പകരം പെൻഷൻ അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷക മാനസിക രോഗിയാണ്/ഓട്ടിസം ബാധിച്ച വ്യക്തിയാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് സേവന മുഖാന്തിരം ഡി.ബി.റ്റി സെല്ലിന്റെ /ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. [G.O(MS) 97/2020/FIN dated 23.09.2020]
12. രണ്ട് കൈകളും രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്തത് കാരണം ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ മേൽ കാരണത്താൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തിയാണെന്ന് ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ (എം.എസ്) നം.43/2021/ധന തീയതി 06.03.2021)

13. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ നാലാം കോളത്തിൽ 5–ആം ഇനത്തിൽ പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.
14. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല.
15. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ പെൻഷന് അർഹരല്ല.
16. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവർ പെൻഷനർഹരല്ല
17. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് നഗരസഭാ കൗൺസിലിന് അംഗീകരിക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, നഗരസഭ സെക്രട്ടറി, നഗരസഭയിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനഃരന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. (എസ്.എഫ്.സി.ബി 2/47/2017/ധനം തീയതി 31.3.2018)
18. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച, പ്രതിമാസം 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന, തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു വിധേയമായി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ നിലവിലുള്ള പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 4000/– രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ/ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ 600/–രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിനു മാത്രമെ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ എക്സിക്യൂട്ടീവുകൾ, സ്റ്റാഫുകൾ എന്നീ തസ്തികകളിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരിൽ 4000/– രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/– രൂപ നിരക്കിൽ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാരിൽ 4000/– രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. [ജി.ഒ (എം.എസ്) 196/2022/ ഫിൻ തീയതി 02.11.2022]
19. അനാഥ/അഗതി/വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന അന്തേവാസികൾക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയില്ല. [ജിഒ(ആർറ്റി)നമ്പർ 5171/2021/ ധന തീയതി 28.07.2021]
20. ജയിലിൽ കഴിയുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.
21. മിഷണറികൾ, മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന സന്യാസിമാർ, പുരോഹിതർ, വൈദികർ, കോൺവെന്റുകളിലെ കന്യാസ്ത്രീകൾ, മഠങ്ങളിലെ /മതസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ എന്നിവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയില്ല.

എന്നാൽ മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാതെയുള്ള ഭവനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന ഈ വിഭാഗക്കാർക്ക് മറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

22. ഹോണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് ഹോണറേറിയം ഉൾപ്പടെയുള്ള വരുമാനം ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ മറ്റു വിധത്തിൽ അർഹരാണെങ്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. [27.02.2023 തീയതിയിലെ സ.ഉ (കൈ) നം 30/2023/ധന]

23. The Rights of Persons with Disabilities Act 2016ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന 21 തരം വൈകല്യങ്ങളിൽ 40%മോ അതിൽ കൂടുതലോ വൈകല്യമുണ്ടെന്ന് മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നവർക്ക് വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹത ഉണ്ട്.

The Rights of Persons with Disabilities Act 2016ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന 21 തരം വൈകല്യങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Blindness
Low Vision
Leprosy cured persons
Hearing Impairment
Locomotor disability
Dwarfism
Intellectual Disability
Mental illness
Autism Spectrum Disorder
Cerebral Palsy
Muscular Dystrophy
Chronic Neurological Condition
Example-
Alzheimer's disease & Dementia
Parkinson's Disease
Dystonia
ALS
Huntington's Disease
Neuromuscular Disease

Epilepsy
Stroke
Specific Learning disabilities
Multiple Sclerosis
Speech and language disability
Thalassemia
Hemophilia
Sickle Cell Disease
Multiple Disabilities including Deaf-Blindness
Acid attack Victims
Parkinson's Disease

24. നിലവിലുള്ള ഭിന്നശേഷിയിൽ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാകാമെന്ന് മെഡിക്കൽ ബോർഡ് കണ്ടെത്തുന്ന ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് ഒരു പ്രത്യേക കാലയളവ് രേഖപ്പെടുത്തി ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം ടി കാലയളവിലേക്ക് മാത്രം ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ് (സർക്കുലർ നമ്പർ 26/2023/ധനം തിയതി 13.03.2023)
25. വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് വികലാംഗ പെൻഷന് പുറമേ മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്.
26. വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് മറ്റ് പെൻഷനുകളൊന്നും കൈപ്പറ്റാത്തപക്ഷം മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായികതാര പെൻഷൻ/കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 600/- രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. നിലവിൽ സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായിതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശ കലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ലഭിക്കുന്നു. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് മറ്റ് പെൻഷനുകളൊന്നും ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി വികലാംഗ പെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (Go (MS) No.170/2022/Fin Dtd 03-10-2022)
27. 06.02.2017 ന് മുമ്പ് കായികയുവജന ക്ഷേമവകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായിക താര പെൻഷൻ, സംസ്കാരിക വകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിനോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിച്ചു വന്നിരുന്നവർക്ക്, സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായിക

താര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ / അവശ കലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നിലവിലെ മുഴുവൻ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/–രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.02.2017 ന് ശേഷം പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനേ അർഹതയുള്ളൂ. രണ്ട് പെൻഷന് അർഹതയുള്ളവർക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും രണ്ടു പെൻഷനിൽ കൂടുതൽ ലഭിക്കുകയില്ല.

തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ അംഗമായ സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശകായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശ കലാകാര പെൻഷൻകാർക്ക് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും സർക്കസ്/ അവശ കായികതാര/ കലാകാര/ അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 600/– രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കും (Go(MS)No:170/2022/Fin Dt 03.10.2022)

28. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് 2016 ലെ ഭിന്നശേഷി അവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ളതും മറ്റ് വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതുൾപ്പടെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ഏകീകൃത തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (Unique Identity Card –UDID) ആധികാരിക രേഖയായി എല്ലാ വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് (ഗവ. സർക്കുലർ നമ്പർ B3/5/2023/സാ.നീ.വ തീയതി 22.06.2023)

29. അംഗപരിമിതി സ്ഥായിയാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Permanent Disability Certificate) ഉള്ളവർക്ക് അത് പുതുക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. അത് ജീവിത കാലം മുഴുവൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് life certificate ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. (അംഗപരിമിതർക്കായുള്ള സംസ്ഥാന കമ്മീഷണറുടെ 13.04.2018 ലെ 625/എസ് 2/18/എസ്.സി.വി ഡബ്ലിയു ഡി നമ്പരായ സർക്കുലർ)

# 4. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

## 4.4 അമ്പത് വയസിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002) |
| 3 | ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ)<br>2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [ജി. ഒ.(എം.എസ്) 197/2001/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 21.07.2001]<br>3. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല,തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല)<br>4. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. |
| 5 | അർഹതാ മാനദണ്ഡം | 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ<br>2. വയസ്സ് 50 പൂർത്തിയാവണം<br>3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസ മുണ്ടായിരിക്കണം (G.O(Rt)14/2001/ സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 31.03.2001)<br>4. അപേക്ഷക സർവീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്<br>5. അപേക്ഷക ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്<br>6. അപേക്ഷകയുടെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാക രുത്(എസ്.റ്റി വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)<br>7. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയി ട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരാകരുത്. |

| | | |
|---|---|---|
| | | (ഇവ മൂന്നും ഒന്നിച്ച് ബാധകമായാൽ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.)<br>8. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്.<br>9. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർകണ്ടീഷണർ ഉള്ളവരാകരുത് |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ | ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ |
| 7 | തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം | മുനിസിപ്പൽ /കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ |
| 8 | അപ്പീൽ അധികാരി (പെൻഷൻ നിഷേധിച്ചാൽ) | ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, LSGD |
| 9 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയക്ടറേറ്റ്, LSGD |

**കുറിപ്പ്:-**

1. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ (എം.എസ്) 43/2004 സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 1.7.2004)
2. വിവാഹം കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ നൽകണം. [ജി.ഒ (എം.എസ്)251/2019/ഫിൻ തീയതി 03.07.2019]
3. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം, അപേക്ഷകന്റെ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റു രേഖകൾ ഒന്നും ഇല്ല എന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യ പത്രത്തിനുമേൽ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാം (സ. ഉ.(എംഎസ്)നം 97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020)
4. വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ നിർബന്ധമില്ല. [ജി.ഒ.(പി) 52/99/ സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.1999]
5. യാചകർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല [ജി.ഒ(പി) 52/99/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.99]
6. 06.02.2017 ന മുമ്പ് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനും വാങ്ങിവരുന്നവർക്ക് ക്ഷേമനിധിബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/– രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കാൻ

അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

7. 06.02.2017 മുതൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് (ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനോ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷനോ) മാത്രമെ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. തനതു ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷപെൻഷൻ 600/- രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.07.2018 തീയതിക്ക് മുമ്പ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചു വന്നിരുന്ന ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. [സ. ഉ.(എംഎസ്) നം 97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020]

**സ്വന്തം ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ**

1. കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
2. കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
3. കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
4. കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
5. കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
6. കേരള ഷോപ്പ് & കൊമേഴ്സ്യൽ എക്സ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റ് വെൽഫയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
7. കേരള അംഗൻവാടി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
8. കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
9. കേരള കള്ള് വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

(സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 1370432/SFC-B2/17/Fin തീയതി 13.02.2020, G.O(MS) 162/2022/FIN dated 22.09.2022)

8. ഒരു കുടുംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
9. ആധാർ കാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ല. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന പക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. [ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ (ജി.ഒ(എം.എസ്) 483/2017/ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)]
10. പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപെടുന്ന അപേക്ഷകർ/കിടപ്പ് രോഗികൾ/80 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ എന്നിവർക്ക് ആധാർ അടക്കമുള്ള മറ്റ് രേഖകൾ ഇല്ലായെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രായം നിർണ്ണയിച്ച് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
11. മാനസിക രോഗമുള്ളവർ/ഓട്ടിസം ബാധിച്ചവർ എന്നിവരിൽ രോഗാധിക്യം കാരണം ആധാർ എൻറോൾമെൻറ് ഏജൻസിയിൽ എത്താൻ കഴിയാത്തതി

നാൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് ആധാർ ഇല്ലാതെ തന്നെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആധാറിനു പകരം പെൻഷൻ അപേക്ഷൻ/ അപേക്ഷക മാനസിക രോഗിയാണ്/ഓട്ടിസം ബാധിച്ച വ്യക്തിയാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ട താണ്. ഇത്തരത്തിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് സേവന മുഖാന്തിരം ഡി.ബി.റ്റി സെല്ലിന്റെ /ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. [G.O(MS) 97/12020/FIN dated 23.09.2020]

12. രണ്ട് കൈകളും രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്തത് കാരണം ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ മേൽ കാരണത്താൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തിയാണെന്ന് ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ അല്ലെ ങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ (എം.എസ്) നം.43/2021/ധന തീയതി 06.03.2021]
13. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ നാലാം കോളത്തിൽ 3–ാം ഇനത്തിൽ പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.
14. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല.
15. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ പെൻഷന് അർഹരല്ല.
16. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവർ പെൻഷനർഹരല്ല
17. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് നഗരസഭാ കൗൺസിലിന് അംഗീക രിക്കനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, നഗരസഭ സെക്രട്ടറി, നഗരസഭയിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി ശുപാർശ നൽകേണ്ടതാണ്. (എസ്.എഫ്.സി.ബി 2/47/2017/ധനം തീയതി 31.3.2018)
18. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച, പ്രതിമാസം 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന, തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു വിധേയമായി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ നിലവിലുള്ള പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ ലഭിക്കു ന്നതാണ്. 4000/– രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ/ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ 600/–രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിനു മാത്രമെ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ എക്സിക്യൂട്ടീവുകൾ, സ്റ്റാഫുകൾ എന്നീ തസ്തികകളിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരിൽ

4000/– രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/– രൂപ നിരക്കിൽ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാരിൽ 4000/– രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. [ജി.ഒ (എം. എസ്) 196/2022/ ഫിൻ തീയതി 02.11.2022]

19. അനാഥ/അഗതി/വൃദ്ധാമന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന അന്തേവാസികൾക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.(ജിഒ(ആർറ്റി)നമ്പർ 5171/2021/ ധന തിയതി 28.07.2021)
20. ജയിലിൽ കഴിയുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.
21. മിഷണറികൾ, മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന സന്യാസിമാർ, പുരോഹിതർ, വൈദികർ, കോൺവെന്റുകളിലെ കന്യാസ്ത്രീകൾ, മഠങ്ങളിലെ/മതസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ എന്നിവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയില്ല. എന്നാൽ മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാതെയുള്ള ഭവനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന ഈ വിഭാഗക്കാർക്ക് മറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
22. ഹോണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് ഹോണറേറിയം ഉൾപ്പടെയുള്ള വരുമാനം ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ മറ്റു വിധത്തിൽ അർഹരാണെങ്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ(കൈ) നം 30/2023/ധന തീയതി 27.02.2023)
23. 06.02.2017 ന് മുമ്പ് കായികയുവജന ക്ഷേമവകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന സർക്കസ് കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശ കായിക താര പെൻഷൻ സംസ്കാരിക വകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിനോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിച്ചു വന്നിരുന്നവർക്ക്, സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശ കായിക താര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ / അവശ കായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/അവശ കലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നിലവിലെ മുഴുവൻ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/–രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.02.2017 ന് ശേഷം പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനെ അർഹതയുള്ളൂ. രണ്ട് പെൻഷന് അർഹതയുള്ളവർക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും രണ്ടു പെൻഷനിൽ കൂടുതൽ ലഭിക്കുകയില്ല തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ അംഗമായ സർക്കസ് പെൻഷൻ/ അവശകായികതാര പെൻഷൻ/ കലാകാര പെൻഷൻ/ അവശ കലാകാര പെൻഷൻകാർക്ക് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും

സർക്കസ്/ അവശ കായികതാര/ കലാകാര/ അവശകലാകാര പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 600/- രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കും (Go(MS) No:170/2022/Fin Dt 03.10.2022)

24. എല്ലാ വർഷവും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന കാലയളവിനുള്ളിൽ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി ബയോ മെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

- ശാരീരിക/മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, കിടപ്പ് രോഗികൾ, വൃദ്ധ ജനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയാത്തവർ പ്രസ്തുത വിവരം അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും അതിനനുസരിച്ച് അക്ഷയ കേന്ദ്രം പ്രതിനിധി പ്രസ്തുത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീട്ടിലെത്തി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതുമാണ്.
- ആധാർ ഇല്ലാതെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട 85 വയസ്സു കഴിഞ്ഞവർ, 80 ശതമാനത്തിലധികം ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ, സ്ഥിരമായി രോഗശയ്യയിലുള്ളവർ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് പരാജയപ്പെടുന്നവർ എന്നിവർ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തികരിക്കാത്തവർക്ക് തുടർന്ന് എല്ലാ മാസവും 1 മുതൽ 20 വരെ മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവർക്ക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന മാസം മുതൽക്കുള്ള പെൻഷൻ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളു. മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാത്ത കാലയളവിലെ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിലെത്തി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 30/- രൂപയായും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ പോയി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി 50/- രൂപയായും ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ഫീസ് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന സമയത്ത് ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ. (കൈ) നം.58/2023/ധന തീയതി 28.03.2023]

# 4. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

## 4.5 കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 18/98/തൊഴിൽ തീയതി 16.4.98) |
| 3 | ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ<br>2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം<br>3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസോ പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പിയോ ഹാജരാക്കണം.<br>4. സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ<br>5. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>6. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല (എസ്.റ്റി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന<br>7. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർകണ്ടീഷണർ ഉള്ളവരാകരുത് |
| 5 | അർഹതാ മാനദണ്ഡം | 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം –ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല<br>2. 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം<br>3. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം<br>4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ | കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് |
| 7 | തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം | മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | അപ്പീൽ അധികാരി (പെൻഷൻ നിഷേധിച്ചാൽ) | ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, LSGD |
| 9 | റിവിഷൻ അതോറിറ്റി | സർക്കാർ |
| 10 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയക്ടറേറ്റ്, LSGD |

**കുറിപ്പ്:-**

1. തോട്ടം തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ഈ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.
2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകന്റെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകൾ ഒന്നും ഇല്ല എന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യ പത്രത്തിന് മേൽ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാം (സ.ഉ (എം.എസ്) നം 97/2020/ധന തീയതി)
3. വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ നിർബന്ധമില്ല. (ജി.ഒ.(പി) 52/99/ സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.1999
4. അനാഥ/അഗതി മന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന അന്തേവാസികൾക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയില്ല. (ജി.ഒ (ആർ.ടി) നം 5171/2021/ധന തീയതി 28.07.2021)
5. ജയിലിൽ കഴിയുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.
6. ഒരു കുടുംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
7. ആധാർ കാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ല. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന പക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ(ജി.ഒ(എം.എസ്) 483/2017 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)
8. പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപെടുന്ന അപേക്ഷകർ/കിടപ്പു രോഗികൾ/80 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ എന്നിവർക്ക് ആധാർ അടക്കമുള്ള മറ്റ് രേഖകൾ ഇല്ലായെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രായം നിർണ്ണയിച്ച് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
9. മാനസിക രോഗമുള്ളവർ/ഓട്ടിസം ബാധിച്ചവർ എന്നിവരിൽ രോഗാധിക്യം കാരണം ആധാർ എൻറോൾമെൻറ് ഏജൻസിയിൽ എത്താൻ കഴിയാത്തതിനാൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് ആധാർ ഇല്ലാതെ തന്നെ

പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആധാറിനു പകരം പെൻഷൻ അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷക മാനസിക രോഗിയാണ്/ഓട്ടിസം ബാധിച്ച വ്യക്തിയാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് സേവന മുഖാന്തിരം ഡി.ബി.റ്റി സെല്ലിന്റെ /ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. [G.O(MS) 97/12020/FIN dated 23.09.2020]

10. രണ്ട് കൈകളും രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്തത് കാരണം ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ മേൽ കാരണത്താൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തിയാണെന്ന് ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ (എം.എസ്) നം.43/2021/ധന തീയതി 06.03.2021)
11. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ നാലാം കോളത്തിൽ ഇനം 6 ആയി പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.
12. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല. (ഇവ മൂന്നും ഒന്നിച്ച് ബാധകമായാൽ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.)
13. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ പെൻഷന് അർഹരല്ല.
14. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവർ പെൻഷനർഹരല്ല
15. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് നഗരസഭാ കൗൺസിലിന് അംഗീകരിക്കനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി, നഗരസഭയിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി ശുപാർശ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (എസ്.എഫ്.സി.ബി 2/47/2017/ധനം തീയതി 31.3.2018)
16. മിഷണറികൾ, മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മന്ദിരങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന സന്യാസിമാർ, പുരോഹിതർ, വൈദികർ, കോൺവെന്റുകളിലെ കന്യാസ്ത്രീകൾ, മഠങ്ങളിലെ/മതസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ എന്നിവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയില്ല. എന്നാൽ മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാതെയുള്ള ഭവനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന ഈ വിഭാഗക്കാർക്ക് മറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
17. ഹോണറേറിയം കൈപ്പറ്റുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട

അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് ഹോണറേറിയം ഉൾപ്പടെയുള്ള വരുമാനം ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ മറ്റു വിധത്തിൽ അർഹരാണെങ്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ(കൈ) നം 30/2023/ധന തീയതി 27.02.2023)

18. എല്ലാ വർഷവും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന കാലയളവിനുള്ളിൽ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി ബയോ മെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
    - ശാരീരിക/മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, കിടപ്പ് രോഗികൾ, വൃദ്ധ ജനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയാത്തവർ പ്രസ്തുത വിവരം അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും അതിനനുസരിച്ച് അക്ഷയ കേന്ദ്രം പ്രതിനിധി പ്രസ്തുത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീട്ടിലെത്തി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതുമാണ്.
    - ആധാർ ഇല്ലാതെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട 85 വയസ്സ കഴിഞ്ഞവർ, 80 ശതമാനത്തിലധികം ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ, സ്ഥിരമായി രോഗശയ്യയിലുള്ളവർ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് പരാജയപ്പെടുന്നവർ എന്നിവർ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
    - നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തികരിക്കാത്തവർക്ക് തുടർന്ന് എല്ലാ മാസവും 1 മുതൽ 20 വരെ മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവർക്ക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന മാസം മുതൽക്കുള്ള പെൻഷൻ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളു. മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാത്ത കാലയളവിലെ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
    - അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിലെത്തി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 30/- രൂപയായും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ പോയി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി 50/- രൂപയായും ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ഫീസ് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന സമയത്ത് ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സ.ഉ. (കൈ) നം.58/2023/ധന തീയതി 28.03.2023).

# 4.6 ധനസഹായം

## 4.6.1 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 123/98/തൊഴിൽ തീയതി 28.5.98) |
| 3 | ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പ്)<br>2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്<br>3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>4. നഗരസഭയിൽ സ്ഥിര താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ<br>5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ –ആധാർകാർഡ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല<br>6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം)<br>7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.) |
| 5 | അർഹതാ മാനദണ്ഡം | 1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ/വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച്, എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം.<br>2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/– രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്<br>3. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ<br>4. എംപ്ലോയ്മെൻറ് രജിസ്ട്രേഷൻ – 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി, വികലാംഗർക്ക്/ പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/ പട്ടികവർഗ്ഗകാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം. |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | അർഹതാ മാനദണ്ഡം | 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസലാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ |
| 7 | തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം | മുനിസിപ്പൽ /കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ |
| 8 | അപ്പീൽ അധികാരി | ജില്ലാ കളക്ടർ |
| 9 | റിവിഷൻ | സർക്കാർ |

**കുറിപ്പ്:-**

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് വരുമാന പരിധി കൂടുന്ന സംഗതികളിൽ തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല (ജി.ഒ.(പി) 169/2009/തൊഴിൽ തീയതി 13.12.2009)
2. ഒരു തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതെ വന്നാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ അസുഖം മൂലമോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ മരണം മൂലമോ ഹാജരായി തുക കൈപ്പറ്റാതിരുന്നെങ്കിൽ മതിയായ തെളിവ് ഹാജരാക്കി വേതനം കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്. തുടർച്ചയായി രണ്ടുപ്രാവശ്യം വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ വേതനം പുനഃസ്ഥാപിച്ചു കിട്ടുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാം.
3. ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് താമസം മാറ്റുമ്പോൾ പുതുതായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിനകം പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ മുൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. 35 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുകയോ എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ലാപ്സാവുകയോ, തൊഴിൽ ലഭിക്കുകയോ സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതിപ്രകാരം ധനസഹായം ലഭിക്കുകയോ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം വ്യക്തിഗത/കുടുംബ വരുമാനം കൂടുകയോ മറ്റ് രീതിയിൽ വരുമാനം പരിധിയിൽ കവിയുകയോ സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരനല്ലാതാകുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
5. വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോൾ പ്രസ്തുത വിവരം ഗുണഭോക്താവ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
6. വേതനം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴിയാണ് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. തുക അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ്,

ഗുണഭോക്താവിന്റെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽനില, വ്യക്തിഗത കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം, തൊഴിൽനില, താമസം മേൽവിലാസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വേരിഫിക്കേഷന് നേരിട്ട് ഹാജരായി നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ തൊഴിൽരഹിത വേതനം അനുവദിക്കൂ. അർഹത സംബന്ധിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും സത്യവാങ്മൂലം എഴുതി വാങ്ങേണ്ടതും അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ (ഫാറം നം 6) തീയതി വെച്ച് ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. (ജി.ഒ(പി) 134/2019/Fin dated 15.10.2019)

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

# 4.6 ധനസഹായം

## 4.6.2 സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടത് 30 ദിവസം (14.7.2008 ലെ 25918/ഡി.ബി2/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ) |
| 3 | ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പ്)<br>2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)<br>3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ള ക്കടലാസിൽ എഴുതിയ/അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം<br>5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം)<br>6. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 3 വർഷം വരെ) |
| 5 | അർഹതാ മാനദണ്ഡം | 1. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം<br>2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം – 2,00,000/– കവിയരുത്<br>3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം<br>4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50,000/– രൂപയിൽ കവിയരുത് (ജി.ഒ (എം. എസ്) 76/2012/സാ.നീ.വ) തീയതി 26.12.2012) |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. വിധവകളുടെ/3 വർഷമായി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ [30.06.2023 ലെ ഡി.എ1/190/2023 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ]<br>6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ/ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ<br>7. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും വിവാഹധനസഹായം നൽകാം. (സ.ഉ(സ) 2592/2015/ തസ്വഭവ, തീയതി 28.8.2015) |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ | ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ |
| 7 | അപ്പീൽ അധികാരി | ജില്ലാ കളക്ടർ |

**കുറിപ്പ്:-**

1. വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് തുക കൈപ്പറ്റിയ സംഗതികളിൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ ഒരു മാസത്തിനകം ഹാജരാക്കണം.
2. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുള്ള കുടുംബത്തിലെ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ട് (സർക്കുലർ നമ്പർ 13660/സി1/ സാ.നി.വ. തിയ്യതി 22.10.2013)
3. മാതാപിതാക്കൾ മരിച്ചുപോകുന്ന അവിവാഹിതരായ പെൺകുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ഈ വിവാഹധനസഹായം നൽകാം. (ഖണ്ഡിക 7 സ.ഉ.(പി)151/78/ തസ്വഭവ തീയതി 19.6.1978)
4. ഒരു പെൺകുട്ടിയുടെ ഒരുവിവാഹത്തിന് മാത്രമേ ധനസഹായം അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
5. വിവാഹിതയാകുന്ന കുട്ടിയുടെ 'അമ്മ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തി കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം. അഗതി മന്ദിരങ്ങളിൽ ഉള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
6. വിവാഹം കഴിഞ്ഞു ഒരു വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർക്ക് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു വർഷം മുതൽ 3 വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
7. ഭർത്താവിന്റെ മരണം സംബന്ധിച്ച് മേയറുടെ/നഗരസഭാ ചെയർമാന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റായാലും മതി [ജി.ഒ.(പി)151/78 സാ.ക്ഷേ.പ തീയതി 19–06–1978]

## അദ്ധ്യായം 5
# കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

# 5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

## 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 381 മുതൽ 409 വരെ,

### 2019ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ

### കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (പുതിയവ/കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ/ക്രമവൽക്കരണം/ഉപയോഗമാറ്റം)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (റൂൾ 12, 13, 14) |
| 3 | സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | 08.05.2023 ലെ 108/2023/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും 26.07.24 ലെ LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ വിജ്ഞാപനം നം. LSGD/PD/18138/2024–DED3 പ്രകാരവും കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ/ സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. 5/– രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള (കെ.എം.ബി.ആർ അപ്പൻഡിക്സ് A1/A2) അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള രജിസ്ട്രേഡ് ലൈസൻസിയും അപേക്ഷകനും ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം. (അപേക്ഷയിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ റവന്യൂ/ഇലക്ഷൻ വാർഡുകൾ കാണിച്ചിരിക്കണം)<br>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾക്കൊപ്പം വില്ലേജിൽ നിന്നുള്ള ഭൂമിയുടെ തരം ഉൾപ്പെട്ട കൈവശാവകാശ രേഖ, തൻവർഷ ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രശീത് പകർപ്പ്, വസ്തു നികുതി രശീത് പകർപ്പ് (നിലവിൽ പ്ലോട്ടിൽ കെട്ടിടമുണ്ടെങ്കിൽ) എന്നിവ. (സർക്കാർ അംഗീകൃത ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പണയപ്പെടുത്തിയ പ്രമാണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മതി) |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. കെ.എം.ബി.ആറിന് അനുസൃതമായി തയ്യാറാക്കിയ നിർദ്ദിഷ്ട ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, കീപ്ലാൻ, സേഫ്റ്റി പ്ലാൻ എന്നിവ (ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്ട് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ഡെവലപ്മെൻറ് പ്ലാനോ, ഡീറ്റയിൽഡ് ടൗൺ പ്ലാനിങ്ങ് സ്കീമോ ഉൾപ്പെടുമെങ്കിൽ അവയ്ക്കും വിധേയമായിരിക്കണം) പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ/ ക്രമവൽക്കരണ സംഗതിയിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിശ്ചിത പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ നൽകണം.<br>4. മറ്റ് അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി (ചട്ടം 5 (4)) ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം മതിയായ എണ്ണം പ്ലാനുകൾ. (ജില്ലാ കളക്ടർ, കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി, റെയിൽവേ, പ്രതിരോധം, ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്, ഫയർ ആന്റ് സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തുടങ്ങിയ അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ)<br>5. സ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചേരാൻ സഹായകമായ സൂചനകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കീ പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. (ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സോണിംഗ് നിയന്ത്രണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുവാനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ നിശ്ചിത സ്കെയിലിൽ തയ്യാറാക്കിയ അതിർത്തികൾ വ്യക്തമാക്കിയ സ്കെച്ച്)<br>6. നിർദ്ദിഷ്ട നിർമ്മാണത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ, ബിൽറ്റപ്പ് ഏരിയ, ഫ്ളോർ ഏരിയ, പ്ലോട്ട്ഏരിയ, ഫ്ലോർസ്പേസ് ഇൻഡെക്സ്, കവറേജ്, പാർക്കിംഗുകളുടെ എണ്ണം, സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യങ്ങൾ കണക്കാക്കിയതും പ്ലാനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. പുതിയ നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുന്നതു പോലെ തന്നെ സ്ഥലത്ത് നിലനിൽക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണം |

| | | |
|---|---|---|
| | | 7. റോഡ് വികസനത്തിനായി സൗജന്യമായി സ്ഥലം വിട്ടുനൽകിയ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ കെ.എം.ബി.ആർ ലെ ചട്ടം 62(7) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.<br>8. രജിസ്ട്രേർഡ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | കെ.എം.ബി.ആർ–പട്ടിക I പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷാഫീസും പട്ടിക II പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസും [(G.O(Ms) 97/2024/LSGD dated 30.07.2024 ഉത്തരവ് പ്രകാരം (ഉത്തരവ് അനുബന്ധം 12 ആയി ചേർക്കുന്നു) പരിഷ്ക്കരിച്ച അപേക്ഷാ ഫീസും പെർമിറ്റ് ഫീസും] [കെ.എം.ബി.ആർ ചട്ടം 27 ലെ ടേബിൾ 6 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരം അധികരിച്ച FSI വിസ്തീർണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായ അധികഫീസും] |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഓവർസിയർ |
| 7 | അപ്പീൽ (ചട്ടപ്രകാരം) | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |
| 8 | സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. സെക്രട്ടറി/ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷയിൽ 15 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുക്കാത്ത പക്ഷം അപേക്ഷകന് കൗൺസിലിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതും കൗൺസിൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുക്കാത്ത പക്ഷം അപേക്ഷകന് അപേക്ഷ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചതായി (Deemed Permit) കണക്കാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി കെ.എം.ബി.ആർ ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് 8.5.2023 ലെ 108/2023/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക II കൂടി കാണുക.(റൂൾ 13, 14)
2. എല്ലാ പൊതുജനങ്ങൾക്കും യഥേഷ്ടം തടസ്സമില്ലാതെ സഞ്ചരിക്കാവുന്ന വഴിയെയാണ് റോഡ് എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. (ചട്ടം 2(cm))

3. പ്ലാനുകൾ ക്ഷമതയുള്ള രജിസ്ട്രേർഡ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്റ്റ്/ടൗൺ പ്ലാനർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. [Appendix H2/ Rule 6(3)]. എന്നാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ താൽക്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ എൻജിനീയറായും ഓവർസീയറായും ജോലി ചെയ്യുന്നവർ അവർ ലൈസൻസുള്ള വ്യക്തികൾ ആയാലും താൽക്കാലിക ജോലി ചെയ്യുന്ന കാലയളവിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിയ്ക്കായി അപേക്ഷകൾ/പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുകയോ നൽകുകയോ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടാൻ പാടില്ല. [സർക്കുലർ നമ്പർ ആർ ബി 3/339/2022 തസ്വഭവ തീയതി 21.01.2023]

4. (i) മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ്/അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് അത്തരം നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷകൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കിയെന്ന് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ആയത് ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ റൂൾ 5(4) പ്രകാരം സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

   (ii) ഭൂമിയുടെ തരം വനഭൂമി എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്ലോട്ടുകളിൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് വനംവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണ്.

5. വ്യവസായങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ്/അനുമതി നൽകുന്നതിന് കൗൺസിൽ അംഗീകാരം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി അങ്ങനെയുള്ള അനുമതി ഉറപ്പാക്കണം. (കെ.എം.ആക്ട് 447, 448 വകുപ്പുകൾ)

6. ലൈഫ് മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയോ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതോ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. (16.3.2018 ലെ (കൈ) 34/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്)

7. നൽകപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിൽ ഏതെങ്കിലും കൂടുതൽ രേഖകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം പത്ത് ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. (Rule 9 (6))

8. റെഗുലറൈസേഷൻ (ക്രമവൽക്കരണം) അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നില്ലാത്തതിനാൽ റെഗുലറൈസേഷൻ ഫീസ്സായി പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി മാത്രം വാങ്ങിയാൽ മതി. (ചട്ടം 95 (4)) (കുറിപ്പ് 36 കൂടി കാണുക)

9. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വക കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം പെർമിറ്റ്

ആവശ്യമില്ല. ക്ഷമതയുള്ള എഞ്ചിനീയറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോട് കൂടിയ മതിയായ രേഖകൾ, നിർമ്മാണത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. (Rule 5 (3))

10. അഞ്ച് സെന്റിന് താഴെയുള്ള പ്ലോട്ടിനുള്ളിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന 300 ച.മീറ്റർ വരെയുള്ള ഏകകുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങളായുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, അപായകരമായ വിനിയോഗ ഗണത്തിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾക്കും കുടിലുകൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണി നിർബന്ധമില്ല. (റൂൾ 76 (2))

11. (i) കെട്ടിടം, മൊബൈൽ ടവർ, ഹൈറൈസ് കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ പ്രതിരോധ വകുപ്പിന്റെ സ്ഥലത്തുനിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലെ നിർമ്മാണത്തിന് പ്രതിരോധ സംവിധാനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസറിൽ നിന്നും, റെയിൽവേയുടെ അതിരിൽ നിന്ന് 30 മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലെ നിർമ്മാണത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട റെയിൽവേ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും സെക്യൂരിറ്റി സോണുകളിലെ നിർമ്മാണത്തിന് ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണ്. മതപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ആരാധനാലയങ്ങൾക്കും കൗൺസിലിന്റെ അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്. (റൂൾ 5 (4); കത്ത് നമ്പർ SSA4/169/2021–ആഭ്യന്തരം തീയതി 27.6.2024)

    (ii) ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റിന്റെ പ്രതിരോധ നയത്തിന്റെ ഭാഗമായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പ്രതിരോധവിഭാഗത്തിന്റെ സ്ഥലങ്ങളോട് അടുത്തുള്ളതോ അതിർത്തിയിലുള്ളതോ ആയ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിർമ്മാണപ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് മുൻപ് ചട്ടം 5(4) ൽ വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ളതിനു പുറമെ ലോക്കൽ മിലിറ്ററി അതോറിറ്റിയിൽ (എൽ.എം.എ) നിന്നും മുൻകൂർ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കുലർ നമ്പർ ആർ.ബി.3/366/2021/തസ്വഭവ തീയതി 12–02–2022).

12. നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഹോൾഡർ നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

13. കെട്ടിടനിർമ്മാണം/ഭൂവികസനം നടത്തുമ്പോൾ 1.5 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ആഴത്തിൽ ഖനനം നടത്തേണ്ടി വരുന്ന പക്ഷം, ഖനനം നടത്തുന്ന ആഴത്തിന് തുല്യമായ ദൂരം, പ്ലോട്ട് അതിരിൽ നിന്നും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ പാലിക്കാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം കെ.എം.ബി.ആറിലെ ചട്ടം 10 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം. എന്നാൽ സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക്, കിണർ, റീചാർജിംഗ് പിറ്റ്, ഡ്രൈനേജ് വർക്കുകൾ, ചുറ്റുമതിലുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല.

14. (i) ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത നിലം/തണ്ണീർത്തട ഭൂമിയെങ്കിൽ (വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമി) 04.04 ആർ വരെയുള്ള ഭൂമിയിൽ 120 ച.മീ വരെയുള്ള വാസഗൃഹവും 2.02 ആർ വരെയുള്ള ഭൂമിയിൽ 40 ചതുരശ്രമീറ്റർ വാണിജ്യ കെട്ടിടവും നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. അതിന് മുകളിലുള്ളവയ്ക്കും ഡേറ്റാബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടതുമായ ഭൂമിയിലും നിർമ്മാണം

നടത്തുന്നതിന് താലൂക്ക് തലത്തിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങി പെർമിറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. [2018 ലെ കേരള നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ (ഭേദഗതി) ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 27എ (1) (6); ഉത്തരവ് നം. 140/2024/RD തീയതി 27.06.2024]

(ii)പ്രമാണങ്ങളിലും കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും നിർദ്ദിഷ്ട നിർമ്മാണ സ്ഥലത്തിന്റെ തരം നിലം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുളള പക്ഷം നിർമ്മാണാനുമതി അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്ന സമയം തന്നെ പരാമർശിത ഭൂമി സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തുന്നതിന് മുമ്പ് കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ഡാറ്റ ബാങ്കിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയ ഉത്തരവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, ഭൂമിയുടെ കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവം എന്താണ് എന്നീ വിഷയങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ സെക്രട്ടറി സശ്രദ്ധം പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃതമാണെങ്കിൽ മാത്രം പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ RB3/66/2022-തസ്വഭവ തീയതി 28.09.2022)

15. 150 ച.മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത തറവിസ്തീർണ്ണവും രണ്ട് നിലകളിലുള്ളതുമായ ഏക കുടുംബവാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഡ് എഞ്ചിനീയറുടെ/സൂപ്പർവൈസറുടെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമില്ല. (KMBR ചട്ടം 20). അപെൻഡിക്സ് E1 ഫോറത്തിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥൻ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
16. കെ.എം.ബി.ആർ ചട്ടം 78 പ്രകാരം 500 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കവിഞ്ഞ് നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള എ1 (അപ്പാർട്ടുമെൻറുകൾ/ഫ്ളാറ്റുകൾ) എ2, സി, ഡി ഗണങ്ങളിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളിൽ Solar Assisted Water Heating/Lighting സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 400 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ബിൽറ്റ് അപ്പ് ഏരിയ ഉള്ള ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും ഇത് ബാധകമാണ്.
17. രണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വ്യാപിച്ച് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർമ്മാണാനുമതി നൽകേണ്ട സംഗതികളിൽ അത്തരം അനുമതി 4.9.2019ലെ RA1.81/2019/തസ്വഭവ & 11.6.2020 ലെ RA1/50/2020-തസ്വഭവ എന്നീ സർക്കുലറുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസരിച്ചായിരിക്കണം.
18. പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത നിർമ്മാണങ്ങളുടേയും വ്യതിയാനങ്ങളുടേയും ക്രമവൽക്കരണം, പൊളിച്ചു മാറ്റൽ എന്നിവയ്ക്ക് ചട്ടം 92 മുതൽ 96 വരെയുള്ളവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം.
19. (i) 1986 ലെ പരിസ്ഥിതി (സംരക്ഷണ) ആക്ട് പ്രകാരവും അതിന്റെ കീഴിലുള്ള ചട്ടപ്രകാരവും ഭാരത സർക്കാർ തീരദേശ നിയന്ത്രണ മേഖലയായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രദേശത്തെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം അതത് സമയത്ത് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന CRZ വിജ്ഞാപനത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായിരിക്കും.

(ii) CRZ ബാധകമായ പ്രദേശങ്ങളിൽ സർക്കാർ വകയായതോ പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ വകയായതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പ് CRZ ക്ലിയറൻസ് നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (പരിസ്ഥിതി വകുപ്പിന്റെ 20.04.2024 ലെ B3/53/2024-Envt. നമ്പർ സർക്കുലർ)

(iii) അഷ്ടമുടിക്കായൽ, വേമ്പനാട്ട് കായൽ, ശാസ്താംകോട്ട തടാകം എന്നിവയുടെ തീരത്തുള്ള നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് 2017 ലെ Wetland Conservation and Management Rules പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ ഉറപ്പാക്കണം. [CRZ notification 2018 പ്രകാരം വേമ്പനാട് കായൽ Critical Vulnerable Coastal Area (CVCA) ആയി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുമുണ്ട്].

(iv) 18.01.2019ലെ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള CRZ വ്യവസ്ഥകൾ – കടൽതീര വേലിയേറ്റ രേഖയുടെ (High Tide Line) 500 മീറ്ററും വേലിയേറ്റ സ്വാധീനമുള്ള ജലാശയ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 100 മീറ്ററോ ജലാശയത്തിന്റെ വീതിയോ ഏതാണോ കുറവെങ്കിൽ അത്രയും ദൂരവും, കൂടാതെ എല്ലാ ദ്വീപുകളും തീരദേശ നിയന്ത്രണ മേഖലയിൽ (CRZ) ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത പ്രദേശങ്ങളിൽ ചില ഇളവുകൾ അനുവദനീയമാണ്. ഈ നോട്ടിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെൻറ് പ്ലാൻ (CZMP) വാങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് കേരള തീരദേശ പരിപാലന അതോറിറ്റിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി (അനുബന്ധം – 16) ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

(v) എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പ് മേധാവികളും CRZ ബാധകമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി KCZMA യുടെ അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ ബി 3/53/2024-Envt dtd.20-04-2024)

20. കെ.എം.ബി.ആർ റൂൾ 40 പ്രകാരം ലിഫ്റ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ട സംഗതികളിൽ 2013 ലെ കേരള ലിഫ്റ്റ് ആൻറ് എസ്കലേറ്റേഴ്സ് ആക്ട്ടും 2012 ലെ ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ആയവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി, പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനു മുമ്പും, പ്രവർത്തനാനുമതി ഒക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പും വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
21. 1999 ലെ കേരള ഇൻഡസ്ട്രിയൽ സിംഗിൾ വിൻഡോ ക്ലിയറൻസ് ബോർഡ് ആൻറ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ടൗൺഷിപ്പ് ഡവലപ്മെൻറ് ആക്ട് പ്രകാരം വ്യവസായ പ്രദേശമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം.
22. (i)റോഡ് വികസനത്തിന് സ്ഥലം ഫ്രീ-സറണ്ടർ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ കെ.എം.ബി.ആർ റൂൾ 62 മുതൽ 66 വരെയുള്ളവയിലെ ഇളവുകൾ അനുവദനീയമാണ്.

(ii)സംസ്ഥാനത്തെ മഞ്ചേരി ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും റോഡ് വീതി കൂട്ടുന്നതിന് സ്ഥലം സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുത്തവരുടെ ശേഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി KMBR 2019 ലെ ചട്ടം 65 (1) പ്രകാരം ചട്ടം 65 (2) ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഘടനയിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. [ഉത്തരവ് നം. സ.ഉ(സാധാ) 89/2024/തസ്വഭവ തീയതി 11.01.2024]. മഞ്ചേരി നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രമായി ഇത്തരത്തിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ കമ്മിറ്റി 11.09.2023 ലെ സ.ഉ (സാധാ) 1799/2023/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്

23. (i)സംരക്ഷിത ചരിത്രസ്മാരകമായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 1958 ലെ Ancient Monument and Archeological sites and Remains Act ന് 2010 ൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി പ്രകാരം (ഭേദഗതി ആക്ട് 2010) അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ 100 മുതൽ 300 മീറ്റർ വരെ ചുറ്റളവിലുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന്/ മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നാഷണൽ മോണുമെൻറ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതിയോട് കൂടി മാത്രം പെർമിറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 103 കാണുക)

    (ii) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധികാരപരിധിക്കുള്ളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന ചരിത്രപ്രാധാന്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, സ്മാരകങ്ങൾ, പൈതൃക മാതൃകകൾ എന്നിവയുടെ നിലവിലുള്ള തനിമ സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇവയുടെ ക്യാമ്പസിനുള്ളിൽ ഭാവിയിൽ പുതിയ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവ ചട്ടം 103 ന്റെ ഉപചട്ടം (1) ലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് രൂപീകരിച്ച ആർട്ട് ആന്റ് ഹെറിറ്റേജ് കമ്മീഷന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. (സർക്കുലർ നമ്പർ ആർ.ബി.1/160/2021/തസ്വഭവ തീയതി 17-01-2022.)

24. 2000 മാർച്ച് 30 ന് നിലനിന്നിരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മുകളിൽ ഒന്നാം നിലയോ, രണ്ടാം നിലയോ രണ്ടും കൂടിയോ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനും കെ.എം.ബി.ആർ 2019 ലെ ചട്ടങ്ങളുടെ പ്രാബല്യ തീയതിക്ക് (07.11.2019) മുമ്പ് നിലനിന്നിരുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ മേൽക്കൂരകൾ മാറ്റുന്നതിനും യഥാക്രമം ചട്ടം 72, 73 ലെ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

25. 16 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ഉയരമുള്ളതോ ബേസ്മെന്റ് നില ഒഴികെ 5 ൽ കൂടുതൽ നിലകളുള്ളതോ ആയ ഹൈ റൈസ് വിഭാഗത്തിലെ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ചട്ടം 80, 81, 82 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.

26. ആകെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണം 400 ച.മീറ്ററിൽ അധികരിക്കുന്ന ഏകകുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും A1, A2, C, D എന്നീ ഓക്യുപെൻസി ഗ്രൂപ്പുകളിലെ 500 ച.മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും റൂഫ് ടോപ്പ് സോളാർ എനർജി സ്ഥാപന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 77).

27. Self certified building permit അപേക്ഷകൾ ഒഴികെയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അപേക്ഷകളിലെ ന്യൂനതകൾ ഒറ്റത്തവണയായി രേഖാമൂലം 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് വീണ്ടും ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം ഫയൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം: RB3/259/2019/തസ്വഭവ തീയതി 31.10.2022; സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം 108/2023/തസ്വഭവ തീയതി 8.5.2023 ഖണ്ഡിക 4)

28. മെക്കാനിക്കൽ ജാക്ക് ലിഫ്റ്റിംഗ് ടെക്നോളജി ഉപയോഗപ്പെടുത്തി നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉയരം കൂട്ടുന്നതോ സ്ഥാനം മാറ്റുന്നതോ ആയ ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും ചട്ടം 4(2) ൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിനാൽ ചട്ടം 5(1) ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരം പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ചട്ടത്തിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന രേഖകളോടൊപ്പം പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി മൂലം കെട്ടിടത്തിന്റെ ഘടനയ്ക്ക് കോട്ടം സംഭവിക്കില്ലെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു സ്ട്രക്ച്ചറൽ എൻജിനീയറുടെ സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ട താണ്. ഇത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ സെക്രട്ടറി അപേക്ഷയും സൈറ്റും പരിശോധിച്ച് ചട്ടങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ ആർ.എ.1/343/തസ്വഭവ തീയതി 08-10-2021)

29. (i) ചിക്കൻ റെന്ററിംഗ് പ്ലാന്റുകളിൽ 300 ച.മീറ്റർ വരെ കെട്ടിട വിസ്തൃതിയുള്ള ചിക്കൻ റെന്ററിംഗ് യൂണിറ്റുകളെ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ജി2 ഒക്കുപൻസിയിൽ കണക്കാക്കേണ്ടതും ചിക്കൻ റെന്ററിംഗ് പ്ലാന്റുകൾ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ വിഭാ ഗത്തിൽപ്പെടുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന് 300 ച.മീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണം വരെ അഗ്നിരക്ഷാവകുപ്പിന്റെ എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യമില്ലാത്തതുമാണ്. 300 ച.മീറ്റർ മുതൽ 1000 ച.മീറ്റർ വരെയാണ് വിസ്തീർണ്ണമെങ്കിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി സിസ്റ്റം സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ കൂടി വേണ്ടതുമാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ ആർ.ബി.3/143/2021/തസ്വഭവ തീയതി 16-01-2022.)

(ii) Poultry Waste Rendering Plant (Rendering Plants) നിർമ്മിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ജില്ലാതല ഫെസിലിറ്റേഷൻ ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഉത്തരവ് നമ്പർ 227/2021/തസ്വഭവ തീയതി 7.10.2021)

30. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന എപ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളായാലും അവയ്ക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഒഴിച്ചിടേണ്ടുന്ന തുറസ്സായ സ്ഥലം മുൻകൂർ അനുമതിയി ല്ലാതെ അനധികൃതമായി കെട്ടിയടച്ച് ഷെഡ്ഡോ മറ്റ് നിർമ്മാണങ്ങളോ നടത്തി ഉപയോഗിക്കുന്നതു വഴി പാർക്കിംഗ് ഏരിയ, റോഡിൽ നിന്നുള്ള അകലം എന്നിവ ഇല്ലാതാക്കുന്ന ക്രമവിരുദ്ധമായ നടപടികൾ തടയേണ്ടതും നിർമ്മാണം

നടത്തിയതായി ശ്രദ്ധയിൽ വരുന്ന പക്ഷം ആയത് പൊളിച്ചുനീക്കുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ ആർ.ബി.3/178/2020/ തസ്വഭവ തീയതി 20-06-2022 & സർക്കുലർ നമ്പർ ആർ.ബി.3/178/2020/ തസ്വഭവ തീയതി 30-08-2022)

31. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണാനുമതി ഒക്കുപൻസി രേഖകൾക്കൊപ്പം നൽകുന്ന, ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പുകൾ വഴി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി തെറ്റിദ്ധാരിപ്പിക്കപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ളതിനാൽ ഇത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/ രേഖകൾ ക്യൂ.ആർ കോഡുപോലുള്ള സാങ്കേതികവിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രം അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ ആർ.ബി.3/194/2022/തസ്വഭവ തീയതി 30-08-2022)

32. Construction and Demolition (C & D) Waste Collection Centre ആയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ഒക്യുപെൻസി H വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. (ഉത്തരവ് നമ്പർ 168/2022/തസ്വഭവ തീയതി 30.7.2022)

33. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഒരു തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അത് വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വെളിപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. (കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ AP 276(3)/2021/ SIC നമ്പറായ ഹർജിയിൽ 12.8.2021 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച തീർപ്പുത്തരവ്.)

34. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി നൽകിയ ഫയലുകൾ നിർബന്ധമായും 10 വർഷം സൂക്ഷിക്കാൻ ഫയിലിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ RA1/77/2021 - തസ്വഭവ തീയതി 12.2.2021)

35. റിയൽ എസ്റ്റേറ്റ് പ്രോജക്ട്കളുടെ പ്രമോട്ടർമാർ K-RERA യിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതെ K-RERA Approved എന്ന വിധത്തിൽ തെറ്റിദ്ധാരിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പരസ്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നത് Kerala Real Estate (Regulation & Development) Act 2016 ലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനമാണെന്ന് K-RERA യുടെ 10.7.2024 ലെ K-RERA/T1/102/2024 -ആം നമ്പറായ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

36. റെഗുലറൈസേഷൻ (ക്രമവൽക്കരണം) അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ റെഗുലറൈസേഷൻ ഫീസ് (രാജിയാക്കൽ) ആയി പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി മാത്രം ഇടാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. തറ മാത്രം കെട്ടിയ ഒരു കെട്ടിടത്തിന് കെട്ടിയ തറയുടെ വിസ്തൃതിക്ക് അനുസരിച്ച് Compounding fee (പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി) നൽകേണ്ടതാണ്. തറക്ക് മുകളിലേക്ക് നിർമ്മാണം ഇനിയും നടത്തേണ്ടതുണ്ടെന്ന് കണക്കിലെടുത്താൽ അതേ വിസ്തൃതിക്ക് പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. Compounding fee നൽകിയ വിസ്തൃതിക്ക് പെർമിറ്റ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. [(സ.ഉ നമ്പർ 588/2024 തീയതി 13/03/2024); (ചട്ടം 92)]

37. 3000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് (278.7 ച.മീ) വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള (പ്ലിന്ത് ഏരിയ) കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ ആവശ്യത്തിനായി Ordinary Earth നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന്, KMMC Rule 2015ലെ പട്ടിക 1 പ്രകാരം ആവശ്യമായ റോയൽറ്റി ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം, ഫോറം Sൽ മൂവ്മെന്റ് പെർമിറ്റും, ഫോറം O(A) യിൽ മിനറൽ ട്രാൻസിറ്റ് പാസും സെക്രട്ടറിയാണ് നൽകേണ്ടത്. [KMMC Rule 2015, KM (PIMST) Rules 2015]. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി അപേക്ഷകൻ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

38. കേരള എജ്യുക്കേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സ്കൂൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനായി വകുപ്പിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത പ്ലാൻ പ്രകാരം തന്നെ നിർമ്മാണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

(ഉത്തരവ് നമ്പർ 6844/2022/G.Edu. തീയതി 16.11.2022).

39. തടിമില്ലുകളെ ലോ ഹസാർഡസ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ 1000 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ളവയ്ക്ക് NBC (National Building Code) യിൽ ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പ്രാഥമിക അഗ്നി സുരക്ഷ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി ഉടമ ഒരു സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നൽകിയാൽ മതിയാകും. 1000 ച.മീ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളയവയ്ക്ക് ഫയർ സിസ്റ്റം (ഫയർ NOC) നിഷ്കർഷിക്കാവുന്നതാണ്. (ഫയർ ആന്റ് റസ്ക്യൂ സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ FIREHQ/1649/2022-F2 നമ്പർ കത്ത്, തീയതി 10.05.2023)

40. ദേശീയപാതയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർവീസ് റോഡുകളുടെ വശങ്ങളിൽ താമസാവശ്യത്തിനായി നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കായി നാഷണൽ ഹൈവേ അതോറിറ്റിയുടെ ആക്സസ് (Access) പെർമിറ്റ് നേടിയിരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതില്ലെന്നും കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലും നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികളിലും (ബാധകമായ ഇടങ്ങളിൽ) നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്ന പക്ഷം കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണെന്നും 12-10-2024 ലെ ആർഎ1/427/2024-തസ്വഭവ നമ്പരായ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

41. 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്ന പ്ലോട്ടിൽ തന്നെ പാർക്കിംഗ് സൗകര്യം ഉണ്ടാകണമെന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് പുതുക്കൽ വരുത്തി, ഏതൊരു ഒക്കുപെൻസിയ്ക്കും നൽകേണ്ട Mandatory Parking ന്റെ ഒരുഭാഗം കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്ലോട്ടിന്റെ അടുത്തുള്ള പ്ലോട്ടിൽ നിബന്ധനകൾക്കുവിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (GO (Ms) 116/2024/തസ്വഭവ തീയതി 09.09.2024).

42. 2018 ലെ അനധികൃത നിർമ്മാണ ക്രമവൽക്കരണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സമർപ്പിച്ചതും

എന്നാൽ തീരുമാനമാകാത്തതോ നടപടികൾ പൂർത്തിയാകാത്തതോ ആയ എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും 2018 ലെ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാക്കി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് 2024 ലെ ക്രമവൽക്കരണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ കമ്മിറ്റിക്ക് ചുമതല നൽകി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. (19.10.2024 ലെ RA1/473/2024-തസ്വഭവ നം. സർക്കുലർ)

43. കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കോടതികളിൽ നിന്നുമുള്ള ഉത്തരവുകളെ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവർ നിയമിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കോൺസിലിൽ നിന്നും നിയമോപദേശം സ്വീകരിക്കുന്ന സമ്പ്രദായം കണ്ടുവരുന്നുവെന്നും, നിയമപരമായി സാധുതയില്ലാത്ത നിയമോപദേശത്തിന്റെ മാത്രം അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാതെ ആയത് സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിമാർ വ്യക്തിപരമായി ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കുകയോ, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും സ്പഷ്ടീകരണം തേടുകയോ ചെയ്തശേഷം മാത്രം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. [സർക്കുലർ നമ്പർ 6A1/37/2023-തസ്വഭവ തീയതി 02.03.2023]

44. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുൻപ് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഫയർ സേഫ്റ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കെട്ടിടത്തിന്റെ പഴക്കവും മറ്റു വിവരങ്ങളും അഗ്നി സുരക്ഷാ വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ RD2/177/2022/തസ്വഭവ തീയതി 04.12.2024)

45. അംഗീകൃത മാസ്റ്റർപ്ലാൻ/വിശദ നഗരസൂത്രണ പദ്ധതികളിൽ നിന്ന് Modification/Dispensation നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ 18.02.2016 ലെ 304282/RD2/2015 നം. സർക്കുലറിൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട് . അതിനുള്ള സ്ക്രൂട്ടിനി ഫീസ് 0217-60-800-89 application/Scrutiny fee for layout approval and usage of plot/concurrence എന്ന head of account ൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം. RD2/161/2022/തസ്വഭവ തീയതി 15.05.2023)

# 5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

## 5.2 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (ചട്ടം 15)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | അതേ ദിവസം |
| 3 | സേവനം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | 08.05.2023 ലെ 108/2023/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും 26.07.24 ലെ LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ വിജ്ഞാപനം നം. LSGD/PD/18138/2024–DED3 പ്രകാരവും കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ (5/– രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) (ചട്ടം 15(6)) (അനുബന്ധം – 11)<br>2. അംഗീകൃത പ്ലാനും ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | 1. പെർമിറ്റ് കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പുതുക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%<br>2. പെർമിറ്റ് കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ വീണ്ടും നീട്ടുന്നതിന് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10%<br>3. 10 വർഷ പെർമിറ്റ് കാലാവധി പൂർത്തിയായ ശേഷം പെർമിറ്റ് കാലാവധി വീണ്ടും പുതുക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി [ചട്ടം 15 (2), (3), (4)] (കുറിപ്പ് 2 കാണുക) |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഓവർസീയർ |
| 7 | അപ്പീൽ അധികാരി | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |
| 8 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. പെർമിറ്റ് ആദ്യമായി അനുവദിക്കുമ്പോൾ പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 5 വർഷമാണ്. പ്രസ്തുത അഞ്ച് വർഷ കാലയളവ് അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
2. പെർമിറ്റ് പുതുക്കി ലഭിക്കുന്നതിന് ആദ്യ 5 വർഷ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 10 വർഷത്തിനകം എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അപേക്ഷിക്കാം. എന്നാൽ 10 വർഷത്തിന് ശേഷവും നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാകാത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ചട്ടം 15(4)ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള KMBR ചട്ടം 58 പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട കമ്മിറ്റിക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിലേക്കായി അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

# 5. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

## 5.3 സ്ഥലം വികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് (ചട്ടം 5, 31)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | 08.05.2023 ലെ 108/2023/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും 26.07.24 ലെ LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ വിജ്ഞാപനം നം. LSGD/PD/18138/2024–DED3 പ്രകാരവും കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. KMBR അനുബന്ധം A3 യിലുള്ളതും 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതുമായ അപേക്ഷ.<br>2. സൈറ്റ്പ്ലാൻ<br>3. സർവീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ.<br>4. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)<br>5. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്<br>6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>7. രജിസ്ട്രേർഡ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | 1. അപേക്ഷ ഫീസ്<br>2. നഗരസഭ– 30/– രൂപ<br>3. കോർപ്പറേഷൻ – 50/– രൂപ<br>4. പെർമിറ്റ് ഫീസ്<br>5. മുനിസിപ്പാലിറ്റി – ആർ ഒന്നിന് 750/– രൂപ<br>6. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ – ആർ ഒന്നിന് 1000/– രൂപ |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഓവർസിയർ |
| 7 | അപ്പീൽ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

## കുറിപ്പ്:-

1. താമസം, വാണിജ്യം, വ്യവസായിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൂമി വിഭജനത്തിനും പ്ലോട്ട് വികസനത്തിനും മാത്രമാണ് സ്ഥലവികസന പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായി വരുന്നത്. (ചട്ടം 3(2), 31). അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ കൗൺസിലിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ചട്ടം 5 (4) അനുസരിച്ചുള്ള ക്ലിയറൻസുകൾ ഉറപ്പാക്കണം.
3. അര ഹെക്ടറിൽ താഴെയുള്ള ഭൂമിയെ 10 എണ്ണത്തിൽ താഴെ മാത്രം പ്ലോട്ടുകളായി വിഭജിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ലേഔട്ട് അപ്രൂവൽ ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ ഭൂവികസന പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. പ്ലോട്ടിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം 0.5 ഹെക്ടറിൽ താഴെയായിരുന്നാലും പ്ലോട്ട് വിഭജനത്തിന്റെ എണ്ണം 10 ൽ കവിഞ്ഞാൽ ഭൂവികസന പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. പ്ലോട്ട് വിസ്തൃതി 0.5 ഹെക്ടറിൽ കൂടിയാലോ പ്ലോട്ടുകളുടെ എണ്ണം 20 ൽ കൂടിയാലോ ജില്ലാ ടൗൺപ്ലാനറുടെ ലേ ഔട്ട് അപ്രൂവലും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭൂവികസന പെർമിറ്റും ആവശ്യമാണ്.
4. കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥലം നിരപ്പാക്കുന്നതിന് സൈറ്റിൽ നിന്ന് മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ 300 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ ജി.ഒ (എം.എസ്) നം.106/2021/വ്യവസായം തീയതി 27.10.2021 ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകളും മറ്റുള്ള സംഗതിയിൽ 1795/2021/തസ്വഭവ തീയതി 18.9.2021 ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കണം.

# 5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

## 5.4. വാർത്താ വിനിമയ ഗോപുരം (Telecommunication Tower) സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റിമേഷൻ

**ചട്ടം 83 മുതൽ 88 വരെ [(G.O (P) No.9/2023/LSGD (SRO No.100/2023)]**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടത് | KMBR ലെ അപ്പെൻഡിക്സ് A 5 ൽ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | അപ്പെൻഡിക്സ് A5 നോടൊപ്പം നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. റൂൾ 87–ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ മുതലായവ – 2 പകർപ്പുകൾ<br>2. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഉടമ്പടിയുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ സമയാസമയങ്ങളിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ലൈസൻസിന്റെ/ പെർമിറ്റിന്റേയോ പകർപ്പ്<br>3. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/ കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം<br>4. വനസംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>5. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾ ഭാഗം നൽകി കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ഉടമ്പടി പ്രമാണം.<br>6. 10,000/– രൂപ ഫീസടച്ചതിന്റെ രശീത്<br>7. ചട്ടം 5(4) ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളവയിൽ ബാധകമാകുന്ന നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | ഇന്റിമേഷനോടൊപ്പം അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ഓരോ ടവറിനും 10,000/– രൂപ<br>1. പോൾ സ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ – യൂണിറ്റ് ഒന്നിന് 2500/– രൂപ<br>2. അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് KMBR പട്ടിക II പ്രകാരം |
| 4 | നിയമാനുസൃതമുള്ള അപ്പീൽ അധികാരി | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

**കുറിപ്പ്:-**

1. ചട്ടം 87 പ്രകാരമുള്ള ഇന്റിമേഷനോടൊപ്പം ഫീസടച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ടവറിന്റെ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട നിർമ്മാണം CRZ, തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അപേക്ഷകൻ/ഉടമസ്ഥൻ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ സെക്രട്ടറിക്ക് കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം (ഇന്റിമേഷന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം)
3. കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ട് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം ഒക്കുപെൻസി സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് കൊണ്ടാണ് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം (ചട്ടം 88).
4. മൊബൈൽ ടവറിന് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ അദ്ധ്യായം XVIII ൽ പ്രത്യേകമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിൽ മൊബൈൽ ടവറിന് വഴിയുടെ വീതി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ടവറിന് വഴി നിഷ്കർഷിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (RB) വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി 18.4.2021ൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ച RB3/49/2021 – ആം നമ്പർ സ്പഷ്ടീകരണ കത്ത്)

# 5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

## സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ മുഖേന നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്

### (66 ച.മീറ്റർ വരെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണം) ചട്ടം 52 മുതൽ 56 വരെ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 15 ദിവസം |
| 3 | സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | 08.05.2023 ലെ 108/2023/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും 26.07.24 ലെ LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ വിജ്ഞാപനം നം. LSGD/PD/18138/2024–DED3 പ്രകാരവും കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം – 7)<br>2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരത്തിന്റെ /പട്ടയത്തിന്റെ/കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്.<br>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചത് മതിയാകുന്നതാണ്. നിലകളുടെ എണ്ണവും വിസ്തീർണ്ണവും കാണിച്ചിരിക്കണം)<br>4. സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ രേഖ |
| 5 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഓവർസിയർ |
| 6 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല (പട്ടിക II ലെ കോളം 7) |
| 7 | അപ്പീൽ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |
| 8 | സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. അപേക്ഷയിൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്തില്ലെങ്കിൽ കൗൺസിലിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. കൗൺസിൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം എടുക്കാത്തപക്ഷം അപേക്ഷകന് പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി കെ.എം.ബി.ആറിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 14 ലെ ഡീംഡ് പെർമിറ്റ് വ്യവസ്ഥ)
2. കെട്ടിടം 2 നിലകളും ഒരു കോണിപ്പടി മുറിയുമായി പരിമിതപ്പെടുത്തണം.
3. ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത് സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിലല്ലാതെ പങ്കാളിയുടെ പേരിലാണെങ്കിൽ സ്ഥല ഉടമ 200/– രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒരു സമ്മതപത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
4. ലൈഫ് മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയോ കരം അടച്ച രശീതോ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടേയോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടേയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.
5. തണ്ണീർത്തട നിയമപ്രകാരമുള്ള ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും [വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമി] BTR ൽ നിലം/നഞ്ച/തണ്ണീർതടം എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയതുമായ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ 4.04 ആർ അധികരിക്കാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലത്ത് 120 ച.മീ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ല.
6. മറ്റ് വകുപ്പുകളോ ഏജൻസികളോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ നിർമ്മിച്ച് നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ ലേ ഔട്ട് അപ്രൂവൽ ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ആയത് നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. [ചട്ടം 56(4)]

# 5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

## 5.6. കിണർ നിർമ്മാണം (ചട്ടം 75)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ചട്ടം 75) |
| 2 | സമയപരിധി | 15 ദിവസം |
| 3 | സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | 08.05.2023 ലെ 108/2023/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും 26.07.24 ലെ LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ വിജ്ഞാപനം നം. LSGD/PD/18138/2024-DED3 പ്രകാരവും കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | KMBR അനുബന്ധം A1 ഫോറത്തിൽ<br>1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരം കാണിച്ചിരിക്കണം)<br>3. പട്ടയത്തിന്റെ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്<br>4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്<br>5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് |
| 5 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഓവർസിയർ |
| 6 | അപേക്ഷാ ഫീസ്/പെർമിറ്റ് ഫീസ് | <u>അപേക്ഷാഫീസ്</u><br>മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10/- രൂപ<br>കോർപ്പറേഷൻ - 15/- രൂപ<br><u>പെർമിറ്റ് ഫീസ്</u><br>മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 20/- രൂപ<br>കോർപ്പറേഷൻ - 25/- രൂപ |
| 7 | അപ്പീൽ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |
| 8 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| 9 | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. കിണറിൽ നിന്ന് 7.5 മീറ്റർ വ്യാസാർദ്ധത്തിനുള്ളിൽ, മണ്ണിരക്കുഴി, ജൈവ മാലിന്യക്കുഴി, എർത്ത് ക്ലോസറ്റ്/സെപ്റ്റിക്ക് ടാങ്ക് എന്നിവ അനുവദിക്കുകയോ നിർമ്മിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
2. പെർമിറ്റ് കാലാവധി 3 വർഷത്തേക്ക് മാത്രം (റൂൾ 75.6). കാലാവധി നീട്ടലില്ല.
3. കുഴൽക്കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. ആയതിലേക്ക് ഭൂജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഭൂജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് ഉൾപ്പെടെ ഹാജരാക്കുന്ന അപേക്ഷയ്ക്ക് അന്ന് തന്നെ പെർമിറ്റ് നൽകണം.
4. ഏതെങ്കിലും തെരുവിൽ നിന്നും കിണറിലേക്കുള്ള തുറസ്സായ അകലം ഒരു കെട്ടിടത്തിന് ആവശ്യമായ അകലത്തിന് തുല്യമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് അതിരുകളിൽ നിന്ന് 1.20 മീറ്റർ അകലമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്ലോട്ടിലെ കെട്ടിടത്തിന് ഉള്ളിലോ പുറത്തോ, ചേർന്നോ കിണർ പണിയാവുന്നതാണ്.
5. കിണറിന്റെ ചുറ്റും കുറഞ്ഞത് 1 മീറ്റർ ഉയരത്തിൽ ചുറ്റുമതിൽ കെട്ടി സംരക്ഷിക്കണം.

# 5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

## 5.7 കുടിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (ചട്ടം 49)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 14 ദിവസം (ചട്ടം 49.5) |
| 3 | സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | 08.05.2023 ലെ 108/2023/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും 26.07.24 ലെ LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ വിജ്ഞാപനം നം. LSGD/PD/18138/2024–DED3 പ്രകാരവും കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം – 8)<br>2. ആധാരത്തിന്റെ/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്<br>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന് പ്ലോട്ട് അതിരുകളിൽ നിന്നും തെരുവിൽ നിന്നുമുള്ള ദൂരവും നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണവും രേഖപ്പെടുത്തിയത്, [ചട്ടം 49.4(1) കാണുക]<br>4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതി പകർപ്പ്<br>5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | മുനിസിപ്പാലിറ്റി – 10/– രൂപ |
| | അപേക്ഷാ ഫീസ് | മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ – 10/– രൂപ |
| | പെർമിറ്റ് ഫീസ് | മുനിസിപ്പാലിറ്റി – 50 രൂപ/യൂണിറ്റ്<br>മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ – 75 രൂപ/യൂണിറ്റ് |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഓവർസീയർ |
| 7 | അപ്പീൽ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |
| 8 | സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. അപേക്ഷയിൽ സെക്രട്ടറി 14 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്തില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതും കൗൺസിലിന് പെർമിറ്റ് നൽകണമോ നിരസിക്കണമോ എന്ന് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. [ചട്ടം 49.6 (1)]
2. 30 ദിവസത്തിനകം കൗൺസിൽ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കി അപേക്ഷകന് നിയമാനുസരണം നിർമ്മാണം നടത്താവുന്നതാണ്. [ചട്ടം 49.6 (2)]
3. പെർമിറ്റ് നിരസിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കാതെ സെക്രട്ടറി പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ നിരസിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും പ്രസ്തുത കാരണങ്ങൾ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ് [ചട്ടം 49.7(1)].
4. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി 5 വർഷം. പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനം നൽകികൊണ്ട്, കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് കൂടി നീട്ടിനൽകാവുന്നതാണ്. [ചട്ടം 49.8]

# 5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

## 5.8 തെരുവ്, പൊതുനീരൊഴുക്ക് തോട്/ജലാശയം, പൊതുസ്ഥലം എന്നിവയോട് ചേർന്ന് വരുന്ന സ്ഥലത്ത് മതിൽ/ഭിത്തി നിർമ്മാണം

**(ചട്ടം 69 മുതൽ 71 വരെ)**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | 08.05.2023 ലെ 108/2023/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും 26.07.24 ലെ LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ വിജ്ഞാപനം നം. LSGD/PD/18138/2024–DED3 പ്രകാരവും കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള ക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ (അനുബന്ധം – 9)<br>2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ<br>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ [ചട്ടം 70(1), (2)]<br>4. നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ വിവരണം സൈറ്റ് പ്ലാനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. |
| 5 | അപേക്ഷാ ഫീസ് (പട്ടിക I) | മുനിസിപ്പാലിറ്റി – 10/– രൂപ<br>കോർപ്പറേഷൻ – 15/– രൂപ |
| | പെർമിറ്റ് ഫീസ് (പട്ടിക II) | മുനിസിപ്പാലിറ്റി– 3/– രൂപ/മീറ്റർ<br>കോർപ്പറേഷൻ – 4/– രൂപ/മീറ്റർ |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഓവർസീയർ |
| 7 | അപ്പീൽ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |
| 8 | സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. സൈറ്റ് പ്ലാനിൽ മതിൽ/വേലിയുടെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഗേറ്റ്, വാതിലുകൾ എന്നിവ പൊതുനിരത്തിലേക്കോ തൊട്ടടുത്ത പൊതുസ്ഥലത്തേക്കോ തുറക്കാവുന്നതോ, തള്ളിനിൽക്കാവുന്നതോ ആയ രീതിയിൽ സ്ഥാപിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
3. ഒരു സ്ട്രീറ്റ് ജംഗ്ഷനോട് ചേർന്ന് വരുന്ന മതിലിന് ആവശ്യമായ ചരിവ് (Splay) നൽകി വേണം നിർമ്മിക്കേണ്ടത്.
4. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
5. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്ലോട്ടുകളിലേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിലേക്കോ പ്രവേശനം നൽകുന്ന സ്വകാര്യ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവഴിയെയാണ് തെരുവ് എന്ന് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. [ചട്ടം 2(1) (dd)]

# 5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

## 5.9 ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Occupancy Certificate) (ചട്ടം 20)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | 08.05.2023 ലെ 108/2023/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും 26.07.24 ലെ LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ വിജ്ഞാപനം നം. LSGD/PD/18138/2024–DED3 പ്രകാരവും കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനിന്റെയും ഡ്രോയിംഗിന്റെയും മതിയായ പകർപ്പുകൾ<br>2. 150 ച.മീറ്ററിൽ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം E1 ലെ മാതൃകയിൽ ഉടമസ്ഥൻ ഒപ്പ് വെച്ച പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്.<br>3. മറ്റുള്ളവയുടെ സംഗതിയിൽ അനുബന്ധം E1 ലെ മാതൃകയിൽ ഉടമസ്ഥനും അനുബന്ധം E3 ലെ മാതൃകയിൽ രജിസ്ട്രേഡ് ലൈസൻസിയും ഒപ്പ് വെച്ച പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ<br>4. ഭാഗിക കംപ്ലീഷന്റെ കാര്യത്തിൽ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉടമസ്ഥൻ അനുബന്ധം E2 ലെ മാതൃകാ ഫോറത്തിലും രജിസ്ട്രേഡ് ലൈസൻസി E4 മാതൃക ഫോറത്തിലും നൽകണം. |
| 5 | അപേക്ഷാ ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഓവർസീയർ |
| 7 | അപ്പീൽ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |
| 8 | സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

| | | |
|---|---|---|
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ട തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പരമാവധി 25 സെ.മീ. എന്ന വ്യവസ്ഥക്ക് വിധേയമായി 5% വരെ ഇളവ് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് (റൂൾ 20(3)). എന്നാൽ KM Act Sec–383 എ യിലും കെ.എം.ബി.ആർ ചട്ടം 81(6) ലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ഇളവ് നൽകാവുന്നതല്ല.
2. സാധുതയുള്ള അപേക്ഷകളിൽ 15 ദിവസത്തിനകം ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറി തീരുമാനം എടുത്തില്ലെങ്കിൽ യഥാവിധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണെന്ന് കാണിച്ച് ഒരു പകർപ്പോടുകൂടി സെക്രട്ടറിക്ക് കത്ത് നൽകി പകർപ്പിൽ കൈയ്യൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകിയത് ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആയി കണക്കാക്കാം.
3. പണി പൂർത്തിയാകാത്ത കെട്ടിടത്തിൽ അതിന്റെ പൂർത്തിയായ ഭാഗം ഉപയോഗിക്കുന്നതുമൂലം അപകട സാധ്യത ഇല്ലെങ്കിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ ഭാഗത്തിന് ഒക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 20 (5))
4. ഒക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്, ഡവലപ്പ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകുമ്പോൾ Rule 20 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.
5. 1996 ലെ ബിൽഡിംഗ് ആന്റ് അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ സെസ്സ് നിയമവും (28–ആം നമ്പർ കേന്ദ്ര നിയമം) 1998 ലെ കേന്ദ്ര ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരമുള്ള സെസ്സ് പിരിവ് പൂർണമായും, ഒറ്റ ഘട്ടമായി ഒക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പുതന്നെ പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതും ബിൽഡിംഗ് ആന്റ് അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ സെസ്സ് അടച്ചു എന്നും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. (ഉത്തരവ് നമ്പർ 23/2024/ തസ്വഭവ തീയതി 14.2.2024)

# 5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

## 5.10 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം - ചട്ടം 19

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 15 ദിവസം (ചട്ടം 19(4)) |
| 3 | സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | 08.05.2023 ലെ 108/2023/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അത്തരത്തിൽ ചുമതല ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് സേവനം നൽകേണ്ടത്. |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള 5/– രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം – 10)<br>2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെയും പ്ലാനുകളുടേയും അസ്സൽ.<br>3. 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കണം) |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | 100/– രൂപ |
| 6 | അപ്പീൽ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

**കുറിപ്പ്:-**

1. പ്ലോട്ടുകളുടെ കൈമാറ്റം നടത്തുന്ന സംഗതികളിൽ കെട്ടിട ഉടമ കൈമാറ്റത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റത്തിന് ശേഷം ഒറിജനൽ പെർമിറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
2. ഒരിക്കൽ അനുവദിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്ലോട്ടിന്റെ ഒരു ഭാഗം ഒക്കുപെൻസി അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വിൽക്കുകയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ ചെയ്താൽ അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് അസാധുവാകുന്നതാണ്. [ചട്ടം 19 (5)]

# 5. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

## 5.11. കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അക്നോളജ്മെന്റ് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കൽ

**(ചട്ടം 19 എ മുതൽ 19 എഫ് വരെ)**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 5 ദിവസം [ചട്ടം 19 A(2)] |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | അനുബന്ധം A1A യിലുള്ള അപേക്ഷ, ഉടമസ്ഥവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, അനുബന്ധം O (ഒ) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപെടുത്തിയ പെർമിറ്റ്, എംപാനൽഡ് ലൈസൻസിയുടെ അനുബന്ധം J1 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള NOC/ Clearance. |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | 2019 ലെ കെ.എം.ബി.ആർ ഷെഡ്യൂൾ – I, II സ.ഉ. (കൈ) നം.97/2024/തസ്വഭവ തീയതി 30.7.2024 എന്നിവ കാണുക. |
| 6 | അപ്പീൽ അധികാരി | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

**കുറിപ്പ്:-**

1. **കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ** [ചട്ടം 2 (bna)] (പ്ലോട്ടിൽ നിലനിൽക്കുന്ന കെട്ടിടം ഉൾപ്പടെ (സർക്കുലർ നമ്പർ 79/RD2/2021/LSGD dtd 16.08.2021)
   i. 300 ച.മീറ്ററിൽ കുറവായ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഏഴ് മീറ്ററിൽ കുറവായ ഉയരവും രണ്ട് നിലവരെ പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ A1 വിനിയോഗ ഗണത്തിൽപ്പെട്ട വാസഗൃഹങ്ങൾ.
   ii. 200 ച.മീറ്ററിൽ കുറവായ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണത്തോടുകൂടിയ A2 വിനിയോഗ ഗണത്തിൽപ്പെട്ട ഹോസ്റ്റൽ, ഓർഫനേജ്, ഡോർമറ്ററി, ഓൾഡേജ് ഹോം, സെമിനാരി.
   iii. 200 ച.മീറ്ററിൽ കുറവായ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള B വിനിയോഗ ഗണത്തിൽപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ കെട്ടിടങ്ങൾ.

iv. 200 ച.മീറ്ററിൽ കുറവായ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള D വിനിയോഗത്തിൽപെട്ട മതപരവും, ദേശസ്നേഹപരവുമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ആളുകൾ സമ്മേളിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ.

v. 100 ച.മീറ്ററിൽ കുറവായ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള F വിനിയോഗത്തിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾ

vi. 100 ച.മീറ്ററിൽ കുറവായ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ശല്യമില്ലാത്തതും അപകട സാധ്യതയില്ലാത്തതുമായ G1 ഗണത്തിൽപെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾ

2. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം സെക്രട്ടറി അനുബന്ധം A1 B യിൽ അക്നോളജ്മെന്റ് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ കാലാവധി 5 വർഷമാണ്. അത് ചട്ടം 15 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് നീട്ടാവുന്നതും പുതുക്കാവുന്നതുമാണ്.

3. കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പ്ലിന്ത് ലെവൽ പരിശോധന എംപാനൽഡ് ലൈസൻസി നടത്തി അനുബന്ധം P യിൽ റിപ്പോർട്ട്, ചട്ടം 19D യിൽ പറയുന്ന രേഖകളോടൊപ്പം, സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

4. മറ്റെല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും കാര്യത്തിൽ അടിത്തറ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഉടമ ലൈസൻസി മുഖേന ചട്ടം 19 E യിൽ പറയുന്ന രേഖകൾ അടക്കം അനുബന്ധം P യിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ഇന്റിമേഷൻ നൽകേണ്ടതും സെക്രട്ടറി പ്ലിന്ത് ലെവൽ പരിശോധന നടത്തി റിമാർക്ക്സ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപാകതകളുണ്ടെങ്കിൽ 5 ദിവസത്തിനകം ഉടമയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

# 5. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

## 5.12. താൽക്കാലിക കുടിൽ/താൽക്കാലിക ഷെഡ്ഡ് (ചട്ടം 68)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 15 ദിവസം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | 08.05.2023 ലെ 108/2023/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അത്തരത്തിൽ ചുമതല ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് സേവനം നൽകേണ്ടത്. |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം<br>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/ നിർമ്മാണം നടത്താൻ അനുവാദം നൽകി കൊണ്ടുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | 1. താൽക്കാലിക കുടിലിന് - അപേക്ഷാ ഫീസ് 10/- രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് - മുനിസിപ്പാലിറ്റി 50/- രൂപ, കോർപ്പറേഷൻ 75/- രൂപ<br>2. താൽക്കാലിക ഷെഡ്ഡിന് - അപേക്ഷാ ഫീസ് 10/- രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് - മുനിസിപ്പാലിറ്റി 50/- രൂപ, കോർപ്പറേഷൻ 75/- രൂപ |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ | ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ |
| 7 | അപ്പീൽ അധികാരി | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

**കുറിപ്പ്:-**

1. കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പൊതുനിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താൽക്കാലിക സ്വഭാവത്തോട് കൂടിയ കുടിലുകൾ, കുതിരലായങ്ങൾ, ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റുകൾ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റുകൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന അനുവാദത്തിൽ പ്രസ്തുത ഷെഡ്ഡ്/കുടിൽ ഏത് തീയതിക്ക് ശേഷം നിലനിർത്താൻ പാടില്ല എന്നത് വ്യക്തമാക്കണം. പ്രസ്തുത കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടും അവ പൊളിച്ചു നീക്കുന്നതിൽ അനുമതി ലഭിച്ച വ്യക്തി വീഴ്ച്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അവ പൊളിച്ച് മാറ്റുകയോ നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതോ ആണ്. ആയതിന് ചെലവ് വരുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികളിൽ നിന്നും വസ്തുനികുതി

കുടിശ്ശിക എന്ന പോലെ കണക്കാക്കി ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.

2. ഒക്യുപെൻസി എ1 (വാസഗൃഹങ്ങൾ) കെട്ടിടങ്ങളോട് ചേർന്ന് വരുന്ന വിവിധ ഉപയോഗങ്ങൾക്കുള്ള ഷെഡ്ഡുകളെ പെർമിറ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. (ചട്ടം 8, 67). എന്നാൽ അത്തരം നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് ചട്ടം 67 നോടൊപ്പമുള്ള ക്ലിപ്ത നിബന്ധനകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. സർക്കസ് ഷെഡ്ഡുകൾക്ക് പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ് (ഉത്തരവ് നം 642/2024/തസ്വഭവ തീയതി 16/3/2024)

# 5. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

## 5.13 സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അനുമതി

**(1958 ലെ കെ.സി.ആർ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും 2019 ലെ KMBR ചട്ടങ്ങളും)**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധിയും നടപടിക്രമങ്ങളും | അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം.<br>30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം കൗൺസിൽ തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. |
| 3 | സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 4, ഫോറം എ)<br>2. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, റോഡുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ<br>3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ<br>4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം<br>5. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ<br>6. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ<br>7. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രശീത്<br>8. എയർകണ്ടീഷൻ/ബഹുനില/മൾട്ടിപ്പിൾ തിയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (റൂൾ 12) |

| | | |
|---|---|---|
| | | 9. PWD എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ച്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ട്രക്ച്ചറൽ ഡിസൈൻ രേഖ |
| 4 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | പെർമിഷനുള്ള ഫീസ് – കെ.എം.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ്<br>കേരള സിനിമറ്റോഗ്രാഫ്സ് റൂൾസ് (R-19), പ്രകാരം താൽക്കാലിക തിയ്യറ്ററുകൾക്ക് 250/- രൂപയും പെർമനന്റ് തിയ്യറ്ററുകൾക്ക് 1000/- രൂപയും |
| 5 | അപ്പീൽ അധികാരി | |
| | കെ.സി.ആർ ആക്ട് ആന്റ് റൂൾസ് പ്രകാരം റിവിഷൻ അതോറിറ്റി | ആർ.ഡി.ഒ. (വകുപ്പ് 7(2), എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 1157/78 തീയതി 12.12.78)<br>ജില്ലാ കളക്ടർ |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. അപേക്ഷകന് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (റൂൾ 3)
2. പെർമിഷൻ ഫോറം ബി യിൽ നൽകണം ചട്ടം (6). പെർമിഷൻ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പിക്ക് -25/- രൂപ [ചട്ടം 19 (3)]
3. സിനിമാ തിയേറ്ററുകളുടെ നിർമ്മാണം/പുനർനിർമ്മാണം/നിലവിലുള്ള തിയറ്ററുകൾ ഒന്നിൽ കൂട്ടതലാക്കി ഭേദഗതി വരുത്തൽ തുടങ്ങിയവയ്യെല്ലാം 1958-ലെ സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ടിലേയും അതിന്റെ 1988-ലെ ചട്ടങ്ങളിലേയും ബ്യൂറോ ഓഫ് ഇൻഡ്യൻ സ്റ്റേഡർഡ്സ് (BIS) സിനിമാശാലകളുടെ നിർമ്മാണത്തിനായുള്ള ബൈലോയിലെ വ്യവസ്ഥകളും (2019-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ ബിൽഡിംഗ് റൂൾസിലെ റൂൾ 44 കാണുക) ബാധകമാണ്.

## അദ്ധ്യായം 6

# വസ്തുനികുതി

# 6. വസ്തുനികുതി

## 6.1. പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തൽ

1. കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് വകുപ്പ് 242, 380)
2. നികുതി നിർണ്ണയം (വകുപ്പ് 230, 233, 235, 242)
3. 2011 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർച്ചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ
4. GO (Ms) 77/2023/LSGD തീയതി 22.03.2023

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 15 ദിവസം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | **പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്**<br>1. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം)<br>2. വസ്തുനികുതി ചട്ടത്തിന്റെ ഫാറം 2/2A യിലുള്ള റിട്ടേൺ [ചട്ടം 11 (2)] |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ |
| 7 | അപ്പീൽ അധികാരി (നികുതി നിർണ്ണയത്തിന്) | 1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (മുനിസിപ്പാലിറ്റി)<br>2. നികുതി അപ്പീൽ കാര്യ കമ്മിറ്റി (കോർപ്പറേഷൻ) |
| 8 | റിവിഷൻ അധികാരി | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |
| 9 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം) | |
| 10 | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| 11 | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ, പെർമിറ്റ് കൂടാതെ നിർമ്മിച്ചതാണെങ്കിൽ റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കൂടെ ഹാജരാക്കണം.
2. കെ.എം.ആക്ട് സെക്ഷൻ 235 പ്രകാരം നികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ

കാര്യത്തിൽ ഫോറം 2A യിലുള്ള റിട്ടേൺകൂടി അപേക്ഷകൻ നൽകണം. [വസ്തു നികുതി ചട്ടം 11 (2)]

3. KMBR ചട്ടം ലംഘിച്ച് 1500 ച.അടി വരെ നിർമ്മിച്ച വ്യക്തിഗത വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, റേഷൻ കാർഡ്, കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ, വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടി പ്രത്യേക (യു.എ) നമ്പർ നൽകാവുന്നതാണ്. ജി.ഒ. (എം.എസ്) 170/2016/തസ്വഭവ തീയതി 16.11.2016 & ജി.ഒ. (എം.എസ്) 174/2016/തസ്വഭവ തീയതി 23.11.2016)
4. കെട്ടിട നമ്പറിനുവേണ്ടി പ്രത്യേക അപേക്ഷ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലും നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച് ഒക്യുപെൻസി നൽകിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ പതിക്കാൻ സെക്രട്ടറി ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.
5. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിൽ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി 15 ദിവസത്തിനകം ഒക്യുപൻസി നൽകേണ്ടതാണ്. ഒക്യുപൻസി നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വസ്തുനികുതി ഈടാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം ആർസി 2/100/2020/തസ്വഭവ തീയതി 03.05.2020)
6. രണ്ടോ അതിലധികമോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തുനികുതി സംബന്ധിച്ച് അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം കണക്കാക്കി വസ്തുനികുതി നിശ്ചയിച്ച് ആനുപാതികമായി ഡിമാന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. [സർക്കുലർ നമ്പർ ആർ.എ1/81/2019/തസ്വഭവ തീയതി 04-09-2019 & സർക്കുലർ നമ്പർ ആർ. എ1/50/2020/തസ്വഭവ തീയതി 11-06-2020]
7. മൊബൈൽ ടവറുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ജനറേറ്റർ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ അനിവാര്യമായതിനാൽ മൊബൈൽ ടവറിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം എന്നത് മൊബൈൽ ടവറിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തോടൊപ്പം ജനറേറ്റർ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന തറയുടെ വിസ്തീർണ്ണം കൂടി ചേർന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ ആർ.ഡി 3/94/2020/ തസ്വഭവ തീയതി 26.02.2022)
8. ഉപയോഗ ക്രമത്തിനനുസരിച്ച് ഓരോയിനം കെട്ടിടത്തിനും അതിന്റെ ഉപവിഭാഗങ്ങൾക്കും ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്റർ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിനോ എണ്ണത്തിനോ ബാധകമായ അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്കുകളുടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞതും കൂടിയതുമായ പരിധികൾ 2023 ഏപ്രിൽ 01 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത തീയതി മുതൽ അഞ്ചു വർഷകാലയളവ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ തുടർന്നുള്ള ഓരോ വർഷവും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞതും കൂടിയതുമായ നിരക്കുകളിൽ അഞ്ചു ശതമാനം വീതം വർദ്ധനവ് വരുന്നതാണ്. (സ.ഉ (അച്ചടി) നം.26/2023

തസ്വഭവ തിയതി 05.04.2023)

9. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫോറം 2A യിലുള്ള റിട്ടേൺ സമർപ്പിച്ചാൽ മതി. പ്രത്യേക അപേക്ഷ വെള്ളപേപ്പറിൽ നൽകേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ സബ് നമ്പർ ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ പ്രത്യേക അപേക്ഷ 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
10. ഒറ്റത്തവണ നികുതി ബാധകമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് റവന്യൂ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ഒറ്റത്തവണ നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പോ റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്തതിന്റെ രേഖയോ ഹാജരാക്കിയാൽ മാത്രമേ നികുതി നിർണ്ണയിച്ച് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. കേരള കെട്ടിട നികുതി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 5(എ) പ്രകാരമുള്ള ആഡംബര നികുതി ബാധകമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മുൻ ധനകാര്യ വർഷത്തെ ആഡംബര നികുതി ഒടുക്കിയ രശീതിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മാത്രം വസ്തുനികുതി അടച്ച രസീത് നൽകാവുന്നതാണ്. [തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ് സ.ഉ (എം.എസ്) നം.231/15 തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം തീയതി 9/7/2015]
11. കെട്ടിടങ്ങളുടെ തരംതിരിവും മേഖലയും വഴിസൗകര്യവും അനുസരിച്ച് അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതിയിൽ ഇളവുകളും വർദ്ധനവും വരുന്നതാണ്.
12. 2025–26 വർഷം മുതൽ വാർഷിക വസ്തുനികുതി ഏപ്രിൽ 30 നകം ഒറ്റത്തവണ യായി അടച്ചാൽ 5% തുക ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. [GO (Ms)106/2024/ LSGD Dtd 15.08.2024]
13. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള 60 ച.മീറ്റർ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വന്തമായി താമസിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. യുഎ നമ്പർ നൽകി അസസ് ചെയ്താലും ഇത്തരം കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. [GO (Ms)115/2024, LSGD Dtd.04.09.2024]

# പട്ടിക

## ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്റർ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്/എണ്ണത്തിന് ബാധകമായ അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്കുകൾ

(SRO No. 480/2023 - GO (P) No. 26/2023/LSGD dtd 05.04.2023)

| ക്രമ നം | കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ഉപവിഭാഗങ്ങളുടെ യും വിവരണം | മുനിസിപ്പാലിറ്റി | | മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രൂപ | ഏറ്റവും കൂടിയ നിരക്ക് രൂപ | ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രൂപ | ഏറ്റവും കൂടിയ നിരക്ക് രൂപ |
| 1 | **പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ** | | | | |
| a | സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ, ഹോം സ്റ്റേ (ഉടമസ്ഥൻ താമസിക്കുന്നതും ഒന്നോ അതിലധികമോ മുറികൾ വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതുമായ പാർപ്പിടങ്ങൾ) 300 ച.മീ. വരെയുള്ളവ | 8 | 17 | 10 | 22 |
| b | സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ, ഹോം സ്റ്റേ (ഉടമസ്ഥൻ താമസിക്കുന്നതും ഒന്നോ അതിലധികമോ മുറികൾ വിനോദസഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതുമായ പാർപ്പിടങ്ങൾ)– 300 ച. മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ | 10 | 19 | 12 | 25 |
| c | സ്വകാര്യ ഹോസ്റ്റൽ | 50 | 80 | 75 | 100 |
| d | റിസോർട്ട് | 90 | 100 | 90 | 100 |
| e | ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ മറ്റ് പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ – 300 ച. മീ. വരെയുള്ളവ | 50 | 80 | 60 | 80 |
| f | ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ മറ്റ് പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ – 300 ച. മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ | 60 | 80 | 70 | 90 |
| 2 | **വ്യാവസായിക ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ (ഇവയുടെ ആവശ്യത്തിനായുള്ള ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ)** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| a | i)പരമ്പരാഗത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ (കൈത്തറി ഷെഡ്, കയർപിരി ഷെഡ്, മത്സ്യ സംസ്കരണ ഷെഡ്, മൺപാത്ര നിർമ്മാണ ഷെഡ്, കരകൗശല നിർമ്മാണ ഷെഡ്, കൈത്തൊഴിൽ ഷെഡ് തുടങ്ങിയ ഉൾപ്പടെ) | 8 | 17 | 10 | 22 |
| | ii)കോഴിവളർത്തൽ ഷെഡ്, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഷെഡ്, പട്ടുനൂൽ ഷെഡ്, സ്റ്റോറേജ് ഷെഡ് | 10 | 19 | 12 | 25 |
| | iii)ഇഷ്ടിക ചൂള, തടിമിൽ | 25 | 35 | 30 | 40 |
| b | MSME Act 2006 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ | | | | |
| | a) Micro Sector | 13 | 23 | 15 | 25 |
| | b) Small Sector | 13 | 23 | 15 | 25 |
| | c) Medium Sector | 25 | 30 | 30 | 40 |
| c | ഇതര വ്യവസായാവശ്യത്തിനുള്ളവ | 55 | 75 | 75 | 95 |
| **3** | **വിദ്യാലയങ്ങൾക്കോ ആശുപത്രികൾക്കോ ആയി ഉപയോഗിക്കുന്നവ** | | | | |
| a | വിദ്യാഭാസ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ (വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിൽ വരുന്നതും വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഓഡിറ്റോറിയം, കാന്റീൻ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പടെ) | 8 | 17 | 10 | 22 |
| | **കുറിപ്പ്:-** കെട്ടിടങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനല്ലാതെ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതല്ലെന്നും അങ്ങനെ നൽകുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരം നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ അതത് കാലങ്ങളിൽ വാണിജ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിക്കൊള്ളാമെന്ന് കെട്ടിട ഉടമ/മാനേജ്മെന്റ് സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടതാണ് | | | | |
| b | ആശുപത്രി | 25 | 35 | 30 | 40 |
| **4** | **അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്കുകൾ, മൊബൈൽ ടെലിഫോൺ ടവർ എന്നിവയ്ക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ** | | | | |
| a | അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്കുകൾ | 30 | 50 | 40 | 60 |
| b | മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ | 600 | 700 | 700 | 800 |
| c | ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ പോളുകൾ (ഓരോന്നിന്) | 500 | 600 | 600 | 700 |
| **5** | **വാണിജ്യ ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| a | 100 ച.മീ. വരെയുള്ളവ | 50 | 80 | 75 | 100 |
| b | 100 ച.മീ. മുകളിൽ 500 ച.മീ വരെയുള്ളവ | 75 | 100 | 100 | 125 |
| c | 500 ച. മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ | 80 | 110 | 110 | 130 |
| d | മാളുകൾ | 100 | 150 | 120 | 170 |
| e | സ്വതന്ത്രമായി നിൽക്കുന്നതും മാറ്റി സ്ഥാപിക്കാനാകുന്നതുമായ ബങ്കുകൾ, പെട്ടിക്കടകൾ | 8 | 17 | 10 | 22 |
| **6** | **മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ** | | | | |
| a | അസംബ്ലി ബിൽഡിംഗ് (കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ഓഡിറ്റോറിയം, സിനിമാ തിയേറ്റർ, കല്യാണമണ്ഡപം തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ) | 40 | 60 | 50 | 70 |
| b | ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ | | | | |
| | i) സർക്കാർ ഓഫിസുകൾ | 8 | 17 | 10 | 22 |
| | ii) മറ്റ് ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ | 50 | 80 | 70 | 100 |
| c | ഗോഡൗൺ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ | | | | |
| | i) 500 ച.മീ. വരെയുള്ളവ | 50 | 80 | 60 | 90 |
| | ii) 500 ച. മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ | 80 | 100 | 90 | 100 |
| d | സ്വിമ്മിംഗ് പൂളുകൾ, ജിംനേഷ്യങ്ങൾ, ടർഫുകൾ | | | | |
| | i) ഫീസ് നൽകി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നവ/വാണിജ്യ സ്വാഭാവത്തോടു കൂടിയവ | 30 | 50 | 50 | 60 |
| | **കുറിപ്പ് :-** വാസഗൃഹങ്ങളുടെ ഭാഗമായോ, ഹോട്ടലുകളുടെ ഭാഗമായോ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള പൂളുകൾ, ജിംനേഷ്യങ്ങൾ, ടർഫുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അതാത് വിഭാഗത്തിന്റെ നികുതി നിരക്ക് ബാധകമായിരിക്കും. | | | | |
| | ആയുർവേദ സുഖ ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങൾ | 175 | 200 | 175 | 200 |

# 6.വസ്തുനികുതി

## 6.2 വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ<br>2. അപേക്ഷ നൽകുന്ന അർദ്ധാവർഷം വരെയുള്ള വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ |
| 7 | അപ്പീൽ അധികാരി | ചെയർപേഴ്സൺ [പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ ചട്ടം 7(3)] |
| 8 | റിവിഷൻ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

**കുറിപ്പ്:-**

1. കെട്ടിടം പൊളിച്ചു കളയുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന വിവരം സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം.
2. പൊളിച്ചു നീക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വസ്തുനികുതി ചട്ടം 24(3), 25 എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ കണക്കാക്കേണ്ടത്. പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പൊളിച്ചു നീക്കിയത് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ നൽകുന്ന അർദ്ധാവർഷം വരെയുള്ള വസ്തുനികുതി അടച്ച് രസീതിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

# 6. വസ്തുനികുതി

## 6.3 വസ്തുനികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ - ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ

**(വകുപ്പ് 239)**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി |
| 3 | സമയ പരിധി | 15 ദിവസം (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം) |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. അപേക്ഷ നൽകുന്ന അർദ്ധവർഷത്തിന് മുമ്പ് വരെയുള്ള വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് (കുറിപ്പ് 2 കാണുക) |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ |
| 7 | റിവിഷൻ അധികാരി (മുനിസിപ്പൽ നിയമ പ്രകാരം) | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |
| 8 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. കെട്ടിട ഉടമയ്ക്കോ നിയമാനുസൃതം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആളിനോ അപേക്ഷിക്കാം.
2. ഓരോ അർദ്ധവർഷവും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് (ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് മുമ്പും ഒക്ടോബർ ഒന്നിന് മുമ്പും) അപേക്ഷിക്കണം.
3. ഒരു കെട്ടിടം ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതെയും കിടന്നിരുന്നാൽ ആ അർദ്ധവർഷത്തേക്കുള്ള നികുതി ഇളവുചെയ്ത് കിട്ടുന്നതിന് ഉടമസ്ഥന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. [(കെ.എം. ആക്ട് വകുപ്പ് 239; 2011 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർച്ചാർജും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം (21)]

# 6.വസ്തുനികുതി

## 6.4 വസ്തുനികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ

### (വിമുക്ത ഭടന്മാർ/ഭാര്യമാരുടെ പേരിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. ആദ്യമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ തന്നാണ്ട് വരെ നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്<br>3. ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റ് സർവ്വീസ് രേഖകൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്<br>4. റേഷൻ കാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്<br>5. മറ്റൊരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ലായെന്നും, ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള മറ്റൊരു വീടിനും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (വെള്ളക്കടലാസിൽ) (GO (MS) 242/13/ തസ്വഭവ തീയതി 02.07.2013) |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ |
| 7 | അപ്പീൽ അധികാരി | ചെയർപേഴ്സൺ [പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ ചട്ടം 7(3)] |

**കുറിപ്പ്:-**

1. നികുതിയിളവ് അനുവദിക്കുന്ന വിവരം വിമുക്തഭടന്റെ ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിലോ സർവീസ് രേഖയിലോ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഒരിക്കൽ നികുതിയിളവ് അനുവദിച്ചാലും നികുതിയിളവിനുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 5 വർഷത്തിലൊരിക്കൽ നൽകേണ്ടതാണ് (GO (MS) 140/2023/LSGD tvpm dtd 07/07/2023).
3. 2000 ച.അടി (186 ച.മീ) വരെയുള്ള ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് മാത്രമേ നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
4. നികുതി ഇളവ് ലഭിച്ച കെട്ടിടം വാടകയ്ക്ക് നൽകുകയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ

ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ വിമുക്തഭടൻ/വിമുക്തഭടന്റെ ഭാര്യ പ്രസ്തുത വിവരം സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ (എം.എസ്) നം.242/2013/തസ്വഭവ തിയതി, തിരുവനന്തപുരം 2-7-2013)

5. ആർമി, നേവി, എയർഫോഴ്സ് എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവർക്ക് പുറമെ General Reserve Engineering Force (GREF), Border Roads Organisation, Assam Riffle, Boarder Security Force, CISFS, CRPF, SSB (Sashastra Seema Bal), Coast Guard, ITBP എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവർ/വിരമിച്ച ഭടൻമാരുടെ ഭാര്യമാർ/വിധവകൾ എന്നിവർക്കും വസ്തുനികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. [(GO (MS) 242/13/തസ്വഭവ തിയതി തിരുവനന്തപുരം 02.07.2013), സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.153/2022/തസ്വഭവ തീയതി 19.07.2022 & GO (Ms) No. 60/2021/LSGD dtd 20.2.2021]
6. സേവനത്തിലിരിക്കവെ ഏറ്റുമുട്ടലിൽ അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച ജവാന്മാർ, സേവനത്തിലിരിക്കവെ ഏറ്റുമുട്ടലിൽ മരിച്ച ജവാന്മാരുടെ വിധവകൾ എന്നിവർക്കും നികുതി ഇളവിന് അർഹതയുണ്ട്.
7. സ.ഉ (കൈ) നം.140/2023/തസ്വഭവ തീയതി 7.7.2023 ഉത്തരവ് പ്രകാരം വിമുക്ത ഭടന്മാർ/(അവരുടെ ഭാര്യമാർ/വിധവകൾ) ഏറ്റുമുട്ടലിൽ അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച ജവാന്മാർ/ജവാന്മാരുടെ വിധവകൾ എന്നിവരുടെ യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭവനങ്ങളുടെ വസ്തുനികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അഞ്ച് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ അപേക്ഷയും സത്യവാങ്മൂലവും, ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകണം. (സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ മാതൃക - അനുബന്ധം 13, 14)
8. 2000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റിന് മുകളിൽ വിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ 2000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റിന് അധികരിച്ച വിസ്തൃതിക്ക് നികുതി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

# 6.വസ്തുനികുതി

## 6.5 വസ്തുനികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ

### മറ്റ് ഒഴിവാക്കലുകൾ

### (60 ച.മീറ്റർ വരെയുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾ)

1. KM Act വകുപ്പ് 235 (I) (F) (2023 – ലെ ഭേദഗതി)
2. സ.ഉ (കൈ) നം.77/2023/LSGD തീയതി തിരുവനന്തപുരം 22.03.2023

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 15 ദിവസം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 5/– രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>9 H ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം |
| 5 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. (a) ഒരു വ്യക്തിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉള്ളതും അയാൾ സ്വന്തമായി താമസാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം 60 ചതുരശ്രമീറ്റർ വരെ ആണെങ്കിൽ ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തുനികുതി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ആ കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് ഇളവ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഒരു വ്യക്തിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഒരു കെട്ടിടത്തിന് മാത്രമേ ഈ ഇളവ് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ ബഹുനില കെട്ടിട സമുച്ചയങ്ങൾ/വില്ലകൾ/അപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ എന്നീ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഇപ്രകാരം ഇളവ് നൽകാൻ പാടില്ല. ലൈഫ്, പുനർഗേഹം മുതലായ ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി നിർമ്മിച്ച് നൽകിയ വാസഗൃഹ കെട്ടിട സമുച്ചയങ്ങൾ/അപ്പാർട്ട്മെന്റുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ ഇളവ് നൽകാവുന്നതാണ്. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ് സ.ഉ (കൈ) നം 77/2023/LSGD തീയതി തിരുവനന്തപുരം 22.03.2023)

   (b) 2015–16 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ വസ്തുനികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

   (c) ഒരു പഞ്ചവർഷ അസ്സസ്സ്മെന്റ് കാലയളവിലേക്ക് നികുതി ഒഴിവ് നൽ

കുന്നതിന് ഉടമസ്ഥൻ സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിന്റെ 22.03.2023–ലെ 77/2023/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിലെ ഫാറം 9 H ലാണ് സത്യപ്രസ്താവന നൽകേണ്ടത്. ഒരു പഞ്ചവർഷ അസസ്സ്മെന്റ് കാലയളവിലേക്ക് ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കിയാൽമതി.

2. വീടുകളിൽ ബയോ കമ്പോസ്റ്റ്, ബയോ ഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വസ്തുനികുതിയിൽ 10% വരെ ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. [ജി.ഒ (എം. എസ്) നം.256/2012/തസ്വഭവ തിയതി 08.10.2012]
3. കേരള ഖാദി ആന്റ് വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള ഖാദി നെയ്ത്ത് യൂണിറ്റുകളും നൂൽ യൂണിറ്റുകളും, ഖാദി ഉല്പാദന യൂണിറ്റുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളെ വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. [GO (Ms) No.280/2015/തസ്വഭവ തിയതി 11.09.2015; GO (Ms) No. 360/2015/ തസ്വഭവ തിയതി 22.12.2015]
4. തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വക കെട്ടിടങ്ങളും സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വിട്ടുകൊടുത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും വസ്തുനികുതിയിളവിന് അർഹതയുണ്ട്. [KM Act വകുപ്പ് 235 (h)]
5. ലായങ്ങളെ വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
6. നഗരസഭകളിൽ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആദ്യമാസം, ഏപ്രിൽ 30നകം വാർഷിക വസ്തുനികുതി ഒറ്റത്തവണയായി ഒടുക്കുന്നവർക്ക് 5% (അഞ്ച് ശതമാനം) ഇളവ് 01.04.2025 തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. (ഉത്തരവ് നമ്പർ 106/2024/തസ്വഭവ തീയതി 15.08.2024)

# 6. വസ്തുനികുതി

## 6.6 നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ

### KM Act Section 509 (2), 2011 ലെ വസ്തുനികുതിയും (സേവന ഉപസേവന നികുതിയും സർച്ചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ - ചട്ടം 16

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | അധികാര സ്ഥാനം | ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (മുനിസിപ്പാലിറ്റി)<br>നികുതി അപ്പീൽ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ) |
| 3 | തീർപ്പാക്കേണ്ട സമയ പരിധി | അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ<br>ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരം ഉള്ള വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് |
| 5 | ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി/ നികുതി അപ്പീൽ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള റിവിഷൻ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ – കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. കെട്ടിട ഉടമയ്ക്കോ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആളിനോ അപേക്ഷിക്കാം
2. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കിട്ടി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. അപ്പീൽ നൽകുന്ന അർദ്ധ വർഷാവസാനം വരെയുള്ള വസ്തുനികുതി അടയ്ക്കണം.
3. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനു മുമ്പായി പരാതിക്കാരനെയോ/പരാതിക്കാരൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിയെയോ നേരിൽ കേൾക്കണം.
4. 1994 ലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലോ, 2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങളിലോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായാണ്, സെക്രട്ടറി നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തിയതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അപ്പീൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. അപ്പീൽ അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ തീരുമാനവും നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. [റൂൾ 16 (4)]
5. സെക്രട്ടറി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തിയതായുള്ള പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയായോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നികുതി നിർണ്ണയം പുനഃപരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. [റൂൾ 16 (5)]
6. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാനം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ

സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ റിവിഷൻ ഹർജി സമർപ്പിക്കണം. അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത 60 ദിവസത്തിനകവും, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുക്കാത്ത സംഗതികളിൽ അപ്പീൽ തീയതി മുതൽ 90 ദിവസത്തിനകവും നൽകണം. [KM Act വകുപ്പ് 509 (8), 2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ (ചട്ടം 16 (7)].

# 6. വസ്തുനികുതി

## 6.7 വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി |
| 3 | സമയപരിധി | പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം |
| 4 | സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ | 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ |
| 7 | അപ്പീൽ അധികാരി | ചെയർപേഴ്സൺ – പൗരാവകാശരേഖ ചട്ടങ്ങൾ [ചട്ടം 7 (3)] |

# 6. വസ്തുനികുതി

## 6.8 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

### (വകുപ്പ് 240); 2011-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർച്ചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 30 ദിവസം |
| 3 | അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ<br>(എ) അവകാശം പൂർണ്ണമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ [ചട്ടം (23) എ (i)] | വില്പന നടത്തിയയാളും വാങ്ങിയ വ്യക്തിയും ചേർന്നുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷയും (അനുബന്ധം –15), ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും |
| | (ബി) സിവിൽ കോടതി വിധിയുടെ ഭാഗമായി വില്പന നടത്തുന്ന സംഗതികളിൽ [ചട്ടം 23 (ബി)] | 1. കോടതി വിധി പ്രകാരമുള്ള ഉടമയുടെയോ ലേലത്തിലൂടെ ഉടമസ്ഥത ലഭിച്ച ആളുടെയോ അപേക്ഷ<br>2. കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് |
| | (സി) പിന്തുടർച്ച മൂലമുണ്ടാകുന്ന സംഗതികളിൽ [ചട്ടം – 23 (ഡി)] | വിൽപത്രം എഴുതിവെച്ച സംഗതികളിൽ<br>1. വിൽപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് അവകാശപ്പെട്ട ആളുകളുടെ അപേക്ഷ (ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അവകാശികളുണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാവരുടെയും ഒപ്പ് ചേർക്കണം)<br>2. വിൽപത്രം ഇല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)/ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന മറ്റു രേഖകൾ |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ |
| 7 | അപ്പീൽ അധികാരി | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. കെട്ടിട കൈമാറ്റം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റ രേഖയിലെ കക്ഷി അല്ലാതെ വരുന്ന സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്ററിൽ കാണുന്ന വ്യക്തിക്കും കൂടി നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്. [(വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും ചട്ടം 23 എ (ii)]. ഒരാൾ മാത്രം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമയ്ക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ, മൂന്ന് മാസത്തിനകവും പിന്തുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ, വസ്തു ഉടമ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ 500/– രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക പിഴയായി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 22(5))
3. അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള രേഖകൾ മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വിൽപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്/ പിന്തുടർച്ചാവകാശ രേഖ/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/കോടതി ഉത്തരവ്/വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ അതത് സംഗതി പോലെ മാത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

# 6. വസ്തുനികുതി

## 6.9 ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 3 | സമയപരിധി | അതേ ദിവസം |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്<br>അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) |
| 6 | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| 7 | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. വസ്തുനികുതി അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്. പൗരാവകാശ രേഖയിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.
2. നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല.
3. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

# 6. വസ്തുനികുതി

## 6.10 റസിഡൻഷ്യൽ (താമസ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 3 | സമയപരിധി | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | വാർഡ് നമ്പറും വീട്ടു നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയ 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | കൗൺസിൽ ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തുക |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ |
| 7 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| 8 | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് 8.7.2011 ലെ 1557/ഇ.എം./2010/തസ്വഭവ സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനയിലും മാതൃകയിലും ആയിരിക്കണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെട്ട (നിലം നികത്ത് ഉൾപ്പടെ) 1500 ച.മീ.വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക നമ്പർ (യു.എ നമ്പർ) നൽകി റേഷൻ കാർഡ്, വൈദ്യുതി/വാട്ടർ കണക്ഷൻ, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് താൽകാലിക റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ. (എം.എസ്) നം.170/2016/തസ്വഭവ തീയതി 16.11.16 & Go(MS) 149/2012/തസ്വഭവ തിയതി 14.06.2012)
3. CRZ നിയമങ്ങൾ ലംഘിച്ച് നിർമ്മിച്ച വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കുറിപ്പ് (2) പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകാവുന്നതല്ല. (സ.ഉ. (സാധാ) നം:530/ 2020/തസ്വഭവ തിയതി 03.03.2020)
4. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വാടകകരാർ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

# 6. വസ്തുനികുതി

## 6.11 കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 3 | സമയപരിധി | 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് വെള്ള കടലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ (5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)<br>2. നികുതി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നികുതി അടച്ച രേഖയുടെ പകർപ്പ് |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | കൗൺസിൽ ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തുക |
| 6 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| 7 | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| 8 | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. വസ്തുനികുതി അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്. പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിബന്ധനകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് പാലിക്കണം.
2. Age Certificate ന് online സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

# 6. വസ്തുനികുതി

## 6.12 നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 3 | സമയപരിധി | പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് വെള്ള കടലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ (5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭാ കൗൺസിൽ |

**കുറിപ്പ്:-**

1. വസ്തുനികുതി അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമാണ് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.

# 6. വസ്തുനികുതി

## 6.13 മറ്റു സേവനങ്ങൾ

### 6.13.1 ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 3 | സമയപരിധി | പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം |
| 4 | സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ | വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | കൗൺസിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് |
| 6 | അപ്പീൽ | നഗരസഭ കൗൺസിൽ |

**കുറിപ്പ്:-**

1. നഗരസഭാ കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക ഡെപ്പോസിറ്റായി മുൻകൂർ അടയ്ക്കണം.
2. ഹാളിന്റേയും ഗ്രൗണ്ടിന്റേയും ലഭ്യതയും ഫീസ് അടക്കുന്നതിന്റെ മുൻഗണനയും അനുസരിച്ചാണ് വാടകയ്ക്ക് നൽകേണ്ടത്.
3. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷകൾ നഗരസഭയിൽ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ബൈലോ ഇല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ഹാൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ നഗരസഭ നിശ്ചയിക്കണം.

## അദ്ധ്യായം 7

# ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

# 7. ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

## 7.1 ഇൻഡസ്ട്രീസ്, ഫാക്ടറീസ്, ട്രേഡ്സ്, എന്റർപ്രണർഷിപ്പ് ആക്റ്റിവിറ്റീസ് & അദർ സർവ്വീസസ് (IFTE&OS) ലൈസൻസ്

### 7.1.1 വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും സംരംഭങ്ങൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 1. 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം) (മറ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതിയോടെ നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ) ചട്ടം 5 (1 എ)<br>2. ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ – നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന ദിവസം (സേവനാവകാശ നിയമം) |
| 3 | ലൈസൻസ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | **(a) പുതുതായി നൽകുമ്പോൾ**<br>1. ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. കരം അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്<br>3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ 50/– രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം<br>4. വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. (കോളം 5 (3) കാണുക)<br>5. പരിസര മലിനീകരണമുണ്ടാക്കുന്ന (വൈറ്റ്, ഗ്രീൻ കാറ്റഗറി ഒഴികെയുള്ള) വ്യവസായങ്ങൾക്ക് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ അനുമതി.<br>6. സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ കളക്ടറുടെ അനുമതി<br>7. യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ആയതിന് പെർമിറ്റ് നൽകിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.<br>**(b) പുതുക്കുന്നതിന്**<br>നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് കാലാവധി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ് 447(5എ)] |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | വ്യവസ്ഥകൾ | 1. പുതുതായി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനു മുമ്പും 90 ദിവസത്തിലധികരിക്കാതെയും അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. [വ. 447(5)]<br>2. ചട്ടം 11 (4) പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയപരിധി അവസാനിച്ച ശേഷം, എന്നാൽ ലൈസൻസ് കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷക്കുന്ന സംഗതിയിൽ 7 ആം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള വാർഷിക ഫീസിന്റെ 10% തുകയും ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിച്ചതിന് ശേഷം, ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഒരു വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസത്തിന് വാർഷിക ഫീസിന്റെ 20% തുകയും അതിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന കാലയളവിലേക്ക് ഒരോ വർഷത്തിനും 25% വീതവും അധിക ഫീസ് ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. [GO (Rt) No. 2226/2024/LSGD dtd 16.11.2024]<br>3. 2016-ലെ പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെൻറ് ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുമെന്നും നിരോധിത പാൻമസാല മുതലായ ലഹരി ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽപ്പന നടത്തുകയോ പ്രദർശനം നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷകൻ നൽകണം. കൂടാതെ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കണം. നിശ്ചിത മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രത്തിലാണ് സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടത്.<br>4. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അത് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം.<br>5. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബോർഡിൽ പ്രാദേശിക സ്ഥലനാമം മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന നിബന്ധന ഉറപ്പാക്കണം.<br>6. ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്നയാൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ ഫീസോ കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുകയോ പുതുക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. (സെ. 443)<br>7. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് കെ.എം.ബി.ആർ അനുസരിച്ച് അനുയോജ്യമായ ഒക്യുപെൻസി ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ലൈസൻസ് (ഭേഗഗതി) ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക III പ്രകാരമുള്ള വാർഷിക ലൈസൻസ് ഫീസ് |
| 7 | അപ്പീൽ | മുനിസിപ്പൽ നിയമപ്രകാരം – കൗൺസിൽ |
| 8 | അപ്പീൽ റിവിഷൻ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (സെ. 509 (7)) |
| | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി, ലൈസൻസിൽ ഒരു തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ തീയതിയിലും അല്ലാത്ത പക്ഷം അത് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 5 വർഷം തികയുന്ന തീയതിയിലും അവസാനിക്കുന്നതാണ് (ചട്ടം 8)
2. സോമില്ലുകൾക്കും/മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്കും വനംവകുപ്പിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ (2012–ലെ കേരള സംസ്ഥാന റെഗുലറൈസേഷൻ സോമിൽസ് & അദർ വുഡ് ബേസ്ഡ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ചട്ടങ്ങൾ) വനംവകുപ്പിന്റെ എൻ. ഒ. സി ആവശ്യമില്ല. [സ. ഉ. (സാ) നം. 540/2013/തസ്വഭവ തിയതി 02.03.2013] ഫോറസ്റ്റ് അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 5. കി.മീ റേഡിയസ് (വ്യാസാർദ്ധം) അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ (30.10.2002 നോ അതിനു മുൻപുള്ളതോ ഒഴിച്ച്) സോമിൽ, മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പുതിയ ലൈസൻസുകൾ നൽകാവുന്നതല്ല. [സ.ഉ(പി) നം.2/2021/F&WLD തീയതി 12.02.2021]. അഞ്ച് കിലോമീറ്ററിന് പുറത്തുള്ള സംഗതികളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകാമെങ്കിലും ടി ലൈസൻസുകൾ 2012 ലെ കേരള ഫോറസ്റ്റ് (റഗുലേഷൻ ഓഫ് സോമിൽ ആൻറ് അദർവുഡ് ബേസ്ഡ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ യൂണിറ്റ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അന്തിമ അനുമതി ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല.
3. ഫർണീച്ചർ, വീട്ടുപകരണങ്ങൾ, കൃഷിയ്ക്കുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ, കരകൗശല ഉല്പന്നങ്ങൾ, മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെൻറ്സ് എന്നിവ കുടിൽ വ്യവസായമായി ഹാന്റ് ടൂൾസ് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഫോറസ്റ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസോ പെർമിഷനോ ആവശ്യമില്ല. (ചട്ടം 25 ഫോറസ്റ്റ് ചട്ടങ്ങൾ 2012).
4. ഒരു സ്ഥലത്തേക്ക് ലൈസൻസ് എടുത്തിട്ടുള്ള വ്യാപാരം മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റുന്ന സംഗതിയിൽ, ആ ലൈസൻസ് റദ്ദാകുന്നതും പുതിയ സ്ഥലത്തേക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു സ്ഥലത്തേക്ക് ഒരാളുടെ പേരിൽ ലൈസൻസ് എടുത്തിട്ടുള്ള വ്യാപാരം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിലാണെങ്കിൽ

മറ്റൊരാളിന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതും അപ്രകാരം വ്യാപാരം മാറ്റിക്കിട്ടിയ ഉടമ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ആദ്യത്തെ ആൾക്ക് ലൈസൻസ് കിട്ടിയ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം തികയുന്ന മുറയ്ക്ക് അതേ സ്ഥാപനത്തിന് പുതിയ ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ടതുമാണ് . (ചട്ടം 8 ന്റെ ക്ലിപ്ത നിബന്ധന)

5. SEZ ലുള്ള യൂണിറ്റുകൾക്ക് IFTE&OS ലൈസൻസ് ബാധകമല്ല. എന്നാൽ ലൈസൻസ് ഫീസിന് തുല്യമായ തുക രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസായി അടച്ച് സ്ഥാപനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. [സെക്ഷൻ 450 (ഐ)]
6. ഹോട്ടലുകളിൽ സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും വെവ്വേറെ ടോയ് ലെറ്റ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട താണ്.
7. അപേക്ഷകളിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിലോ മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അനുമതി പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിലോ 5 ദിവസത്തിനകം അവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണെന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് തന്നെ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
8. സോഡാ നിർമ്മാണം, മിനറൽ വാട്ടർ നിർമ്മാണം എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി വാട്ടർ അതോറിറ്റി തുടങ്ങിയ അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ശുദ്ധജലമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
9. അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങളിൽ വ്യാപാര, വാണിജ്യ ലൈസൻസുകൾ നൽകാവുന്നതല്ല. [വകുപ്പ് 242 (5)]
10. പുകയില ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ കച്ചവടം ചെയ്യുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും 400 മീറ്റർ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ലൈസൻസ് നൽകാവുന്നതല്ല.
11. സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപ്രകാരം ഒരിക്കൽ ലൈസൻസ് നൽകിയതിനെ തുടർന്ന് നടത്തി വരുന്ന വ്യാപാര/വ്യവസായങ്ങൾക്ക് സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം കൂടാതെ തന്നെ ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകാം [(സുപ്രീം കോടതി സിവിൽ അപ്പീൽ നം. 5435 /2016 araising out of SLP (e) 17214/2013)– KM Act സെക്ഷൻ 492(4)].
12. ഭൂജലം ഉപയോഗിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന കുപ്പിവെള്ള വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിന്/പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് സംസ്ഥാനഭൂജല വകുപ്പിന്റെ നിരാക്ഷേപപത്രം (NOC) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. [ഭൂജല വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കത്ത് നമ്പർ GWD/1017/2022/T4 തീയതി 19.12.2022, സർക്കുലർ നമ്പർ. ആർ.സി 4/244/2017/തസ്വഭവ തീയതി 12.03.2018]
13. പെട്രോൾ പമ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കുമ്പോൾ എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ഫയർ & റെസ്ക്യൂ NOC ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല. [WP(C) 27447/2021 മേൽ ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ 03.12.2021 ലെ ഉത്തരവ്]
14. ഉദ്പാദകരും സംരംഭകരും ഖരമാലിന്യം തെരുവുകളിലേക്കോ പൊതു ഇടങ്ങളിലേക്കോ വലിച്ചെറിയുകയോ കത്തിക്കുകയോ ജലാശയങ്ങളിലേക്കോ

ജലമാർഗ്ഗങ്ങളിലേക്കോ ഒഴുക്കി വിടുകയോ ചെയ്യരുതാത്തതും തദ്ദേശ സ്വയഭരണ സ്ഥാപനം മുഖേന നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ആളുകൾ/ ഏജൻസികൾ മുഖേന യൂസർ ഫീ നൽകി മാലിന്യം തരംതിരിച്ച് കൈയ്യൊഴിയേണ്ടതുമാണ്. [(സ.ഉ (സാധാ) നം.41/2023/തസ്വഭവ. തീയതി 06.01.2023 – KM Act Section 326 D)]

15. യൂസർ ഫീസ് അതാത് മാസം അംഗീകൃത ഏജൻസികൾക്ക് നൽകേണ്ടതും വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ 50% പിഴ സഹിതം നികുതി കുടിശ്ശിക എന്ന പോലെ ഈടാക്കാൻ നഗരസഭയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. [KM Act Section 326 D (3)]
16. മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ ഫലപ്രദമായി സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ (കൈ) നം.191/2021/തസ്വഭവ തീയതി 31.08.2021).
17. കോർപ്പറേഷനുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ എന്നിവ വ്യവസായങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുന്നോടിയായി ഖര–ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഖര–ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത വ്യവസായങ്ങൾ, ഫാക്ടറികൾ, വ്യാപാരങ്ങൾ, സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മറ്റു സേവനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് യതൊരു കാരണവശാലും സെക്രട്ടറി ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. (ഉത്തരവ് നമ്പർ 22/2024/തസ്വഭവ തീയതി 14.2.2024) ഏതൊക്കെ വ്യവസായങ്ങൾക്ക്/സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സംവിധാനം വേണ്ടതെന്നും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ മുൻകൂർ NOC വേണ്ടതെന്നും പൊതുവായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതാകയാൽ അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ NOC ആവശ്യമുള്ളൂ എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. (ഉത്തരവ് നമ്പർ 50/2024/തസ്വഭ തീയതി 11.4.2024)
18. ഒരേ സ്ഥലത്ത് ഒരേ തരം കച്ചവടം നടത്തുന്ന വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിമാർ ഒരേ നിരക്കിൽ തന്നെ IFTE & OS ലൈസൻസ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 77/RC3/18/തസ്വഭവ തീയതി 27.2.2018)
19. നിലവിലുള്ള എല്ലാ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കണമെന്നും അല്ലാതെ നടത്തുന്ന ഏത് പ്രവർത്തനത്തിന്റേയും ഉത്തരവാദിത്വം KSRTC യ്ക്ക് മാത്രമായിരിക്കുമെന്നും, ഒരു പെട്രോൾ/ഡിസൽ ഔട്ട് ലെറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാവിധ നിബന്ധനകളും പാലിച്ചിരിക്കണമെന്ന കർശന ഉപാധികളോടുകൂടി KSRTC യുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള പെട്രോൾ/ഡീസൽ ഔട്ട് ലെറ്റുകളെ നഗരസഭകളിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് എടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പ് 442 പ്രകാരം ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. (ഉത്തരവ് നമ്പർ 10/2022/തസ്വഭവ തീയതി 19.1.2022)

# 7. ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

## 7.1 ഇൻഡസ്ട്രീസ്, ഫാക്ടറീസ്, ട്രേഡ്സ്, എന്റർപ്രണർഷിപ്പ് ആക്റ്റിവിറ്റീസ് & അദർ സർവ്വീസസ് (IFTE&OS) ലൈസൻസ്

### 7.1.2 ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അനുവാദം (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 448)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും പരമാവധി 30 ദിവസം [സെക്ഷൻ 448 (1)എ]<br>2. യന്ത്രസ്ഥാപനം മൂലം പരിസരവാസികൾക്ക് ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടായേക്കാമെന്ന ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ അത് കൗൺസിലിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും കൗൺസിൽ അതുകൂടി പരിഗണിച്ചതിന് ശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടിയ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം യുക്തമായ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അനുവാദം നൽകേണ്ടതാണ്. [സെക്ഷൻ 448 (3)]<br>3. നിർമ്മാണമോ നടത്തിപ്പോ മലിനീകരണം ഉണ്ടാക്കുന്നുവെന്ന ആക്ഷേപം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അതിനടിസ്ഥാനമായ ശല്യം ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ വിദഗ്ദ്ധ ഉപദേശം സ്ഥാപന ഉടമയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ വാങ്ങേണ്ടതും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിബന്ധനകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ വ്യക്തമാക്കി അനുവാദം നൽകേണ്ടതുമാണ്. [സെക്ഷൻ 449 (2)] |
| 3 | അനുവാദം നൽകേണ്ടത് | കൗൺസിൽ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ഫോറം 3, ലൈസൻസ് ചട്ടം 12 (1)) |

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ്. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിശ്ചിത മൂല്യത്തിലുള്ള മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പും.<br>3. ഫാക്ടറി ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് [സെ. 448 (4) (എ)]<br>4. ഹോസ്പിറ്റൽ, ക്ലിനിക്ക്, പാരമെഡിക്കൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ്, ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി, മറ്റ് ഹെൽത്ത് കെയർ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് എന്നിവയുടെ സംഗതികളിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ കണക്ടഡ് ലോഡ് 25 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സ്വഭാവം ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളതോ ആണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.<br>എന്നാൽ ഇതരവകുപ്പുകളുടെയോ ബോർഡുകളുടെയോ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ ലൈസൻസ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. [KM Act – Section 448 (4) (B)]<br>5. തീപിടിക്കാനോ, പൊട്ടിത്തെറിക്കാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് – പട്ടിക 8, വകുപ്പ് 448 (4) (സി)]<br>6. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാള പ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ സഹിതം കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷയോ കെട്ടിടം പണി പൂർത്തിയായ സംഗതികളിൽ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കണം. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 7. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. |
| 5 | അപേക്ഷകളുടെ പരിശോധന | 1. അപേക്ഷയ്ക്ക് കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകണം<br>2. അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉടനെ തന്നെ പരിശോധിക്കേണ്ടതും കുറവുള്ള രേഖകളുടെ വിവരം അപ്പോൾതന്നെ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.<br>3. അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച് രേഖകൾ സമർപ്പിക്കാൻ 5 ദിവസം സമയം അനുവദിക്കണം |
| 6 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | പട്ടിക–III പ്രകാരമുള്ള വാർഷിക ലൈസൻസ് ഫീസ് |
| 7 | അനുവാദം നൽകേണ്ടത് | കൗൺസിൽ (സെ. 448 (3)) |
| 8 | ഒഴിവാക്കലുകൾ | മലിനീകരണമുണ്ടാക്കാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോ, കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും 5 എച്ച്.പിയിൽ കുറവ് ശേഷി ഉള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം ആവശ്യമില്ല. [KM Act സെക്ഷൻ 450 (H)]. എന്നാൽ ലൈസൻസ് ഫീസിന് തുല്യമായ തുക രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസായി അടച്ച് സ്ഥാപനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. [2011 –ലെ ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ – ചട്ടം 16]<br>വ്യവസായ വകുപ്പിന്റെ GO (Ms) No. 12/2018/ ID dtd 20.02.2018 പ്രകാരം വ്യവസായങ്ങളെ വൈറ്റ്, ഗ്രീൻ, ഓറഞ്ച്, റെഡ് ക്യാറ്റഗറിയായി തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.<br>പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് വൈറ്റ്, ഗ്രീൻ ക്യാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുമതി ആവശ്യമില്ല. [KM Act സെക്ഷൻ 450 (ജെ), (സർക്കുലർ PCB/T/115/97 (3) തീയതി 31.08.2016)] ഗ്രീൻ ക്യാറ്റഗറിയിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം മതിയാകും. എന്നാൽ വ്യവസായ യൂണിറ്റിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ, ലൈസൻസ് ഫീസിന് തുല്യമായ തുക രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസായി അടച്ച് സ്ഥാപനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.<br>അഞ്ച് എച്ച്.പിയിൽ താഴെ ശേഷിയുള്ള ഉപകരണം/ യന്ത്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന നാനോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് പെർമിഷൻ ആവശ്യമില്ല. |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | അപ്പീൽ | മുനിസിപ്പൽ നിയമപ്രകാരം – തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (സെ. 509 (7)) |
| 10 | സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയോ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെയോ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് വ്യവസായം/വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല (സെക്ഷൻ 442). എന്നാൽ ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ അതേ നിരക്കിലുള്ള തുക രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസായി അടച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. [2011 ലെ ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ– ചട്ടം 16]
2. SEZ (Special Economic Zone) ലുള്ള യൂണിറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല; എന്നാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമാണ്.
3. മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾക്ക് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
4. വനാതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 5 കി.മീ റേഡിയസി(വ്യാസാർദ്ധം) നുള്ളിൽ തടിമിൽ മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല. [G.O (P) No.2/2021/F & WLD dtd 12.02.2021]
5. നിയമാനുസൃതമായി അപേക്ഷ നൽകിയതിന് ശേഷം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൗൺസിൽ അനുമതി നൽകുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാത്ത സംഗതികളിൽ ആക്ടിന്റെയോ ചട്ടത്തിന്റെയോ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്ന പക്ഷം പെർമിഷൻ ലഭിച്ചതായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ പിന്നീട് ഏതെങ്കിലും ലംഘനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം കൗൺസിൽ അനുമതിയോട് കൂടി നടപടിക്രമം പൂർത്തിയാക്കി ലൈസൻസ് റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്; പരമാവധി 5 ലക്ഷം രൂപ വരെ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്. [KM Act 448 (5) (എ)]
6. ഫാക്ടറി, വർക്ക്ഷോപ്പ്, വർക്ക് പ്ലേയ്സ്, മെഷിനറി, മാനുഫാക്ച്ചറിംഗ് പ്ലാന്റ് എന്നിവയിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ശല്യം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ശല്യത്തിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽ നിന്നും ടി സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെലവിൽ 15 ദിവസത്തിൽ കവിയാത്ത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിദഗ്ധ അഭിപ്രായം സെക്രട്ടറി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ് 449 (2)]
7. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളിൽ കുറവോ അപാകതയോ കണ്ടെത്തുക യാണെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് 5 ദിവസത്തെ സമയം

അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

8. സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലെ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് അനുമതി ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ അതേ നിരക്കിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് (ചട്ടം – 16) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം (സെക്ഷൻ 450).
9. ഉദ്പാദകരും സംരംഭകരും ഖരമാലിന്യം തെരുവുകളിലേക്കോ പൊതു ഇടങ്ങളിലേക്കോ വലിച്ചെറിയുകയോ കത്തിക്കുകയോ ജലാശയങ്ങളിലേക്കോ ജലമാർഗ്ഗങ്ങളിലേക്കോ ഒഴുക്കി വിടുകയോ ചെയ്യരുതാത്തതും മാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ തരംതിരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയഭരണ സ്ഥാപനം നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ആളുകൾ/ഏജൻസികൾ മുഖേന യൂസർ ഫീ നൽകി കൈയ്യൊഴിയേണ്ടതുമാണ്. [സ.ഉ (സാധാ) നം.41/2023 lsgd, TVPM 06.01.2023]
10. UA നമ്പർ നൽകിയ കെട്ടിടങ്ങളിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. (സെക്ഷൻ 242 (5))
11. മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ (കൈ) നം. 191/2021/തസ്വഭവ തിയതി 31.08.2021]
12. 2019–ലെ MSME Facilitation Act ലെ 5, 6 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് റെഡ് ക്യാറ്റഗറിയായി പ്രഖ്യാപിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ, സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീത് തീയതി മുതൽ മൂന്ന് വർഷം വരെ മറ്റനുമതികൾ കൂടാതെ പ്രവർത്തനം നടത്താവുന്നതും അതിനുശേഷം 6 മാസത്തിനകം നിയമാനുസൃത അനുമതികൾ വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
13. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷകൾ K–SWIFT വഴിയും അപേക്ഷിക്കാം. കേരള സിംഗിൾ വിൻഡോ ഇന്റർഫെയ്സ് ഫോർ ഫാസ്റ്റ് ആന്റ് ട്രാൻസ്പരന്റ് ക്ലിയറൻസ് (K–SWIFT) വഴി അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെ അപേക്ഷയും ഫീസും ഓൺലൈനായി നൽകണം, ഓൺലൈനായി തന്നെ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരമോ രജിസ്ട്രേഷൻ സാക്ഷ്യപത്രമോ നൽകണം.
14. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ റെഡ് ക്യാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഒരു വ്യവസായം സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതൊരാളും നിക്ഷേപങ്ങൾ സുഗമമാക്കൽ ബ്യൂറോയ്ക്ക് ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിന്മേൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുക്കണം. 5 വർഷത്തേക്ക് അംഗീകാരം നൽകാം, അംഗീകാരം ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ബ്യൂറോയ്ക്ക് നൽകണം. ഒരുവർഷക്കാലം പരിശോധന പാടില്ല.

# 7.2 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

## 7.2.1 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ (കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 310 മുതൽ 314 എ വരെ) - 1997ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | അതേ ദിവസം [ചട്ടം 3 (2)] |
| 3 | രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടത്തിലെ ഫോറം I)<br>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള സമ്മതപത്രം 200/– മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഹാജരാക്കണം.<br>3. സ്റ്റേറ്റ് പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ NOC<br>4. ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനറുടെ NOC<br>5. ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറിന്റെ NOC<br>6. ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയതും |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് [ചട്ടം 4 (2)] |
| 6 | അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ കൗൺസിൽ (അപേക്ഷ നിരസിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) |
| 7 | റിവിഷൻ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |
| 8 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ഫലപ്രദമായി സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കണം.
2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 7 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് ഫോറം-1 ൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലത്തിന്റെ ശുചിത്വം, സുരക്ഷിതത്വം, കുടിവെള്ളം, കെട്ടിടത്തിന്റെ അവസ്ഥ, അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ച മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം [ചട്ടം 3(3)].
3. വസ്തുതകൾ മൂടിവെയ്ക്കുകയോ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതിന് കാരണം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം നൽകണം [ചട്ടം 3 (3)].
4. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ലഭിച്ച മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുകയും വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യണം. [ചട്ടം 3(3)].
5. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയതിന് ഒരു ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക പിഴയായി ചുമത്താവുന്നതാണ്. [ചട്ടം 3 (3)]
6. ലൈസൻസ് കാലാവധി 5 വർഷമായിരിക്കും. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസടച്ച് ലൈസൻസ് 5 വർഷത്തേക്ക് പുതുക്കാവുന്നതാണ്. [ചട്ടം 5 (1) - ചട്ടം ഭേദഗതി [Go (P) No.79/2017/LSGD dtd 31.10.2017]]
7. രജിസ്ട്രേഷനു പുറമേ IFTE&OS അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും കൂടി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽ കുറ്റസ്ഥാപനത്തിൻമേൽ 5000/- രൂപ വരെയുള്ള പിഴ ചുമത്തുവാൻ കോടതിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (സെക്ഷൻ-314)
9. നഗരസഭ പ്രത്യേകമായി ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
10. ബയോ-മെഡിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം.
11. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.
12. സ്ഥാപിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ കണക്റ്റഡ് ലോഡ് 25 HP യിൽ കവിയുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ യന്ത്രസ്ഥാപനം ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ളതോ ആണെങ്കിൽ ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടും ആവശ്യമാണ്. [കെ.എം. ആക്ട് ഭേദഗതി, 2018 ലെ കേരള നിക്ഷേപം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കലും സുഗമമാക്കലും ആക്ട് സെക്ഷൻ 448(4)ബി]

13. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ 50/- രൂപ ഫീസടച്ച് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. [ചട്ടം 3(9)]
14. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. [ചട്ടം 3(2)]
15. ഖരമാലിന്യം തെരുവുകളിലേക്കോ പൊതു ഇടങ്ങളിലേക്കോ വലിച്ചെറിയുകയോ കത്തിക്കുകയോ ജലാശയങ്ങളിലേക്കോ ജലമാർഗ്ഗങ്ങളിലേക്കോ ഒഴുക്കി വിടുകയോ ചെയ്യരുതാത്തതും മാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ തരംതിരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയഭരണ സ്ഥാപനം മുഖേന നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ആളുകൾ/ഏജൻസികൾ മുഖേന യൂസർ ഫീ നൽകി കൈയ്യൊഴിയേണ്ടതുമാണ്. [സ.ഉ (സാധാ) നം.41/2023/തസ്വഭ, തീയതി 06.01.2023] - കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 326 സി (1)].

# 7.2 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

## 7.2.2 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

**(കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 506 മുതൽ 508 വരെ) - 1999-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | രജിസ്ട്രേഷന് – 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം<br>സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പുതുക്കുന്നതിന് – 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ [ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 1 ചട്ടം 3(2)]<br>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ് (അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നും നിശ്ചിത മൂല്യത്തിലുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും). |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | രജിസ്ട്രേഷൻ 300/– രൂപ [ചട്ടം 3 (2)]<br>പുതുക്കുന്നതിന് 100/– രൂപ [ചട്ടം 5 (1)] |
| 6 | അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭ കൗൺസിൽ [സെ. 509 & ചട്ടം 3(5)] |
| 7 | റിവിഷൻ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |
| 8 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ 50/– രൂപ ഫീസടച്ച് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. [ചട്ടം 3(9)]
2. സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ഫലപ്രദമായി സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കണം.

3. കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം, സുരക്ഷിതത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള ഉപാധികൾ, മറ്റ് കാര്യങ്ങളിലെ നിജസ്ഥിതി സെക്രട്ടറിയോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽ കുറ്റസ്ഥാപനത്തിൻമേൽ 1000/– രൂപ വരെയുള്ള പിഴശിക്ഷ ചുമത്തുവാൻ കോടതിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.
6. രജിസ്ട്രേഷന് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനം വരെ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. [ചട്ടം 3(10)]
7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപ്പെൻസി ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.
8. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫിറ്റ്നെസ് ഉറപ്പാക്കണം
9. സർക്കാരോ സർവ്വകലാശാലകളോ നടത്തുന്ന ഒരു പരീക്ഷയ്ക്ക് തയ്യാറെടുക്കുന്നതിന് പത്തിൽ കുറയാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പരിശീലനമോ ബോധനമോ നൽകുന്ന അഫിലിയേഷൻ ഇല്ലാത്ത ഏത് സ്ഥാപനവും ട്യൂട്ടോറിയൽ എന്നതിന്റെ നിർവചനത്തിൽ വരുന്നതാണ്. [കെ.എം. ആക്ട് സെക്ഷൻ 506 (ബി)]
10. ഖരമാലിന്യം തെരുവിലേക്കോ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലേക്കോ വലിച്ചെറിയുകയോ കത്തിക്കുകയോ ജലാശയങ്ങളിലേക്കോ ജലമാർഗ്ഗങ്ങളിലേക്കോ ഒഴുക്കിവിടുകയോ ചെയ്യരുതാത്തതും മാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ തരംതിരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ആളുകൾ/ഏജൻസികൾ മുഖേന യൂസർ ഫീ നൽകി [സ.ഉ(സാധാ) നം.41/2023, LSGD, TVPM 06.01.2023] കൈയ്യൊഴിയേണ്ടതുമാണ്. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 326 സി (1)

# 7.2 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

## 7.2.3 സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്

**(കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 453)**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം |
| 3 | ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ<br>2. കശാപ്പുശാലാ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും, സ്കെച്ചും<br>3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ അനുമതി<br>4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. അപേക്ഷകൻ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും.<br>5. 150 മീറ്റർ റേഡിയസ്സിലുള്ള (വ്യാസാർദ്ധം) വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതു നിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ<br>6. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (സെ. 469) |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | നഗരസഭ കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്ക് (സെക്ഷൻ 452) |
| 6 | അപ്പീൽ അധികാരി | കൗൺസിൽ |
| 7 | റിവിഷൻ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |
| 8 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. കശാപ്പുശാലകൾ തുറക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2. നഗരസഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് അടക്കേണ്ടതാണ്.
3. വാസസ്ഥലത്ത് നിന്നും 90 മീറ്റർ, ആശുപത്രി, ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും 150 മീറ്റർ, പൊതു റോഡുകളിൽ നിന്നും 30 മീറ്റർ എന്നിവയിൽ കുറഞ്ഞ ദൂരപരിധിയിൽ അനുവദനീയമല്ല.
4. പന്നിയെ കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് സാധാരണ കശാപ്പുശാലയിൽ നിന്നും 90 മീറ്റർ ദൂരപരിധി പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. കശാപ്പുശാലയിൽ മാംസ വിൽപ്പന പാടില്ല. മാംസ വിൽപ്പന സ്റ്റാളുകൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം നിർബ്ബന്ധമായും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7. ജലലഭ്യത, മലിനജല സംസ്കരണ സംവിധാനം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കണം.
8. മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പു ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി വെറ്ററിനറി സർജൻ പരിശോധിച്ച് സീൽ വെയ്ക്കണം (Anti Mortem). കശാപ്പിനു ശേഷം മാംസം രോഗബാധിതമല്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും വേണം (Post Mortem).
9. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.
10. ഖരമാലിന്യം തെരുവിലേക്കോ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലേക്കോ വലിച്ചെറിയുകയോ കത്തിക്കുകയോ ജലാശയങ്ങളിലേക്കോ ജലമാർഗ്ഗങ്ങളിലേക്കോ ഒഴുക്കിവിടുകയോ ചെയ്യരുതാത്തതും മാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ തരംതിരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ആളുകൾ/ഏജൻസികൾ മുഖേന യൂസർ ഫീ നൽകി കൈയ്യൊഴിക്കേണ്ടതുമാണ്. (സ.ഉ(സാധാ) നം.41/2023,LSGD, TVPM 06.01.2023) – കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 326 സി(1)
11. അറവ് മാലിന്യങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. (തസ്വഭവ വകുപ്പിന്റെ 4/6/22 ലെ സ.ഉ(സാധാ) നം.1392/2022/തസ്വഭവ ഉത്തരവ്)

# 7.2 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

## 7.2.4 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാൻറുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്

**(കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ് സെക്ഷൻ 475)**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | അനുമതി നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ കൗൺസിൽ |
| 3 | സമയപരിധി | പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം |
| 4 | ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി |
| 5 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. അപേക്ഷ<br>2. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യാനുള്ള സ്ഥലം, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്.<br>3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് സമ്മതമാണെന്നുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ നിശ്ചിത മൂല്യത്തിലുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും<br>4. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ്കെച്ചും വിവരണവും.<br>5. സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്തു കൊള്ളാമെന്നുള്ള 200/- രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള കരാർ |
| 6 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | നഗരസഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (പരമാവധി 3000/- രൂപ) |
| 7 | ലൈസൻസ് കാലാവധി | ഒരു വർഷം |
| 8 | അപ്പീൽ അധികാരി | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

**കുറിപ്പ്:-**

1. ബസ് സ്റ്റാൻറുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങിച്ചിരിക്കണം.
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപ്പെൻസി ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.
3. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ വണ്ടിത്താവളം തുറക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിക്ക്

ആറ് ആഴ്ച്ച മുമ്പെങ്കിലും നൽകിയിരിക്കണം. (വകുപ്പ് 475 (2))

4. ഖരമാലിന്യം തെരുവിലേക്കോ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലേക്കോ വലിച്ചെറിയുകയോ കത്തിക്കുകയോ ജലാശയങ്ങളിലേക്കോ ജലമാർഗ്ഗങ്ങളിലേക്കോ ഒഴുക്കിവിടുകയോ ചെയ്യരുതാത്തതും മാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ തരംതിരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ആളുകൾ/ഏജൻസികൾ മുഖേന യൂസർ ഫീ നൽകി കൈയ്യൊഴിക്കേണ്ടതുമാണ്. [സ.ഉ (സാധാ) നം.41/2023/തസ്വഭവ തീയതി 06.01.2023)– കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 326 സി (1)].
5. ലൈസൻസിയില്ലാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ പുതിയ സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ തുറക്കുകയോ പ്രവർത്തനം തുടരുകയോ ചെയ്താൽ കുറ്റ സ്ഥാപനത്തിന്മേൽ അയ്യായിരം രൂപ വരെയും തുടരുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 100/– രൂപ വീതവും പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്. (മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 475, നിയമത്തിലെ നാലാം പട്ടികയും കാണുക)

# 7.2 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

## 7.2.5 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ

**(കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 460)**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | അനുമതി നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ കൗൺസിൽ |
| 3 | സമയപരിധി | പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം |
| 4 | ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി |
| 5 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. അപേക്ഷ<br>2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്.<br>3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് സമ്മതമാണെന്നുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ 200/- രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും.<br>4. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മുൻവർഷത്തെ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ്<br>5. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം സംബന്ധിച്ച സ്കെച്ചും വിവരണവും.<br>6. മാലിന്യങ്ങൾ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ നീക്കം ചെയ്തുകൊള്ളാമെന്നുള്ള 200/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള എഗ്രിമെൻറ് |
| 6 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | 1. പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ; മാർക്കറ്റിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം പത്ത് ആറിൽ കവിയുന്നില്ലെങ്കിൽ 50/- രൂപ<br>2. പത്ത് ആറിൽ കവിയുകയും എന്നാൽ 20 ആറിൽ കവിയാതിരിക്കുകയും ആണെങ്കിൽ 100/- രൂപ<br>3. 20 ആറിൽ കവിയുകയാണെങ്കിൽ 150/- രൂപ |

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. പുതുക്കുന്നതിന് ആ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നും ലൈസൻസിക്ക് മുൻ വർഷം കിട്ടിയ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ 33 1/3 ശതമാനത്തിൽ കവിയാതെയുള്ള തുകയാണ് ലൈസൻസ് ഫീസ് |
| 7 | ലൈസൻസ് കാലാവധി | ഒരു വർഷം |
| 8 | അപ്പീൽ അധികാരി | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

**കുറിപ്പ്:-**

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി ഉറപ്പാക്കണം
2. പുതിയ ലൈസൻസിനും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനും കാലാവധി തീരുന്നതിന് 6 ആഴ്ച മുമ്പ് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ് [സെ.460 (2)]
3. ലൈസൻസില്ലാതെയോ ലൈസൻസിനു വിരുദ്ധമായോ സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് തുറക്കുകയോ തുറന്ന് വെയ്ക്കുകയോ ചെയ്താൽ കുറ്റ സ്ഥാപനത്തിന്മേൽ 5000/– രൂപ വരെയും (മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 460 ഉം, നാലാം പട്ടികയും കാണുക). തുടരുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 1000/– രൂപ വീതവും പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ് [മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 511 (2)(c), പട്ടിക V].
4. സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് എന്നതിൽ 6 കടമുറികളിൽ കൂടുതലുള്ള ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. (സെക്ഷൻ 460 ന്റെ വിശദീകരണം)
5. ഖരമാലിന്യം തെരുവിലേക്കോ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലേക്കോ വലിച്ചെറിയുകയോ കത്തിക്കുകയോ ജലാശയങ്ങളിലേക്കോ ജലമാർഗ്ഗങ്ങളിലേക്കോ ഒഴുക്കിവിടുകയോ ചെയ്യരുതാത്തതും മാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ തരംതിരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ആളുകൾ/ഏജൻസികൾ മുഖേന യൂസർ ഫീ നൽകി കൈയ്യൊഴിക്കേണ്ടതുമാണ്. [സ.ഉ(സാധാ) നം.41/2023/തസ്വഭവ തീയതി 06.01.2023) – കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 326 സി (1)].

# 7.2 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

## 7.2.6 സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്റ്റ് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്

**(1958 ലെ KCR ആക്റ്റും 1988 ലെ KCR ചട്ടങ്ങളും)**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (ചട്ടം 14) |
| 3 | ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 4 | സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം സി) (ചട്ടം 12)<br>3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുമുള്ള ഫോറം ഡി യിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.<br>4. ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ആരോഗ്യശുചിത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>5. മൾട്ടിപ്പിൾ/മൾട്ടി സ്റ്റോറീഡ്/ എയർകണ്ടീഷന്റ് തീയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>6. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>7. ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13)<br>8. ലൈസൻസ് ഫീസടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ഒരു വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് ഫീ- 1000/- രൂപ |
| 6 | അപ്പീൽ അധികാരി | കൗൺസിൽ |
| 7 | സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. ഫോറം E – യിൽ ലൈസൻസ് നൽകണം (ചട്ടം 14)
2. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിലെ (ക്രമനം–4ൽ) 2 മുതൽ 5 വരെയും 7ലെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ കാലാവധികളിൽ ഏതാണോ ഏറ്റവും കുറവ് ആ തിയതി വരെ മാത്രമെ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവൂ. ഇപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസിന്റെ ഫീസ് വാർഷിക ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ ആനുപാതികമായി കണക്കാക്കിയാൽ മതി (ചട്ടം 20)
3. ലൈസൻസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് നൽകാൻ കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ ആനുപാതികമായി ഫീസ് ഈടാക്കിയാൽ മതി (ചട്ടം 20)
4. സിനിമ തിയ്യേറ്റർ ഉടമകൾ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ സിനിമാ സെസ്സ് ഇനത്തിൽ തൊട്ട് മുൻവാർഷിക പാദം വരെ നൽകേണ്ടതായ തുക അടച്ച് തീർത്തതായുള്ള കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള No Due Certificate (കുടിശ്ശിക രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്. (ഉത്തരവ് നമ്പർ 137/2024/തസ്വഭ തീയതി 18.1.2024)

# 7.2 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

## 7.2.7 പി.പി.ആർ ലൈസൻസ്

**(Kerala Places of Public Resorts Act, 1963 & Kerala Places of Public Resorts Rules, 1965)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് | |
| 2 | അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി | |
| 3 | അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി | 1. പുതിയ ലൈസൻസിന് – പരമാവധി 21 പ്രവൃത്തി ദിവസം മുമ്പ് (ചട്ടം 32)<br>2. അത്യാവശ്യ ഘട്ടത്തിൽ – 10 ദിവസം മുമ്പ് (ചട്ടം 32)<br>3. സ്ഥിരം ലൈസൻസ്– പുതുക്കുന്നതിന് ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 21 ദിവസം മുൻപ് (ചട്ടം 33)<br>4. താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 7 ദിവസം മുൻപ് (ചട്ടം 33) | |
| 4 | സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)<br>2. അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം<br>3. പ്രദർശന നഗരിയുടെ അളവുസഹിതമുള്ള പ്ലാൻ<br>4. പെർമിറ്റ്, സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുറിപ്പ് 7 കാണുക)<br>5. സാനിട്ടേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>6. അഗ്നിശമന വകുപ്പിന്റെ നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>7. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം | |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | പിപിആർ റൂൾസിലെ ചട്ടം 28 അനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് താഴെച്ചേർക്കുന്നു | |
| | <u>ലൈസൻസിന്റെ സ്വഭാവം</u> | **100 ച.മീറ്ററോ അതിൽ കുറവോ** | **100 ച.മീറ്ററിൽ കൂടുതലുള്ള 50 ച.മീറ്ററിനോ അതിന്റെ അംശത്തിനോ** |
| | പെർമനന്റ് ബിൽഡിങ്ങ് | ഒരു വർഷം 200/– രൂപ | ഒരു വർഷം 100/– രൂപ |
| | സൂപ്പർ സ്ട്രക്ച്ചറും മേൽക്കൂരയും ഇല്ലാത്ത കെട്ടിടം | ഒരു വർഷം 150/– രൂപ | ഒരു മാസം 20/– രൂപ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | പെർമനന്റ് ബിൽഡിങ്ങിന് താൽകാലിക (temporary) ലൈസൻസ് | ഒരുമാസം 50/– രൂപ<br>OR<br>ഒരു ദിവസം 5/– രൂപ | ഒരു മാസം 20/– രൂപ<br><br>ഒരു ദിവസം 2/– രൂപ |
| | താൽകാലിക കെട്ടിടത്തിൽ താൽകാലിക ലൈസൻസ് | ഒരു മാസം 200/– രൂപ<br>OR<br>ഒരു ദിവസം 5/– രൂപ | ഒരു മാസം 100/– രൂപ<br>OR<br>ഒരു ദിവസം 5/– രൂപ |
| | സൂപ്പർ സ്ട്രക്ച്ചറും മേൽക്കൂരയുമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തിൽ താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് | ഒരുമാസം 20/– രൂപ<br>OR<br>ഒരു ദിവസം 05 /– രൂപ | ഒരുമാസം 10/– രൂപ<br>OR<br>ഒരു ദിവസം 02/– രൂപ |
| 6 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ | |
| 7 | അപ്പീൽ അധികാരി | കൗൺസിൽ | |
| 8 | റിവിഷൻ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (പി.പി.ആർ. ആക്ടിലെ 13–ആം വകുപ്പ്) | |

**കുറിപ്പ്:-**

1. സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക കെട്ടിവെയ്ക്കണം.
2. ചട്ടം 29 പ്രകാരം മതപരവും ജീവകാരുണ്യപരവുമായവയും, വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സാംസ്കാരം, ശാസ്ത്രസാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിനോദപരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഫീസ് ഇളവിന് അർഹതയുണ്ട്.
3. 50 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല (സെക്ഷൻ 3 PPR Act)
4. എല്ലാവിധ സുരക്ഷാസംവിധാനങ്ങളും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അനുയോജ്യത ഉറപ്പാക്കണം.
6. ജിംനേഷ്യങ്ങൾക്ക് 1963 ലെ PPR ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് നൽകണമെന്നു സർക്കാർ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട് (സർക്കുലർ നമ്പർ LSGD–RD/47/2022 തീയതി 01.08.2022). (എന്നാൽ WA No. 1065/2022, 1066/2022 എന്നിവ പ്രകാരം ജിംനേഷ്യങ്ങൾക്ക് PPR Act പ്രകാരം ലൈസൻസ് ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതല്ലെന്ന് ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ് – [2023 (3) KLT 501/2023 KHC 9111)]. അതേസമയം കെ.എം. ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 447 പ്രകാരം ജിംനേഷ്യങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ആവശ്യമാണ്.
7. തീം പാർക്കുകളിലും മേളകളിലും അമ്യൂസ്മെന്റ് റൈഡ് നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് [സ.ഉ (സാധാ) നം.1559/2020/LSGD തീയതി 20.08.2020] ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ഖരമാലിന്യം തെരുവുകളിലോ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലോ വലിച്ചെറിയുകയോ ജല മാർഗ്ഗങ്ങളിലേക്കോ ജലാശയങ്ങളിലേക്കോ ഒഴുക്കിവിടുകയോ ചെയ്യരുതാത്തതും മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ വേർതിരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ആളുകൾ/ഏജൻസി മുഖേന യൂസർഫീസ് നൽകി കൈയൊഴിക്കേണ്ടതുമാണ്. [സ.ഉ(സാധാ) നമ്പർ 41/2023 LSGD, തിരുവനന്തപുരം dtd 06.01.2023) – കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പ് 326 സി (1)]

# 7.2 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

## 7.2.8 സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ / വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ

**(കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 484, 485 എ)**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം |
| 3 | ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ കൗൺസിൽ |
| 4 | രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് | സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്) |
| 5 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. അപേക്ഷ<br>2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ<br>3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും<br>4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ്<br>6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.എം.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ |
| 6 | അപേക്ഷ ഫീസ് | കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് |
| 7 | അപ്പീൽ അധികാരി | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

**കുറിപ്പ്:-**

1. വാസഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസുകളുടേയും 50 മീ. പരിധിക്കുള്ളിൽ അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ ഗ്യാസ്/വൈദ്യുതി കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെയും കോൺക്രീറ്റ് കല്ലറകളുടേയും കാര്യത്തിൽ 25 മീറ്റർ മതിയാകുന്നതാണ്. [സെക്ഷൻ.485(A)– ക്ലിഷ്ട നിബന്ധന]
2. 2019 ലെ മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടം അനുസരിച്ച് ശ്മശാനം (ക്രിമിറ്റീരിയ, Burial Grounds, Vaults) ഹസാർഡസ് (I) ഒക്യുപെൻസി വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നതാണ്. (റൂൾ 25)

3. ഫീസിന് പുറമെ പത്രപരസ്യത്തിനുള്ള ചെലവ് കൂടി അപേക്ഷകൻ വഹിക്കണം.
4. അപേക്ഷയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആക്ഷേപങ്ങളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പൊതുനോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്. [KM Act – Section 484 (3) (b) (4)]
5. നിശ്ചിത ആവശ്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഹെൽത്ത് ആഫീസർ/ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസർ, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവരുടെ അഭിപ്രായത്തിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും അതു ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
6. പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.
7. ഖരമാലിന്യം തെരുവിലേക്കോ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലേക്കോ വലിച്ചെറിയുകയോ കത്തിക്കുകയോ ജലാശയങ്ങളിലേക്കോ ജലമാർഗ്ഗങ്ങളിലേക്കോ ഒഴുക്കിവിടുകയോ ചെയ്യരുതാത്തതും മാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ തരംതിരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ആളുകൾ/ഏജൻസികൾ മുഖേന യൂസർ ഫീ നൽകി കൈയ്യൊഴിക്കേണ്ടതുമാണ്. [(സ.ഉ (സാധാ) നം.41/2023/തസ്വഭവ. തീയതി 06.01.2023). – കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 326 സി (1)].

# 7.2 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

## 7.2.9 പട്ടികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (സെക്ഷൻ 437)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 3 ദിവസം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 1. അപേക്ഷ (5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.) അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, എണ്ണം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.)<br>2. പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള വെറ്റിനറി ഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | നഗരസഭ കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് |
| 6 | അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭാ കൗൺസിൽ (ആക്ട് പ്രകാരം) |
| 7 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട വളർത്തുമൃഗങ്ങളെ അലഞ്ഞുതിരിയുവാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
2. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനും പുതുക്കി നൽകുന്നതിനുമായി നഗരസഭ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം.
3. ഖരമാലിന്യം തെരുവിലേക്കോ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലേക്കോ വലിച്ചെറിയുകയോ കത്തിക്കുകയോ ജലാശയങ്ങളിലേക്കോ ജലമാർഗ്ഗങ്ങളിലേക്കോ ഒഴുക്കിവിടുകയോ ചെയ്യരുതാത്തതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ആളുകൾ/ഏജൻസികൾ മുഖേന യൂസർ ഫീ നൽകി മാലിന്യം തരംതിരിച്ച് കൈയ്യൊഴിക്കേണ്ടതുമാണ്. [(സ.ഉ(സാധാ) നം.41/2023/തസ്വഭവ തീയതി 06.01.2023). – കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 326 സി (1)].

# 7.2 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

## 7.2.10 മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്ന സ്ഥലങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് (സെക്ഷൻ 444)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 30 ദിവസം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | അപേക്ഷ (5/– രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, എണ്ണം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.) |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | IFTE&OS ചട്ടങ്ങളിലെ പട്ടിക III പ്രകാരം |
| 6 | അപ്പീൽ അധികാരി | നഗരസഭാ കൗൺസിൽ (ആക്ട് പ്രകാരം) |
| 7 | അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) | |
| 8 | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |
| | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം |

**കുറിപ്പ്:-**

1. ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട വളർത്തുമൃഗങ്ങളെ അലഞ്ഞുതിരിയുവാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
2. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനും പുതുക്കി നൽകുന്നതിനുമായി നഗരസഭ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം.
3. ഖരമാലിന്യം തെരുവിലേക്കോ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലേക്കോ വലിച്ചെറിയുകയോ കത്തിക്കുകയോ ജലാശയങ്ങളിലേക്കോ ജലമാർഗ്ഗങ്ങളിലേക്കോ ഒഴുക്കിവിടുകയോ ചെയ്യരുതാത്തതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ആളുകൾ/ഏജൻസികൾ മുഖേന യൂസർ ഫീ നൽകി മാലിന്യം തരംതിരിച്ച് കൈയ്യൊഴിക്കേണ്ടതുമാണ്. [(സ.ഉ(സാധാ) നം.41/2023/തസ്വഭവ തീയതി 06.01.2023) – കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 326 സി (1)]
4. ഓരോ വർഷവും ആദ്യത്തെ മാസത്തിലോ അഥവാ പുതുതായി തുറക്കേണ്ട സംഗതിയിൽ ആ സ്ഥലം തുറക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിലോ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. [സെക്ഷൻ 444 (1)]

# 7.2 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

## 7.2.11 പരസ്യ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി

### 1999-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുതെരുവുകളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കമാനങ്ങളും പരസ്യബോർഡുകളും സ്ഥാപിക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടം 4) |
| 2 | സമയപരിധി | പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം |
| 3 | സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ |
| 4 | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ | 1. അപേക്ഷ<br>2. പ്ലാൻ<br>3. സ്വകാര്യ ഭൂമി/ കെട്ടിടം– ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം<br>4. സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>5. കാലാവധി കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് പരസ്യബോർഡുകൾ/ കമാനങ്ങൾ പൊളിച്ചു മാറ്റുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം |
| 5 | അപേക്ഷാ ഫീസ് | 100/– രൂപ |
| 6 | ലൈസൻസ് ഫീസ് | നിരക്ക് താഴെകുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് പ്രകാരം (കുറിപ്പ് –8) |
| 7 | അപ്പീൽ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

**കുറിപ്പ്:-**

1. ബൈലോ ഇല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികൾ അതത് നഗരസഭകൾ തീരുമാനിക്കണം
2. പൊതുസ്ഥലത്താണെങ്കിൽ പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികളാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.
3. ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കണം.
4. കമാനങ്ങളും ബോർഡുകളും പൊതുനിരത്തിൽ സ്ഥാപിച്ചതുമൂലം എന്തെങ്കിലും അപകടം സംഭവിച്ചാൽ അതിന്റെ പൂർണ ഉത്തരവാദിത്വവും എന്തെങ്കിലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടിവന്നാൽ അതിന്റെ ബാദ്ധ്യതയും ലൈസൻസിക്ക് ആയിരിക്കുമെന്ന് അനുവാദം നൽകി കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

200/– രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ നിബന്ധനകൾ ചേർത്ത് കൊണ്ടുള്ള എഗ്രിമെന്റ് എഴുതി ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. [GO (Rt) No.639/2023/തസ്വഭവ തീയതി 17.03.2023]

5. എല്ലാവർഷവും അനുമതി പുതുക്കി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
6. പരസ്യ ബോർഡുകളിൽ ഒന്നിനും പി.വി.സി/ഫ്ലെക്സ്/പോളിസ്റ്റർ/നൈലോൺ/കൊറിയൻ ക്ലോത്ത്, പ്ലാസ്റ്റിക് കോട്ടിംഗ് ഉള്ള തുണി എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. 100% കോട്ടൺ, പ്ലാസ്റ്റിക് ഇല്ലാത്ത പേപ്പർ, പോളി എത്തലീൻ എന്നിവയിൽ പിവിസി ഇല്ലാത്ത റീസൈക്കിൾ ലോഗോയും യൂണിറ്റിന്റെ പേരും നമ്പറും PCB യുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/QR കോഡ് എന്നിവ കൂടി പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. നിരോധിത വസ്തുക്കൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യുകയോ സ്ഥാപിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെ 27.11.2019 ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 6/2019/പരിസ്ഥിതി, സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള പിഴ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
8. കമാനങ്ങളും പരസ്യബോർഡുകളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫീസും പെർമിറ്റ് ഫീസും [1999 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുതെരുവുകളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കമാനങ്ങളും പരസ്യ ബോർഡുകളും സ്ഥാപിക്കൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 6 ന് 2021 ൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി പ്രകാരം (SRO No.255/2021 G.O(P) No.15/2021/LSGD dtd 25/2/2021] ആയിരിക്കണം.

**പട്ടിക**

**(ആറാം ചട്ടം കാണുക)**

| ക്രമ നം. | ഇനം | ഫീസ് |
|---|---|---|
| 1 | കമാനങ്ങളോ, പരസ്യബോർഡുകളോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫീസ് | 100/– രൂപ വീതം |
| II. | ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ് | |
| | (i) പരസ്യ ബോർഡുകൾ 0.5 ച.മീ. വരെ | 200/– രൂപ |
| | (ii) പരസ്യബോർഡുകൾ 0.5 ച.മീ. മുതൽ 12 ച.മീ. വരെ | 1000/– രൂപ വീതം |
| | (iii) ഹോർഡിംഗ്സ് 1 ച.മീ. വരെ | 500/– രൂപ വീതം |
| | (iv) ഹോർഡിംഗ് കൂടുതലായി വരുന്ന 1 ച.മീ. മുതൽ 3 ച.മീ. വരെ | 400/– രൂപ വീതം |
| | (v) ഹോർഡിംഗ്സ് കൂടുതലായി വരുന്ന ഓരോ ച.മീറ്ററിനും | 200/– രൂപ വീതം |

| | | |
|---|---|---|
| III | അനധികൃത കമാനങ്ങൾ, പരസ്യബോർഡുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് ഈടാക്കാവുന്ന പരമാവധി പിഴ | 5000/– രൂപ |
| IV | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തന്നെ പരസ്യ ബോർഡുകൾ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഈടാക്കാവുന്ന പിഴ | പിഴ തുക കൂടാതെ പൊളിച്ചു മാറ്റുന്നതിന് വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക |

അനധികൃത പരസ്യബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതുമായും ഒറ്റത്തവണ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളുടെ നിരോധനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 17.03.2023 ലെ GO (Rt) 639/2023/തസ്വഭവ നമ്പറായി സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ നഗരസഭകൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

## അദ്ധ്യായം 8

# മറ്റു സേവനങ്ങൾ

# 8. മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

## 8.1 നഗരസഭയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള റോഡുകളിലെ റോഡ് കട്ടിംഗ് അനുവാദം

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി<br>1. വാട്ടർ കണക്ഷൻ മുതലായവ<br>2. പൈപ്പ്ലൈൻ/ ഇലക്ട്രിസിറ്റി/ ടെലികോം കേബിൾ (TSP/IP/ ISP/KWA/ KSEB മുതലായവയ്ക്ക്) | പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം |
| 3 | സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ/കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ<br>റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ<br>സൈറ്റ് പ്ലാൻ |
| 5 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് നിശ്ചയിച്ച നിരക്ക് |
| 6 | അപ്പീൽ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

**കുറിപ്പ്:-**

1. നഗരസഭകളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള റോഡുകളിൽ റോഡ് കട്ടിംഗ് ആന്റ് റെസ്റ്റോറേഷൻ ചാർജ്ജായി ടെലികോം സേവന ദാതാക്കളിൽ നിന്നും പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തുക മാത്രമേ ഈടാക്കാവൂ എന്ന് 17.07.2017 ലെ 2440/2017/തസ്വഭവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.
2. റെസ്റ്റോറേഷൻ ചാർജ്ജുകൾ 10.02.2023 ലെ CEPWD/2675/2021/C4 (W)- RD നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

# 8 മറ്റു സേവനങ്ങൾ

## 8.2 നിർദ്ധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ

### 2003-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും) ചട്ടങ്ങൾ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ അദ്ധ്യക്ഷന് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ |
| 2 | സമയപരിധി | പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 4 | സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ | അപേക്ഷ (അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് സഹിതം) |
| 5 | അർഹത | 1. പേമാരി വെള്ളപൊക്കം, അഗ്നിബാധ, കൊടുങ്കാറ്റ്, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്ന നഗരവാസികൾ<br>2. നഗരസഭാ പ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന നിർദ്ധനർ |
| 6 | തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം | മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ, നഗരസഭ കൗൺസിലർമാർ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരംഗം, സെക്രട്ടറി എന്നിവരടങ്ങിയ മൂന്നംഗ സബ് കമ്മിറ്റി (2003 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി [ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും ചട്ടങ്ങൾ 4 (3)] |
| 7 | നൽകാവുന്ന തുക | നഗരസഭ കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന തുക [അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ അപേക്ഷയുടെ അഭാവത്തിൽ തന്നെ ചെയർമാന് 500/– രൂപ വരെ നിധിയിൽ നിന്ന് നൽകാം – ചട്ടം 4 (5) ] |

**കുറിപ്പ്:-**

1. 2003 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് സഹായം നൽകേണ്ടത്.
2. ദുരിതാശ്വാസനിധിയ്ക്കായി നഗരസഭാ ഫണ്ട്, സർക്കാർ ഫണ്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
3. സഹായം നൽകുമ്പോൾ മറ്റ് ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കാവുന്ന സഹായപരിധി കൂടി പരിഗണിക്കണം.
4. നിധിയിലേക്ക് നൽകുന്ന സംഭാവനകൾക്ക് സെക്രട്ടറി രസീത് നൽകണം [ചട്ടം 3 (5)]
5. ഒരു ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ/സഹകരണ ബാങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിലാണ് നിധിയുടെ അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. [ചട്ടം 3 (4)]

# 8. മറ്റു സേവനങ്ങൾ

## 8.3 അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള സുരക്ഷിതത്വം

**(മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 412, 428 & 429)**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ | ഹെൽത്ത്ഇൻസ്പെക്ടർ/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ |
| 7 | അപ്പീൽ അധികാരി | കൗൺസിൽ |

**കുറിപ്പ്:-**

1. ഏതെങ്കിലും വൃക്ഷമോ ശിഖരങ്ങളോ ഫലങ്ങളോ വീടിനോ കിണറിനോ കുളത്തിനോ ശല്യമാകാനിടയുണ്ടെന്നോ ആളിനോ എടുപ്പിനോ അപായം ഉണ്ടാകുമെന്നോ സെക്രട്ടറിക്ക് തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പരാതിപ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 428)
2. പൊതുതെരുവിന്റെ അതിർത്തികളിൽ നിൽക്കുന്ന വേലി ഒതുക്കുകയോ കോതിക്കളയുകയോ ചെയ്യുന്നതിനും കാഴ്ച തടസപ്പെടുത്തുകയോ നാശനഷ്ടം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന വേലിയോ മരങ്ങളോ മുറിച്ച് കളയുകയോ വെട്ടി ഒതുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് കെട്ടിട (ഭൂമി) ഉടമയോടോ കൈവശക്കാരനോടോ നോട്ടീസ് മൂലം സെക്രട്ടറിക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
3. വീഴ്ച്ച വരുത്തുന്ന സംഗതികളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ടി ജോലിയോ പണിയോ ചെയ്യിക്കാവുന്നതും അതിലേക്ക് വരുന്ന ചെലവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും വസ്തുനികുതി കുടിശ്ശികയെന്ന പോലെ ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്. (സെക്ഷൻ 430)
4. കേരള സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ നിയമപ്രകാരം ദുരന്തങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി നഗരസഭയ്ക്ക് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
5. പൊതുനിരത്തുകളിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും നിൽക്കുന്ന വൃക്ഷങ്ങളും അവയുടെ ശിഖരങ്ങളും കടപുഴകിയും ഒടിഞ്ഞു വീണും ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ചെയർമാനും, സെക്രട്ടറി കൺവീനറും, വില്ലേജ് ഓഫീസറും, വനം വകുപ്പ് റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസറും അംഗങ്ങളായി പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ട്രീ (Tree) കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് അനുവാദം

ലഭ്യമാക്കി സെക്രട്ടറി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം 248/ആർസി3/2016/തസ്വഭവ തീയതി 14.07.2017).

6. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ നിൽക്കുന്ന വൃക്ഷങ്ങൾ വെട്ടിമാറ്റുന്നതിന് നഗരസഭ ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷനായും വനംവകുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേറ്റർ (സോഷ്യൽ ഫോറസ്റ്ററി) കൺവീനറുമായുള്ള സമിതിയുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. [G.O(Rt) No-68/2010/F&WLD dtd 10.02.2010 & G.O (Rt) No. 361/2024/F&WLD dtd 16.8.2024]

# 8. മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

## 8.4 ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | അർഹത | ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം |
| 4 | സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ | ബി.പി.എൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ (വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ട് നമ്പർ ഉൾപ്പടെ) |
| 5 | ഏതെല്ലാം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് | ചികിത്സാ സഹായത്തിന്<br>സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന്<br>സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പിന് അപേക്ഷിക്കാൻ<br>ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓഫീസിലേക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷന് അപേക്ഷിക്കാൻ<br>പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നതിന്<br>വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന്<br>നിയമാനുസൃതമായ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് |

**കുറിപ്പ്:-**

നിലവിലെ കരട് ബി.പി.എൽ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാൻ അർഹതയുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് വിവിധ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ/റേഷൻ കാർഡ്/മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ/ചികിത്സ/വിദ്യാഭ്യാസ സംബന്ധിയായ ആവശ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് നിലവിലുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡം ഉറപ്പ് വരുത്തി ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാം. ഇത്തരത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. [GO(MS) 365/2015/LSGD dtd 28.12.2015]

# 8. മറ്റു സേവനങ്ങൾ

## 8.5 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും

**(ജി.ഒ (എം.എസ്) 216/2017/തസ്വഭവ തീയതി 03.11.2017)**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | നഗരസഭ സെക്രട്ടറി |
| 4 | നൽകേണ്ട രേഖകൾ | വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ<br>റേഷൻകാർഡ്/സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ<br>കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ<br>ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ |
| 5 | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |
| 6 | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, LSGD |
| 7 | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി | പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, LSGD |

**കുറിപ്പ്:-**

1. അപേക്ഷകർ നഗരസഭ പ്രദേശത്ത് സ്ഥിര താമസമുള്ളവരായിരിക്കണം.
2. കുടുംബമായാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.
3. അവിദഗ്ധ കായിക അദ്ധ്വാനത്തിന് തയ്യാറായിട്ടുള്ളവരായിരിക്കണം
4. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം തൊഴിലിനായി പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
5. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്
6. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്.
7. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നഗരസഭ പരാജയപ്പെട്ടാൽ തൊഴിലന്വേഷകർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ബദൽ നടപടികൾ ജില്ല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (03.11.2017ലെ ഉത്തരവ് നമ്പർ (Ms)216/2017/LSGD ഖണ്ഡിക 6.6.2)

# 8. മറ്റു സേവനങ്ങൾ

## 8.6 നിലത്തെഴുത്ത് ആശാൻ ഗ്രാന്റ്

**(ഉത്തരവ് നം. 1095/2024/തസ്വഭവ തീയതി 20.6.2024)**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് | സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് |
| 2 | സമയപരിധി | പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം |
| 3 | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സെക്രട്ടറി |
| 4 | തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത് | മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ |
| 5 | സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ | 1. 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആവശ്യം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ<br>2. കുട്ടികളുടെ ഹാജർ ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്<br>3. വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ കത്ത് |
| 6 | അപേക്ഷ ഫീസ് | ഇല്ല. |
| 7 | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ |
| 8 | അപ്പീൽ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുളള ട്രൈബ്യൂണൽ |

**കുറിപ്പ്:-**

1. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഗരസഭ കൗൺസിലാണ് അർഹരായവർക്ക് ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്നത്.
2. നിലത്തെഴുത്ത് ആശാൻ/ആശാട്ടിമാർക്ക് ഗ്രാന്റ് നൽകുമ്പോൾ കേരള നിലത്തെഴുത്ത് ആശാൻ സംഘടനയുടെ ലെറ്റർ ഹെഡിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ല.

## അദ്ധ്യായം 9

# അനുബന്ധങ്ങൾ
# (മാതൃക ഫോറങ്ങൾ/ഉത്തരവുകൾ)

## അനുബന്ധം 1

# യാത്രക്കിടയിലെ മരണം സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന

**(സർക്കുലർ നമ്പർ 32859/ആർ.ഡി.3/2011 തസ്വഭവ തീയതി 04.08.2011)**

........................ മാണ്ട് ................................................ മാസം ...................... തീയതി ......................................................................................................... മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ കേരള സംസ്ഥാനത്ത് ........ ....................................... ജില്ലയിൽ ..................................................... താലൂക്കിൽ .. ............................................ വില്ലേജിൽ ....................................................................... .................................. വീട്ടിൽ ................. വയസ്സുള്ള .............................................. ....................................................................................................................... നൽകുന്ന സത്യപ്രസ്താവന.

............................................................................................................. സ്ഥലത്ത് നിന്ന് ....................................................................................... സ്ഥലത്തേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ, അസുഖബാധിതനായതിനെ തുടർന്ന് എന്റെ ............................ ............................................................ ആയ ......................................................... ........................................................................... എന്നയാളെ ................................ .. ..................................................................................... ആശുപത്രിയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്ന മാർഗ്ഗമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും, ആയതിനാൽ ടിയാന്റെ മൃതശരീരം ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാതെ താമസ സ്ഥലമായ .................................................. സംസ്ഥാനത്തെ ............................... ....... ജില്ലയിലെ ............................................................... താലൂക്കിലെ ..................... ..................... വില്ലേജിലെ ........................................................................... ലേക്ക് കൊണ്ടുപോയെന്നും മരണം ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും നാളിതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിട ത്തോളം പൂർണ്ണമായും ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന് ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

(ഒപ്പ്):
പേര് :
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം :

തീയതി :

**അനുബന്ധം 2**

# നോട്ടറി/സംസ്ഥാന സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ജനന/മരണ സത്യവാങ്മൂലം

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................(പേരും വിലാസവും) എന്ന ഞാൻ ബോധിപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം

എന്റെ ..........................................................................................................
(ബന്ധം പറയുക) (പേരും വിലാസവും വയസ്സും) ............................................................................................................. നഗരസഭ പ്രദേശത്ത് താമസിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കെ (*) ...................................................................................... എന്ന സ്ഥലത്ത് വെച്ച് .. ........................................................... തീയതി ഒരു ..................... കുട്ടിയെ പ്രസവിച്ചു. (*) ...................................................................................... എന്ന സ്ഥലത്തുവെച്ച് ................................ തീയതി .................................................................................... (മരണ കാരണം) മൂലം മരിച്ചു.

എന്നാൽ എന്റെ അറിവില്ലായ്മകൊണ്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ ജനനം/മരണം .... ............................................................................... നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രസ്തുത കൃത്യവിലോപം മാപ്പാക്കി ജനനം/മരണം ........... ................................................................... നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമാനുസൃതം അനുവാദം തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വസ്തുതകൾ സത്യവും ശരിയുമാണ്.

ജനന/മരണ വിവരം തരുന്ന ആളുടെ ഒപ്പ്:

പേര്:

സ്ഥലം:

തീയതി:

സത്യവാങ്മൂലം എന്റെ മുമ്പിൽ വെച്ച് ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

(ഓഫീസ് സീൽ) നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ പേരും ഒപ്പും തീയതിയും

*(*) ആവശ്യമില്ലാത്തവ വെട്ടിക്കളയുക*

**അനുബന്ധം 3**

**കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 5/– രൂപ**

# വിദേശത്ത് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനനം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം

**(50/- രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ)**

............................................................................................ നഗരസഭ

**ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ,**

........................................................ ജില്ല ................................................ താലൂക്ക് ..
.............................. വില്ലേജ് .......................................................................................
........................................ വീട്ടിൽ ............................................................................
(പിതാവിന്റെ/മാതാവിന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര്) ......................................................
......... മകൻ/മകൾ/ഭാര്യ ....................................................................... സമർപ്പിക്കുന്ന
അപേക്ഷ.

**സത്യവാങ്മൂലം**

ഞങ്ങൾ.......................... വർഷങ്ങളായി ............................................................... .......................................... രാജ്യത്ത് ........................ ................................................ ............................................................ വിലാസത്തിൽ താമസിച്ചുവന്നിരുന്നതാണ്. അവിടെ വെച്ച് എനിക്ക് ....................................... തീയതിയിൽ ഒരു ആൺകുട്ടി/ പെൺകുട്ടി ജനിക്കുകയും കുട്ടിക്ക് ....................................................................... എന്ന് പേരിടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഞങ്ങൾ കുടുംബസമേതം .................................. തീയതിയിൽ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഇന്ത്യ യിൽ എത്തിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിൽ ....................................................................... ....... നഗരസഭകളിൽ ...................... നമ്പർ വാർഡിൽ ............... നമ്പർ വീട്ടിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിരിക്കുന്നു/സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കുട്ടിയുടെ ജനനം ഈ നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി ഈ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം
തീയതി

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ്:
മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

## അനുബന്ധം 4

# ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം

.................................................................. നഗരസഭയിലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ........................................................................ നഗരസഭ/പഞ്ചായത്തിലെ ......................................വാർഡ് ............................... ............................... വീട്ട് നമ്പർ ........................................................................ ........................................................................................................... വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന .......................................................................... ദമ്പതികളുടെ പ്രഖ്യാപനം

ഞങ്ങൾക്ക്.................................. കുട്ടികൾ ജനിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | ജനന തീയതി | എത്രമാത്തെ പ്രസവം | കുട്ടിയുടെ പേര് | ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു/ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നില്ല | റിമാർക്സ് |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നു,

കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര് ................................................... ഒപ്പ് :....................
കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെപേര് .................................................... ഒപ്പ് :.....................
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ: ...............................................

സ്ഥലം :
തീയതി:

മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ചുള്ള സത്യപ്രസ്താവന അപേക്ഷകൻ നൽകിയാൽ മതി.

## അനുബന്ധം 5

# സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തുന്നതിന്

### തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം

...................................... ജില്ലയിൽ ........................................................................ താലൂക്കിൽ ....................................... വില്ലേജിൽ ......................................... വീട്ടിൽ മകൻ/മകൾ/എന്റെ പേര് നഗരസഭയിലെ/കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തെറ്റായി പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് തിരുത്തുന്നതിന് എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.

എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ ജനനം/മരണം ....................................... തിയതിയിൽ .............................. നമ്പരായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരുന്നു.

ടി രജിസ്ട്രേഷനിൽ എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ പേര് ............................................ എന്ന് ........................................................................................................ ........... സാഹചര്യത്തിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ടിയാളുടെ സ്ക്കൂൾരേഖ പ്രകാരമുള്ള പേര് ......................................................................... ................................................എന്നാകുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് പേരിലും അറിയപ്പെടുന്ന ആൾ ഒരാളാണെന്നും ................ ........................................................................................................ നഗരസഭയിലെ/ കോർപ്പറേഷനിലെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ മേൽപ്പടി ജനന/ മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ ശരിയായ പേര് ..................... ...................................................................... എന്ന് തിരുത്തി നൽകുന്നതിനുമായി ഈ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു.

മേൽവിവരിച്ചതൊക്കെയും എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:
പേര് :

സ്ഥലം :
തീയതി :

**അനുബന്ധം 6**

**കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 5/– രൂപ**

## വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

..........................................................................................................നഗരസഭയിലെ ........................ വാർഡിൽ ........................................................................................ .......................................... എന്ന സ്ഥലത്ത് /സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് ...................... തീയതി ........................................................ (ഭാര്യ) ................................................ (ഭർത്താവ്) എന്ന ഞങ്ങൾ വിവാഹിതരായിട്ടുണ്ട്. ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം ................. ................................................................................................................. കാരണത്താൽ യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. കാലതാമസം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന്/ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. നിയമാനുസൃത പിഴ/ഫീസ് ഒടുക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ തയ്യാറാണ്.

രേഖകൾ :

1. മെമ്മോറാണ്ടം 2 പകർപ്പ് (പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോകൾ പതിച്ചത്)
2. ഫോട്ടോകളുടെ രണ്ട് അധിക പതിപ്പുകൾ
3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
4. ഫോറം നമ്പർ II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (എം.പി/എം.എൽ.എ/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും ഒരാൾ നൽകിയത്)
5. മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖ

ഒപ്പ് :
ഭർത്താവ് :

ഒപ്പ്:
ഭാര്യ :

**കുറിപ്പ് :**

ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടുപോയാൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

**അനുബന്ധം 7**

**കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 5/– രൂപ**

# സർക്കാർ അംഗീകൃത പദ്ധതികൾ വഴിയോ/മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വാസഗൃഹത്തിന് പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

**........................................................ നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ**

സർ,

എനിക്ക്.................................................................................... സ്കീം പ്രകാരം ................................................................ നഗരസഭയിലെ .................... വാർഡിൽ താമസത്തിനുള്ള ഒരു വീട് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. .................................................. വില്ലേജ് ........................................... സർവ്വേ നമ്പറിൽ ഉള്ള ................................................ ................................................ സ്ഥലത്ത് ഞാൻ പ്രസ്തുത വീട് പണിയുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. വീടിന് ഒന്ന്/രണ്ട് നിലകൾ ഉള്ളതും മൊത്തം തറ വിസ്തീർണ്ണം ................... $m^2$ൽ ഉള്ളതാണ്. സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റ് ആവശ്യമായ രേഖകളും ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

എനിക്ക് വീട് നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്:
പേര് :
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :
തീയതി :

**ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ:**

1. സൈറ്റ് പ്ലാൻ –സ്വയം വരച്ചതായാലും മതി
2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
3. വീട് അനുവദിച്ചതു സംബന്ധിച്ച രേഖ

**അനുബന്ധം 8**

**കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 5/- രൂപ**

# കുടിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അനുമതിക്കായുള്ള അപേക്ഷ

**........................................................ നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ**

സർ,

........................................................................................................ നഗരസഭ ......................... നമ്പർ ......................... വാർഡിൽ ................................................ വില്ലേജ് ........................................................ സർവ്വേ നമ്പറിൽ ................................ റോഡിന് സമീപം ........................................................ആവശ്യത്തിനായി ഞാൻ ഒരു കുടിൽ കെട്ടാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. സ്ഥലത്തെ സംബന്ധിച്ചും ഉടമസ്ഥാവകാശത്തെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങളും സൈറ്റ് പ്ലാനും ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

കുടിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അനുമതി തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:
പേര് :
മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :
തീയതി :

**സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ:**

1. ആധാരം /പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്
2. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീത്
3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ(സ്വയം വരച്ചത്)
4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

**അനുബന്ധം 9**

**കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 5/– രൂപ**

# പൊതുവഴിയോടൊ പൊതുസ്ഥലത്തോടൊ ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ മതിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ

**........................................................നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ**

സർ,

........................................................................... നഗരസഭ ...................... വാർഡിൽ .......................................... വില്ലേജ് ....................................... സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട ...................സെന്റ് സ്ഥലം എന്റെ കൈവശത്തിലും ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതുമാണ്. ഈ സ്ഥലം ........................................................ പൊതുവഴിയോട്/ പൊതുസ്ഥലത്തോട് ചേർന്നാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. എന്റെ വക മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥലത്ത് പൊതുവഴിയോട്/സ്ഥലത്തോട് ചേർന്ന സ്ഥലത്ത് ഒരു മതിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിന് അനുമതി തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:
പേര് :
മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :
തീയതി :

**സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ:**

1. ആധാരം /പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്
2. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീത്
3. സ്ഥലത്തിന്റെ സൈറ്റ് പ്ലാൻ
4. നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ വിവരണം

**അനുബന്ധം 10**

**കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 5/– രൂപ**

# കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

**....................................................... നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ**

സർ,

.................................................................................................... നഗരസഭകളിൽ ............................ വാർഡിൽ ..................................................................... വില്ലേജിൽ ......................................... സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട .......................... സെന്റ് സ്ഥലം. ...................................................... രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ .............................. തീയതിയിലെ .................................... നമ്പർ ആധാരം പ്രകാരം .......................... ............................................................................................................... ............................................................................................................... പക്കൽ നിന്ന് (സ്ഥലം കൊടുത്തയാളുടെ പേരും മേൽ വിലാസവും) ഞാൻ തീറ് വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതാണ്. ടി സ്ഥലത്ത് ................................................................................ ........................................ ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി ഒരു കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് നഗരസഭയിൽ നിന്ന് ........................................ തീയതിയിലെ ........................... നമ്പറായി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അനുവദിച്ച് കൊടുത്തിട്ടുള്ളതാണ്. ടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം തുടരുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റിത്തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:
വാങ്ങിയ ആളുടെ പേര് :
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

മേൽപ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയാണ്. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് .... ........................................................ യാളുടെ പേരിലേക്ക് മാറ്റിക്കൊടുക്കുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:
വിൽപ്പന നടത്തിയ ആളുടെ പേര് :
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :
തീയതി :

**ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ:**

1. കൈമാറ്റ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
2. പെർമിറ്റ് (അസൽ)

**അനുബന്ധം 11**

**കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 5/– രൂപ**

# കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന്/ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

**........................................................നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ**

സർ,

.........................................................................................നഗരസഭയിൽ .. ................................................... വാർഡിൽ ................................................... വില്ലേജിൽ...........................സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട.........................സെൻറ് സ്ഥലത്ത്....................................ആവശ്യത്തിന് ഒരു കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ .............................. തീയതിയിലെ ....................................... ............. നമ്പറായി പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പണി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സാധിക്കുകയില്ല/സാധിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി .................................. വർഷത്തേക്ക് കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ചു/പുതുക്കി തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:
പേര് :
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :
തീയതി :

# അനുബന്ധം 12

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഈടാക്കുന്ന നിലവിലുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഫീസ്, അപേക്ഷ ഫീസ്, സ്ക്രൂട്ടിനി ഫീ എന്നിവ 01.08.2024 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ കുറവു വരുത്തി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ആർ എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.97/2024/LSGD    തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 30-07-2024

പരാമർശം:- 1. 31.03.2023 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ) നം.85/2023/തസ്വഭവ

2. 06.05.2023 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ) നം.107/2023/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലവിൽ ഈടാക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ്, ലേ ഓട്ട് അപ്രൂവലിനുള്ള സ്ക്രൂട്ടിനി ഫീസ് എന്നിവയുടെ നിരക്ക് 10/04/2023 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ പരാമർശം (1) പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു. 10.04.2023 തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പ് ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ഫീസ്/അപേക്ഷാ ഫീസ് / സ്ക്രൂട്ടിനി ഫീസ്, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്, 10.04.2023 തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിൽ, മേൽപ്പറഞ്ഞ ഏത് ആവശ്യത്തിനാണോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചത്, ആയതിന്റെ പഴയ നിരക്കാണ് ബാധകമാകുകയെന്നും പ്രസ്തുത തീയതി മുതൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് പരിഷ്കരിച്ച നിരക്ക് ബാധകമാണെന്നും വ്യക്തത വരുത്തി പരാമർശം (2) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി.

2. പരാമർശം (1) , (2) പ്രകാരം നിലവിൽ ഈടാക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ്, ലേ ഓട്ട് അപ്രൂവലിനുള്ള സ്ക്രൂട്ടിനി ഫീസ് എന്നിവയുടെ നിരക്ക് വർദ്ധന കെട്ടിട നിർമ്മാണ രംഗത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നതായും നിരക്ക് വർദ്ധനയിൽ കുറവു വരുത്തണമെന്നും ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് നിരവധി അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചു.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലവിൽ ഈടാക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ്, ലേ ഔട്ട് അപ്രൂവലിനുള്ള സ്ക്രൂട്ടിനി ഫീസ് എന്നിവയുടെ നിരക്ക് ചുവടെ പറയുന്ന പട്ടിക പ്രകാരം 01.08.2024 തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ കുറവു വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അപേക്ഷാ ഫീസ്

| തദ്ദേശ സ്ഥാപനം | പുതിയ നിരക്ക് | പുതിയ നിരക്ക് | പുതിയ നിരക്ക് |
|---|---|---|---|
| | 100ചമീ വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ | 101-300 ച മീ വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ | 300 ചമീ മുകളിൽ ഉള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ |
| ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 150 രൂപ | 500 രൂപ | 2000 രൂപ |
| മുനിസിപ്പാലിറ്റി | 150 രൂപ | 500 രൂപ | 3000 രൂപ |
| കോർപ്പറേഷൻ | 150 രൂപ | 500 രൂപ | 4000 രൂപ |

ലേഔട്ട് അപ്രൂവലിനുള്ള സ്ക്രൂട്ടിനി ഫീസ്

| ഇനം | പുതിയ നിരക്ക് |
|---|---|
| താമസം | 2 രൂപ/ചമീ |
| വ്യവസായം | 3 രൂപ/ചമീ |
| വാണിജ്യം | 3 രൂപ/ചമീ |
| മറ്റുള്ളവ | 2 രൂപ/ചമീ |

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

| കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം | പുതിയ നിരക്ക് | പുതിയ നിരക്ക് | പുതിയ നിരക്ക് |
|---|---|---|---|
| | 81-150/$m^2$ | 151-300/$m^2$ | 300 $m^2$ മുകളിൽ |
| താമസം | 25രൂപ/$m^2$ | 50രൂപ/$m^2$ | 100രൂപ/$m^2$ |
| വ്യവസായം (ഉല്പാദന മേഖല) | 30രൂപ/$m^2$ | 50രൂപ/$m^2$ | 100രൂപ/$m^2$ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| വാണിജ്യം | 40രൂപ/$m^2$ | 70രൂപ/$m^2$ | 120രൂപ/$m^2$ |
| മറ്റുള്ളവ | 30രൂപ/$m^2$ | 60രൂപ/$m^2$ | 90രൂപ/$m^2$ |

**മുൻസിപ്പാലിറ്റി**

| കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം | പുതിയ നിരക്ക് | പുതിയ നിരക്ക് | പുതിയ നിരക്ക് |
|---|---|---|---|
| | 81-150/$m^2$ | 151-300/$m^2$ | 300 $m^2$ മുകളിൽ |
| താമസം | 35രൂപ / $m^2$ | 60രൂപ / $m^2$ | 150രൂപ / $m^2$ |
| വ്യവസായം (ഉല്പാദന മേഖല) | 40രൂപ / $m^2$ | 60രൂപ / $m^2$ | 150രൂപ / $m^2$ |
| വാണിജ്യം | 50രൂപ / $m^2$ | 80രൂപ / $m^2$ | 150രൂപ / $m^2$ |
| മറ്റുള്ളവ | 40രൂപ / $m^2$ | 70രൂപ / $m^2$ | 100രൂപ / $m^2$ |

**കോർപറേഷൻ**

| കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം | പുതിയ നിരക്ക് | പുതിയ നിരക്ക് | പുതിയ നിരക്ക് |
|---|---|---|---|
| | 81-150/$m^2$ | 151-300/$m^2$ | 300sq.mt മുകളിൽ |
| താമസം | 40രൂപ / $m^2$ | 70രൂപ / $m^2$ | 150രൂപ / $m^2$ |
| വ്യവസായം (ഉല്പാദന മേഖല) | 50രൂപ / $m^2$ | 70രൂപ / $m^2$ | 150രൂപ / $m^2$ |
| വാണിജ്യം | 60രൂപ / $m^2$ | 100രൂപ / $m^2$ | 150രൂപ / $m^2$ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| മറ്റുള്ളവ | 50രൂപ / $m^2$ | 80രൂപ / $m^2$ | 120രൂപ / $m^2$ |

4. പുതുക്കിയ നിരക്കുകൾ പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ, അപേക്ഷ ഫീ, സ്ക്രൂട്ണി ഫീ എന്നിവ ആഗസ്റ്റ് 1 നകം അതാത് സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ (IKM) ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. 10.04.2023 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരുന്ന നിരക്ക് പ്രകാരം അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കിയവർക്ക്, ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിനേക്കാൾ അധികം ഈടാക്കിയ തുക തിരികെ നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നു.

6. നിലവിൽ പെർമിറ്റിനായി അപേക്ഷ നൽകിയതും പെർമിറ്റ് ഫീ ചുമത്തിയതും / ഡിമാൻ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതും, എന്നാൽ ആയത് അടവാക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകളുടെ കാര്യത്തിൽ പുതുക്കിയ നിരക്ക് പ്രകാരമുള്ള തുകയാണ് പെർമിറ്റ് ഫീസായി ഈടാക്കേണ്ടത്. ഇത്തരം അപേക്ഷകളുടെ കാര്യത്തിൽ നിലവിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന് പകരമായി പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ ഉള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ILGMS ലും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ K-SMART ലും 2024 ആഗസ്റ്റ് 1 നകം ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**7.അധികമായി അടവാക്കിയ തുക തിരികെ നൽകൽ**

7.1 2023 ഏപ്രിൽ 10 മുതൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന നിരക്ക് പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസും അപേക്ഷ ഫീസും അടവാക്കിയവർക്ക് ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിനേക്കാൾ അധികമായി അടവാക്കിയിട്ടുള്ള തുക തിരികെ നല്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നല്കുന്നു. ഇതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

7 . 2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും അടുത്ത കൗൺസിൽ യോഗത്തിലും അധികമായി ഈടാക്കിയ പെർമിറ്റ് ഫീസും അപേക്ഷാ ഫീസും തിരികെ നൽകുന്നതിനുള്ള ഒരു പൊതു തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതും തുടര് നടപടികള് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7.3 അപേക്ഷകർക്ക് അവർ അധികമായി അടവാക്കിയ തുക തിരികെ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനം പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ILGMS ലും നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ K-SMART ലും ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7 . 4 അധികമായി അടവാക്കിയ തുക തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ ആയതിനോടൊപ്പം പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, തുക അടവാക്കിയതിന്റെ രസീത് വിശദാംശങ്ങൾ (രസീത് നഷ്ടപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന) എന്നിവയും അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.5 ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, അപേക്ഷകളുടെ മുൻഗണന ക്രമം അനുസരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിച്ച് തുക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും അപേക്ഷകരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

7.6 പെർമിറ്റ് ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ റവന്യൂ അധികാരികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടിയാളുടെ അനന്തരാവകാശി/അനന്തരാവകാശികൾക്ക് ടി തുക അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പെർമിറ്റ് മറ്റൊരാൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതികളിലും വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ പെർമിറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഗതികളിലും റീഫണ്ട് അപേക്ഷ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

7.7 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് പരമാവധി നേരത്തെ എന്നാൽ 2025 മാർച്ച് 31ന് മുൻപായി അധികമായി ഈടാക്കിയ പെർമിറ്റ് ഫീസും അപേക്ഷ ഫീസും തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

7.8 സൂചന (3) ഉത്തരവിലെ നിരക്കിൽ ഈടാക്കിയ ക്രമവത്കരണ ഫീസിന്റെ കാര്യത്തിലും ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നിരക്ക് കണക്കാക്കേണ്ടതും അധികമായി അടവാക്കിയ തുക മേൽ നടപടികൾ പ്രകാരം തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്

7.9 അപേക്ഷകര് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, തിരികെ നല്കേണ്ടുന്ന തുക വസ്തു നികുതി ഇനത്തില് വരവ് വച്ച് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

8.മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം കുറവു വരുത്തിയ ഫീസ് നിരക്ക് ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് കേരള പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
അനുപമ ടി വി
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (റൂറൽ) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (അർബൻ) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്), തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ബന്ധപ്പെട്ട ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (ബന്ധപ്പെട്ട ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർക്കും (ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടിവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ )
(ഗവൺമെന്റ്വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധികരിക്കുന്നതിനായി)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്/എഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

## അനുബന്ധം 13

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

## സത്യപ്രസ്താവന

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

ഒപ്പ് :

പേരും വിലാസവും:

സ്ഥലവും തീയതിയും

**സാക്ഷികൾ**

1. പേരും വിലാസവും ഒപ്പും:
2. പേരും വിലാസവും ഒപ്പും:

### അനുബന്ധം 14

## നിലവിൽ വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിമുക്ത ഭടന്മാർ നൽകേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം

### സത്യപ്രസ്താവന

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

ഒപ്പ് :

പേരും വിലാസവും:

സ്ഥലവും തീയതിയും

**സാക്ഷികൾ**

1. പേരും വിലാസവും: ഒപ്പും
2. പേരും വിലാസവും: ഒപ്പും

**അനുബന്ധം 15**

**കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 5/– രൂപ**

## കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

**(2011 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ)**

.................................................................... നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ
......................................................................................................................
......................................................................................................................
........................... (അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും) ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ.

സർ,

.................................................................... നഗരസഭയിലെ .................... വാർഡിൽ ................ റവന്യൂ സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട .................. ഏക്കർ .................... സെന്റ്/ആർ സ്ഥലവും ............................ നമ്പർ കെട്ടിടവും .............................. പക്കൽ നിന്നും .................................................................... സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ............ തീയതിയിലെ ......................... നമ്പർ ആധാര പ്രകാരം/ വിൽപത്രപ്രകാരം എനിക്ക്/ഞങ്ങൾക്ക് ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു. ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതിനാൽ/ ....................... കാരണത്താൽ ........................... തീയതിയിലെ .................. നമ്പർ കോടതി വിധി പ്രകാരം എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടികളയുക).

അതിനാൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തുനികുതി അസസ്സ്മെന്റ് എന്റെ/ ഞങ്ങളുടെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന്റെ നാളിത് വരെയുള്ള നികുതി ...................... തീയതിയിലെ ....................... നമ്പർ രശീത് പ്രകാരം നഗരസഭയിൽ അടച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്

**അല്ലെങ്കിൽ**

2. പിന്തുടർച്ച മൂലമുണ്ടാകുന്ന സംഗതികളിൽ വിൽപ്പത്രത്തിന്റെ/പിന്തുടർച്ചാവകാശം/ അനന്തരാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പും മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും

**അല്ലെങ്കിൽ**

3. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം വിൽപ്പന നടത്തിയ സംഗതികളിൽ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്

4. തൻ അർദ്ധാവർഷം വരെ വസ്തു നികുതി ഒടുക്കി. രശീതിന്റെ പകർപ്പ്

അപേക്ഷകന്റെ /അപേക്ഷയുടെ ഒപ്പ്:
ഫോൺ നമ്പർ:

## അനുബന്ധം 16

1

# കേരള തീരദേശ പരിപാലന അതോറിറ്റി

### പരിസ്ഥിതി കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന വകുപ്പ് കാര്യാലയം

നാലാം നില, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി ബസ് ടെർമിനൽ, തമ്പാനൂർ,തിരുവനന്തപുരം- 695 001
ഫോൺ - 0471 2339696 (ഓഫീസ്)

**കേരള തീരദേശ പരിപാലന അതോറിറ്റി ഡയറക്ടറുടെ നടപടി ക്രമം**
**(ഹാജർ സൂനീൽ പമിടി ഐഎഫ്എസ്)**

നം. 3149/എ1/2024/KCZMA    തീയതി : 06.12.2024

---

വിഷയം: കേരള തീരദേശ പരിപാലന അതോറിറ്റി - 2019 സി.ആർ.ഇസഡ് നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുമതി - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

പരാമർശം:- 1. കേരള തീരദേശ പരിപാലന അതോറിറ്റിയുടെ 07.03.2014 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 353/A2/2012/ KCZMA/S&TD
2. കേന്ദ്ര വനം പരിസ്ഥിതി മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 18.01.2019 -തീയതിയിലെ GSR 37 (E) നമ്പർ വിജ്ഞാപനം
3. 07.01.2020 തീയിതിയിലെ മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖ വകുപ്പിന്റെ 13/2020/മതുവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
4. കേന്ദ്ര വനം പരിസ്ഥിതി മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 18.09.2024-ലെ F.No.19-27/2025-IA.III നമ്പർ ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടം
5. കേന്ദ്ര വനം പരിസ്ഥിതി മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 16.10.2024-ലെ F.No.IA3-12/7/2021-IA.III (E) നമ്പർ ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടം.

## ഉത്തരവ്

2019 തീരദേശ പരിപാലന പ്ലാൻ പ്രകാരം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നത് പ്രധാനമായും CRZ II, CRZ III മേഖലകളിലാണ്. കേരളത്തിൽ 36 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും 5 കോർപ്പറേഷനുകളും 66 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും CRZ II വിലും ഇതര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 37 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ CRZ III A യിലും 30 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ CRZ III B യിലും 2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ CRZ III A, CRZ III B വിഭാഗത്തിലുമായി ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. 2019 വിജ്ഞാപനത്തിലെ സി.ആർ.ഇസഡ് മേഖലകളെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**CRZ IA (Eclology Sensitive Areas)**

- പാരിസ്ഥിതികലോല പ്രദേശങ്ങളും ഭൂരേഖവിജ്ഞാനിയ ഘടകങ്ങളാൽ തീരദേശ മേഖലയുടെ സംയോജികതയെ നിലനിർത്തുന്നതിൽ പങ്കുവഹിക്കുന്നതുമായ പ്രദേശങ്ങൾ.
- പുതിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ടി മേഖലയിൽ നിർമ്മാണ അനുമതി അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- 2019 തീരദേശ പരിപാലന നിയമത്തിലെ Clause 5, 5.1, 5.1.1(i, ii, iii) ൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുമതി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**CRZ IB (Intertidal Zone)**

- വേലിയേറ്റ വേലിയിറക്ക രേഖകൾക്ക് മദ്ധ്യേ വരുന്ന ഭാഗം (അന്തർ വേലിയേറ്റ മേഖല)
- പുതിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ടി മേഖലയിൽ നിർമ്മാണ അനുമതി ലഭിക്കുന്നതല്ല.
- എന്നാൽ 2019 സി.ആർ.ഇസഡ് നോട്ടിഫിക്കേഷനിലെ Clause 5, 5.1.2 ൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രം അനുമതി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

2

**CRZ II**

- കടലിന്റെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 500 മീറ്റർ വരെ സി.ആർ.ഇസഡ് (മേഖലയി) ൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇതര ജലാശയങ്ങളിൽ വേലിയേറ്റ രേഖ മുതൽ കരയുടെ ദിശയിലേക്ക് 50m വരെയുള്ള പ്രദേശമാണ് സി.ആർ.ഇസഡ് (മേഖല) പരിധി. കൂടാതെ വേലിയേറ്റ സ്വാധീനമുള്ള ജലാശയത്തിന്റെ വീതിക്കു തത്തുല്യമായതോ 50 മീറ്ററോ ഏതാണോ കുറവ് അത്രയും ദൂരം വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും ഇരു കരകളിലേക്കുമുള്ള പ്രദേശത്തിന് സി.ആർ.ഇസഡ് ബാധകമായിരിക്കും. വേലിയേറ്റ സ്വാധീനമുള്ള ജലാശയത്തിന്റെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ 50 മീറ്റർ മാറി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സി.ആർ.ഇസഡ് അനുമതി ആവശ്യമില്ല എന്നാൽ ടി ജലാശയം കടലിന്റെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 500 മീറ്ററിനുള്ളിൽ ആണെങ്കിൽ സി.ആർ.ഇസഡ് അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
- CRZ II വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പ്രദേശത്ത് **18.01.2019 തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പുള്ള അംഗീകൃത** റോഡുകളുടെയോ കെട്ടിടങ്ങളുടെയോ കരയിലേക്കുള്ള ഭാഗത്തു മാത്രം വാസഗൃഹ നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് അനുമതി ലഭിക്കുന്നതാണ് **(പരാമർശം 4)**.
- **അംഗീകൃത നിർമ്മിതികൾ നിയമാനുസൃതമായി നിർമ്മിച്ചതാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.**

**CRZ III**

- CRZ III വിഭാഗത്തെ CRZ III A, CRZ III B എന്ന് രണ്ടായി തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**CRZ III A**

- കടലിന്റെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 500 മീറ്റർ വരെ സി.ആർ.ഇസഡ് (മേഖലയി)ൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. കൂടാതെ വേലിയേറ്റ സ്വാധീനമുള്ള ജലാശയങ്ങളിൽ വേലിയേറ്റ രേഖ മുതൽ കരയുടെ ദിശയിലേക്ക് **50m വരെയുള്ള** പ്രദേശമാണ് സി.ആർ.ഇസഡ് (മേഖല) പരിധി. വേലിയേറ്റ സ്വാധീനമുള്ള ജലാശയത്തിന്റെ വീതിക്കു തത്തുല്യമായതോ 50 മീറ്ററോ ഏതാണോ കുറവ് അത്രയും ദൂരം വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും ഇരു കരകളിലേക്കുമുള്ള പ്രദേശത്തിന് സി.ആർ.ഇസഡ് ബാധകമായിരിക്കും. വേലിയേറ്റ സ്വാധീനമുള്ള ജലാശയത്തിന്റെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും **50 മീറ്റർ മാറി** നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സി.ആർ.ഇസഡ് അനുമതി ആവശ്യമില്ല എന്നാൽ ടി ജലാശയം കടലിന്റെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 500 **മീറ്ററിനുള്ളിൽ** ആണെങ്കിൽ സി.ആർ.ഇസഡ് അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
- കടലിന്റെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 50 മീറ്റർ വരെയുള്ള പ്രദേശം വികസന നിഷിദ്ധ മേഖലയാണ്. ഇവിടെ യാതൊരു പുതിയ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത വാസഗൃഹങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള പ്ലിന്ത് ഏരിയയിൽ നിജപ്പെടുത്തി ഉപയോഗം മാറ്റം വരുത്താതെ പുനർ നിർമ്മാണം/അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.
- കടലിന്റെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്ന് 50 മീറ്റർ ദൂരപരിധിയ്ക്ക് അപ്പുറം (500m വരെ) വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് Ground + First floor, Height 9m എന്ന നിലയിൽ നിജപ്പെടുത്തി അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.
- വേലിയേറ്റ സ്വാധീനമുള്ള ജലാശയത്തിന്റെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്ന് ഇരുകരയിലും 50 മീറ്റർ ദൂരപരിധിക്കുള്ളിൽ ഉപയോഗം മാറ്റം വരുത്താതെ അംഗീകൃത വാസഗൃഹത്തിന്റെ അതേ പ്ലിന്ത് ഏരിയയിൽ നിജപ്പെടുത്തി പുനർനിർമ്മാണം/അറ്റകുറ്റപ്പണി എന്നിവയ്ക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. വേലിയേറ്റ സ്വാധീനമുള്ള ജലാശയത്തിന്റെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 50 മീറ്റർ മാറിയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സി.ആർ.ഇസഡ്. അനുമതി ആവശ്യമില്ല എന്നാൽ ടി ജലാശയം കടലിന്റെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 500 മീറ്ററിനുള്ളിൽ ആണെങ്കിൽ സി.ആർ.ഇസഡ് അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

3

**CRZ III B**

- കടലിന്റെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 500 മീറ്റർ വരെ സി.ആർ.ഇസഡ് (മേഖലയി)ൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. വേലിയേറ്റ സ്വാധീനമുള്ള ജലാശയങ്ങളിൽ വേലിയേറ്റ രേഖ മുതൽ കരയുടെ ദിശയിലേക്ക് 200m വരെയുള്ള പ്രദേശമാണ് സി.ആർ.ഇസഡ് (മേഖല) പരിധി. ജലാശയത്തിന്റെ വീതിക്കു തത്തുല്യമായതോ 50 മീറ്ററോ ഏതാണോ കുറവ് അത്രയും ദൂരം വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും ഇരു കരകളിലേക്കുമുള്ള പ്രദേശത്തിന് സി.ആർ.ഇസഡ് ബാധകമായിരിക്കും. ജലാശയത്തിൽ നിന്നും 50 മീറ്റർ മാറി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സി.ആർ.ഇസഡ് അനുമതി ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ ടി ജലാശയം കടലിന്റെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും **500 മീറ്ററിനുള്ളിൽ** ആണെങ്കിൽ സി.ആർ.ഇസഡ് അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
- കടലിന്റെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 200 മീറ്റർ വരെയുള്ള പ്രദേശം വികസന നിഷിദ്ധ മേഖലയാണ്.
- CRZ III B വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പ്രദേശത്ത് കടലിന്റെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്ന് 200m വരെ (NDZ) നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത വാസഗൃഹത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള പ്ലിന്ത് ഏരിയയിൽ നിജപ്പെടുത്തി നിർമ്മാണാനുമതി ഉപയോഗത്തിൽ മാറ്റം വരുത്താതെ (പുനർ നിർമ്മാണം, അറ്റകുറ്റപ്പണി) നൽകാവുന്നതാണ് എന്നാൽ പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളി സമൂഹത്തിന് ദുരന്ത നിവാരണ നിയമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചു കൊണ്ടും പൊതുശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണം ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ടും പരാമർശം (3) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായും വികസന നിഷിദ്ധ മേഖലയിൽ (വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 200 മീറ്റർ ദൂരപരിധി വരെ) വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.
- നിലവിലുള്ള ഫ്ളോർ സ്പേസ് ഇൻഡക്സ്, നിലവിലുള്ള പ്ലിന്ത് ഏരിയ, നിലവിലുള്ള സാന്ദ്രത എന്നിവയിൽ കവിയാത്ത നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത ഘടനയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ അല്ലെങ്കിൽ പുനർനിർമ്മാണം, പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത തീരദേശ സമൂഹങ്ങളുടെ പാർപ്പിട യൂണിറ്റുകളുടെ നിർമ്മാണം അല്ലെങ്കിൽ പുനർനിർമ്മാണം, ആവശ്യമായ ദുരന്ത നിവാരണ വ്യവസ്ഥകളും ശരിയായ ശുചിത്വ ക്രമീകരണങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഈ വിജ്ഞാപനത്തിന് കീഴിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒഴികെ സി.ആർ.ഇസഡ് III ലെ എൻ.ഡി.ഇസഡിനുള്ളിൽ ഒരു നിർമ്മാണവും അനുവദിക്കില്ല.
- കടലിന്റെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്ന് 200 മീറ്റർ ദൂരപധിക്ക് അപ്പുറം (500m വരെ) വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് Ground + First floor, Height 9m എന്ന നിലയിൽ നിജപ്പെടുത്തി നിർമ്മാണ അനുമതി ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- വേലിയേറ്റ സ്വാധീനമുള്ള ജലാശയത്തിന്റെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്ന് 50 മീറ്റർ ദൂരപരിധിക്കുള്ളിൽ ഉപയോഗമാറ്റം വരുത്താതെ അംഗീകൃത വാസഗൃഹത്തിന്റെ അതേ പ്ലിന്ത് ഏരിയയിൽ നിജപ്പെടുത്തി പുനർനിർമ്മാണാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ജലാശയത്തിന്റെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 50 മീറ്റർ മാറിയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സി.ആർ.ഇസഡ് അനുമതി ആവശ്യമില്ല.

നിലവിൽ ദ്വീപുകളുടെ വികസന നിഷിദ്ധ മേഖലയിൽ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 50 മീറ്റർ ദൂരപരിധിക്കുള്ളിൽ ഉപയോഗമാറ്റം വരുത്താതെ അംഗീകൃത വാസഗൃഹത്തിന്റെ അതേ പ്ലിന്ത് ഏരിയയിൽ നിജപ്പെടുത്തി പുനർനിർമ്മാണാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ജലാശയത്തിന്റെ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 50 മീറ്റർ മാറിയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സി.ആർ.ഇസഡ് അനുമതി ആവശ്യമില്ല.

4

കൂടാതെ Integrated Island Management Plan (IIMP) ന് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ലഭിക്കുന്നതുവരെ ദ്വീപുകളുടെ ദൂരപരിധി 50 മീറ്ററായി തുടരുന്നതാണ്.

**CRZ IV**

- CRZ IV വിഭാഗത്തെ CRZ IV A (വേലിയിറക്കരേഖയിൽ നിന്നും കടലിലേയ്ക്ക് 12 നോട്ടിക്കൽ മൈൽ ദൂരം വരെയുള്ള ജലപ്രദേശവും അതിന്റെ അടിത്തട്ടും) എന്നും, CRZ-IV B (വേലിയേറ്റ വേലിയിറക്ക പ്രഭാവമുള്ള ഉൾനാടൻ ജലാശയത്തിന്റെ ഒരുവശത്തുള്ള വേലിയിറക്കരേഖയും ജലാശയത്തിന്റെ മറുകരയിൽ വേലിയിറക്കരേഖയിലുള്ള മറുവശരേഖയും അടിത്തട്ടും) എന്നും തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.
- വേലിയേറ്റ വേലിയിറക്ക സ്വാധീനം അനുഭവപ്പെടുന്ന സമുദ്രജലാശയമുഖം മുതൽ വേലിയേറ്റ വേലിയിറക്കസ്വാധീനം അനുഭവപ്പെടുന്നതുവരെയുള്ള ജലപ്രദേശമാണ് CRZ-IV B വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.
- വർഷത്തിലേറ്റവും വരൾച്ച അനുഭവപ്പെടുന്ന സമയം ലവണാംശം (ആയിരത്തിൽ അഞ്ചുഭാഗമെങ്കിലുമുള്ള) ജലാശയത്തെയാണ് വേലിയേറ്റ പ്രഭാവമുള്ളതായി കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
- 2019 സി.ആർ.ഇസഡ് നോട്ടിഫിക്കേഷനിലെ Clause 5.4 ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുമതി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

2019 സി.ആർ.ഇസഡ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം സി.ആർ.ഇസഡ് മേഖലയിലെ വാസഗൃഹ നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് ചുവടെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച് അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. CRZ II, CRZ III A, CRZ III B എന്നീ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പ്രദേശങ്ങളിൽ 2019 CRZ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന **300m² വരെയുള്ള വാസഗൃഹ നിർമ്മാണങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകളിൽ മാത്രം മേൽ പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.**

2. 300m² ന് മുകളിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകളും വാസഗൃഹ നിർമ്മാണങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള അപേക്ഷകളും പരമ്പരാഗത തീരദേശ വാസികളുടെ വാസഗൃഹ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണ അപേക്ഷകളും അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ **ശുപാർശയോടുകൂടി** തീരദേശ പരിപാലന അതോറിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. 16.10.2024 ന് ശേഷം ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയിൽ ലഭിച്ച 300m² വരെയുള്ള വാസഗൃഹ നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ ഓഫീസിൽ നിന്നും അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

4. തീരദേശ പരിപാലന അതോറിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധികാരിയുടെ ശുപാർശ, പ്രസ്തുത അധികാരി ഒപ്പുവച്ച Budget Estimate, 25.03.2015 തീയതിയിലെ GO(Ms)No.1/2015/S&TD നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രൂട്ടിനി ഫീസ്, സെക്രട്ടറി/അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പുവെച്ച Building plan/site plan (HTL- ൽ നിന്നുള്ള അകലം, geo coordinates ഉൾപ്പെടെ) എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

5. വസ്തു CRZ II ൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ 18.01.2019 ന് മുൻപ് നിർമ്മിച്ച അംഗീകൃത കെട്ടിടത്തിന്റെ/റോഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ (Building Number, Year of Construction, അംഗീകൃത കെട്ടിടങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള building line) നിർബന്ധമായും പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

5

6. CRZ II, CRZ III A, CRZ III B ഒഴികെയുള്ള സി.ആർ.ഇസഡ് കാറ്റഗറിയിൽ വരുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകളും 2011 CRZ വിജ്ഞാപനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള പരമ്പരാഗത തീരദേശ വാസികളുടെ വാസഗൃഹ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണ അപേക്ഷകളും നേരിട്ട് തീരദേശ പരിപാലന അതോറിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. 2019 സി.ആർ.ഇസഡ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തന അനുമതി പരിശോധന ചുമതലയും നിയമ ലംഘനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതും നിയമ ലംഘനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള തുടർ നടപടികളും ജില്ലാതല കമ്മിറ്റികളിൽ (DLC) നിക്ഷിപ്തമാണ് **(പരാമർശം 1)**.

8. സി.ആർ.ഇസഡ് അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി സി.ആർ.ഇസഡ് മേഖലയിലെ പ്രദേശങ്ങൾ 2019 തീരദേശ പരിപാലന പ്ലാൻ (Map) പരിശോധിച്ച് വസ്തുവിന്റെ സ്ഥിതി (CRZ status of property) ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

9. സി.ആർ.ഇസഡ് അനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അവ്യക്തത ഉള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം കേരള തീരദേശ പരിപാലന അതോറിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തേടേണ്ടതുമാണ്.

10. 2019 സി.ആർ.ഇസഡ് നോട്ടിഫിക്കേഷൻ, 2019 തീരദേശ പരിപാലന പ്ലാൻ (Map) എന്നിവ അതോറിറ്റിയുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ (www.keralaczma.gov.in) ലഭ്യമാണ്.

11. കേരളത്തിലെ സി.ആർ.ഇസഡ് മേഖലയിൽപ്പെട്ട കോർപ്പറേഷനുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, പഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവയുടെ സി.ആർ.ഇസഡ് കാറ്റഗറി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

12. സി.ആർ.ഇസഡ് അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി മാനദണ്ഡങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന മേധാവിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

13. പരാമർശം **3** ലെ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് പുനർഗേഹം പദ്ധതിയിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

14. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന വാസഗൃഹ അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (അംഗീകാരം നൽകിയവ, നിരസിക്കപ്പെട്ടവ, പരിഗണനയിൽ ഉള്ളത്) ക്രോഡീകരിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

15. ഇനി ഒരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നത് വരെ അപേക്ഷകൾ സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്കും പരിശോധനകൾക്കും വിധേയമായി മാത്രമേ സി.ആർ.ഇസഡ് മേഖലകളിലെ നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് അധികാരമുള്ളു. നിയമങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിരുദ്ധമായി സി.ആർ.ഇസഡ് അനുമതി നൽകുന്ന പക്ഷം ആയത് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം കേരള തീരദേശ പരിപാലന അതോറിറ്റിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ

KERALA COASTAL ZONE MANAGEMENT AUTHORITY * THIRUVANANTHAPURAM Date..............

സുനീൽ പമിടി ഐ എഫ് എസ്
**മെമ്പർ സെക്രട്ടറി**
**കേരള തീരദേശ പരിപാലന അതോറിറ്റി**

## അദ്ധ്യായം 10

# അപ്പീലുകൾ, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ, സേവനാവകാശ നിയമം, ചട്ടം, നോട്ടിഫിക്കേഷൻ

## ഫാറം സി

**(8-ആം ചട്ടം കാണുക)**

# തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

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

11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പി ച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം :

(1)

(2)

(3)

12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം :

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

(ഒപ്പ്)

ഹർജിക്കാരൻ

സ്ഥലം:

തീയതി:

## പട്ടിക

**(8-ആം ചട്ടം കാണുക)**

## തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ

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

20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

**ഫാറം എ**

**(7-ആം ചട്ടം കാണുക)**

## 1994 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് (1994 ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ ..............................................................

(പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും) : പരാതിക്കാരൻ

(പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും) : എതിർകക്ഷികൾ/കക്ഷികൾ

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

7 പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1 ...................................................... 2 ......................................................
3 ...................................................... 4 ......................................................
5 ...................................................... 6 ......................................................
7 ...................................................... 8 ......................................................
9 ...................................................... 10 ......................................................

സ്ഥലം:
തീയതി: പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

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

Kerala Gazette No. 15 dated 18th September 2012.

PART I Section iii

# കേരള സർക്കാർ

നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ–ബി) വകുപ്പ്

## വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ 13450/ലെഗ്. ബി1/2017/ നിയമം. തിരുവനന്തപുരം, 2012 ആഗസ്റ്റ് 6 / 1934 ശ്രാവണം 15.

കേരള സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടെ താഴെ പറയുന്ന ആക്ട് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി ഇതിനാൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു. നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ പ്രകാരമുള്ള ബില്ലിന് 2012 ആഗസ്റ്റ് 4–ാം തീയതി ഗവർണ്ണറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,
സി. കെ. പത്മാകരൻ,
നിയമവകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി.

G63/2012/DTP

**(2012-ലെ 18-ാം ആക്റ്റ്)**

# 2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്റ്റ്

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും അതിന് ആനുഷംഗികമായ കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഒരു ആക്റ്റ്

പീഠിക.–നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് യുക്തമായിരിക്കുകയാൽ;

ഭാരത റിപ്പബ്ലിക്കിന്റെ അറുപത്തിമൂന്നാം സംവത്സരത്തിൽ താഴെ പറയുംപ്രകാരം നിയമ മുണ്ടാക്കുന്നു:–

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.– (1) ഈ ആക്റ്റിന് 2012–ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്റ്റ് എന്ന് പേർ പറയാം.

(2) ഇത്, സർക്കാർ, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനംവഴി നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതി** മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ:– ഈ ആക്റ്റിൽ, സന്ദർഭം മറ്റുവിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം,–

(എ) "നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ" എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനു സരിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനായി 3–ാം വകുപ്പുപ്രകാരം അങ്ങനെ നിയുക്തനാക്കപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ബി) "അർഹതയുള്ള ആൾ" എന്നാൽ 3–ാം വകുപ്പുപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾക്ക് അർഹതയുള്ള ഒരു ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) "ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി" എന്നാൽ 3–ാം വകുപ്പുപ്രകാരം അങ്ങനെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) "സർക്കാർ" എന്നാൽ കേരള സർക്കാർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഇ) "നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട" എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളാൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടത് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എഫ്) "സേവനാവകാശം" എന്നാൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഒരു സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ള ഒരാൾക്കുള്ള അവകാശം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജി) "സേവനം" എന്നാൽ തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമോ, അതത് സമയം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവി ക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമോ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പോ അതിൻകീഴിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു നിയമാധിഷ്ഠിത നികായമോ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതായ, 3–ാം വകുപ്പിൻകീഴിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാവുന്ന, ഏതെങ്കിലും സേവനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എച്ച്) "രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി" എന്നാൽ 3–ാം വകുപ്പുപ്രകാരം അങ്ങനെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഐ) "നിശ്ചിത സമയപരിധി" എന്നാൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം സേവനത്തിനുള്ള ഒരു അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിനോ 3–ാം വകുപ്പുപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട പരമാവധി സമയപരിധി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

3. സേവനങ്ങൾ, നിശ്ചിത സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുതലായവ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം.– (1) തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിൽ മറ്റു വിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുവയൊഴികെ, ഈ ആക്ടിന്റെ പ്രാരംഭം മുതൽ ആറു മാസത്തിനകം, ഓരോ സർക്കാർ വകുപ്പും, ഓരോ വകുപ്പുമേധാവിയും, '(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപ നങ്ങൾക്കുവേണ്ടി, അതതു സംഗതിപോലെ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ എന്നിവരും, ഓരോ നിയമാധിഷ്ഠിത നികായവും, അവ ഓരോന്നും നൽകുന്നതായ സേവനങ്ങൾ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി, നിശ്ചിത സമയപരിധി എന്നിവ, ഈ ആക്ടിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.– 3–ാം വകുപ്പുപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ അർഹതയുള്ള ആൾക്കും അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതല.– (1) അർഹതയുള്ള ഒരാളിൽനിന്നും സേവനത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് ഭംഗം വരാത്തവിധം, ആ സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ആ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നിരസിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, അദ്ദേഹം അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖാമൂലമായി വിവരിക്കേണ്ടതും അത് ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) (1)–ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം ലഭിച്ച ഒരു അപേക്ഷ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ യഥാവിധി കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.

(3) അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ നിശ്ചിത സമയപരിധി ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

6. അപ്പീൽ.– (1) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ആവശ്യമായ സേവനം ലഭിക്കാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ 5–ാം വകുപ്പിന്റെ (1)–ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഏതൊരാൾക്കും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ, അപേക്ഷ നിരസിച്ച തീയതി അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധി അവസാനിച്ച് മുപ്പത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിലും, അങ്ങനെയുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയും ഒരു അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നതിന് അപ്പീൽവാദിക്ക് മതിയായ കാരണമുണ്ടായിരുന്നുവെന്ന് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യ പ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ അധികാരിക്ക്, മുപ്പത് ദിവസം അവസാനിച്ചതിനുശേഷവും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ സേവനം നൽകുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(3) (1)–ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപ്പീൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്ക് തുല്യമായ ഒരു കാലയളവിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനം മൂലം സങ്കടക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി മുതൽ അറുപത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിലും അങ്ങനെയുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ ഒരു അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നതിന് അപ്പീൽവാദിക്ക് മതിയായ കാരണമുണ്ടായിരുന്നുവെന്ന് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ അധികാരിക്ക് അറുപത് ദിവസം അവസാനിച്ചതിനുശേഷവും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ സേവനം നൽകുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് അപ്പീൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(6) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാതിരുന്നതിന് മതിയായ കാരണമില്ലെന്ന് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ, അദ്ദേഹത്തിന്, ആ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതോടൊപ്പം 8–ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്.

(7) (4)–ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപ്പീൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്ക് തുല്യമായ ഒരു കാലയളവിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(8) ഈ വകുപ്പിന്റെ (2)–ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി നൽകുന്ന നിർദ്ദേശം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുസരിക്കാത്തപക്ഷം, അത്തരം അനുസരിക്കാതിരിക്കൽ മൂലം സങ്കടക്കാരനായ ആൾക്ക് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നേരിട്ട് ഒരു അപേക്ഷ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതും അത്തരം ഒരു അപേക്ഷ ഈ ആക്ട് പ്രകാരം ഒരു രണ്ടാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടുന്ന അതേ രീതിയിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(9) ഈ വകുപ്പിന്റെ (5)–ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം സേവനം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുസരിക്കാത്തപക്ഷം, അത്തരം അനുസരിക്കാതിരിക്കൽ മൂലം സങ്കടക്കാരനായ ആൾക്ക് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നേരിട്ട ഒരു അപേക്ഷ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ഈ ആക്ട് പ്രകാരം ഒരു രണ്ടാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടുന്ന അതേ രീതിയിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. അപ്പീലിൽ കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടിക്രമം.– ഈ ആക്ട് പ്രകാരം ഒരു അപ്പീലിൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കും താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്, 1908–ലെ

സിവിൽനടപടി നിയമസംഹിത (1908–ലെ 5–ാം കേന്ദ്ര ആക്ട്) പ്രകാരം ഒരു വ്യവഹാരം വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പ്രകാരമുള്ള അതേ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അതായത്:–

(എ) പ്രമാണങ്ങൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആവശ്യപ്പെടൽ;

(ബി) അപ്പീൽവാദിയേയും നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനേയും കേൾക്കുന്നതിന് സമൺസ് അയയ്ക്കൽ; കൂടാതെ

(സ) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റെതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ.

8. ശിക്ഷ.– (1) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി

(എ) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, മതിയായതും യുക്തിസഹവുമായ കാരണമില്ലാതെ സേവനം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയതായി കണ്ടെത്തിയാൽ, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവുവഴി, കാരണങ്ങൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ട്, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനുമേൽ അഞ്ഞൂറു രൂപയിൽ കുറയാത്തതും അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഒരു പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

(ബി)നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തിയതായി കണ്ടെത്തിയാൽ, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവുവഴി, കാരണങ്ങൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ട്, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനുമേൽ താമസംവരുത്തിയ ഓരോ ദിവസത്തിനും ഒരു ദിവ സത്തിന് ഇരുന്നൂറ്റി അമ്പത് രൂപാ നിരക്കിൽ, അതിന്റെ ആകെ തുക അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാ ത്തതുമായ ഒരു പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, അത്തരം ഒരു ശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതിനുമുമ്പ് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) മതിയായതോ യുക്തിസഹമോ ആയ കാരണമില്ലാതെ 6–ാം വകുപ്പിന്റെ (3)–ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്പീലിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി വീഴ്ചവരുത്തിയെന്ന് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന്, രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവുവഴി, കാരണങ്ങൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ട്, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കു മേൽ അഞ്ഞൂറ രൂപയിൽ കുറയാത്തതും അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഒരു പിഴ ചുമ ത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, അത്തരം ഒരു ശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതിനുമുമ്പ് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയോ മതിയായ കാരണമില്ലാതെ, ഈ ആക്ട് പ്രകാരം അദ്ദേഹത്തിന് ഏല്പിച്ചുകൊടുത്ത ചുമത ലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയതായി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോദ്ധ്യമായി എങ്കിൽ, അയാൾക്കെതിരെ, അയാൾക്ക് ബാധകമായ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അച്ചടക്കനടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

9. ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ എടുത്ത നടപടികൾക്ക് സംരക്ഷണം.– ഈ ആക്ടോ അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചട്ടമോ പ്രകാരം ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ ചെയ്തതോ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചതോ ആയ ഏതെങ്കിലും കാര്യം സംബന്ധിച്ച് ഏതെ

ങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഏതെങ്കിലും ആളിനോ എതിരായി യാതൊരു വ്യവഹാരമോ പ്രോസിക്യൂഷനോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു നിയമനടപടികളോ നിലനിൽക്കുന്നതല്ല.

10. സിവിൽ കോടതികളുടെ അധികാരിതയ്ക്ക് വിലക്ക്– ഈ ആക്ട് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുസംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും വ്യവഹാരമോ, അപേക്ഷയോ മറ്റു നടപടിയോ യാതൊരു സിവിൽ കോടതിയും പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും അത്തരത്തിലുള്ള യാതൊരു ഉത്തരവും ഈ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ വഴി അല്ലാതെ ചോദ്യംചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

11. ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള അധികാരം.–

(1) സർക്കാരിന്, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി, ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഈ ആക്ട് പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏതൊരു ചട്ടവും, അതുണ്ടാക്കിയതിനുശേഷം, കഴിയുന്നത്രവേഗം, നിയമസഭ സമ്മേളനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ, സഭമുമ്പാകെ ഒരു സമ്മേളനത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ തുടർച്ചയായ രണ്ടു സമ്മേളനങ്ങളിലോ വരാവുന്ന ആകെ പതിനാല് ദിവസക്കാലത്തേയ്ക്ക് വയ്ക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം അത് ഏത് സമ്മേളനത്തിൽ വയ്ക്കുന്നുവോ ആ സമ്മേളനമോ തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന സമ്മേളനമോ അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, നിയമസഭ പ്രസ്തുത ചട്ടത്തിൽ ഏതെങ്കിലും രൂപഭേദം വരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ചട്ടം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം, ആ ചട്ടത്തിന് അതിനുശേഷം, അതതു സംഗതിപോലെ, അപ്രകാരം രൂപഭേദപ്പെടുത്തിയ രൂപത്തിൽ മാത്രം പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ യാതൊരു പ്രാബല്യവുമില്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതുമാകുന്നു; എന്നിരുന്നാലും, അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും രൂപഭേദപ്പെടുത്തലോ റദ്ദാക്കലോ, ആ ചട്ടപ്രകാരം മുമ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഗതിയുടെ സാധുതയ്ക്ക് ഭംഗം വരാത്തവിധത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

12. വൈഷമ്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം.– (1) ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും വൈഷമ്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം, സർക്കാരിന്, ഗസ്റ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവുമൂലം, അത്തരം വൈഷമ്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമെന്ന് തങ്ങൾക്ക് തോന്നുന്നതും, ഈ ആക്ടിനോ അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കോ വിരുദ്ധമല്ലാത്തതുമായ, ഏതു കാര്യവും, സന്ദർഭം ആവശ്യപ്പെടുന്നതുപോലെ, ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, ഈ ആക്ടിന്റെ പ്രാരംഭ തീയതി മുതൽ രണ്ടു വർഷത്തിനുശേഷം അങ്ങനെ യുള്ള യാതൊരു ഉത്തരവും ഈ വകുപ്പിൻകീഴിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) (1)–ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഓരോ ഉത്തരവും, അതു പുറപ്പെടുവിച്ചതിനു ശേഷം കഴിയുന്നത്രവേഗം നിയമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(ശരിത്തർജ്ജമ)

**എൻ. കേശവൻ നമ്പൂതിരി**

നിയമവകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2012

Regn. No. KERBIL/2012/45073
dated 5-9-2012 with RNI

Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/12/12-14

# KERALA GAZETTE
# കേരള ഗസററ്

## EXTRAORDINARY
## അസാധാരണം

**PUBLISHED BY AUTHORITY**

**ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Vol. I<br>വാല്യം 1 | Thiruvananthapuram, Saturday<br>തിരുവനന്തപുരം, ശനി | 27th October 2012<br>2012 ഒക്ടോബർ 27<br>5th Karthika 1934<br>1934 കാർത്തികം 5 | No.<br>നമ്പർ | 1013 |

GOVERNMENT OF KERALA

**Personnel and Administrative Reforms (AR-XII) Department**

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 56/2012/P&ARD. *Dated, Thiruvananthapuram, 27th October, 2012.*

**S. R. O. No. 751/2012.**—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 11 of the Kerala State Right to Service Act, 2012 (18 of 2012), the Government of Kerala hereby make the following rules, namely:—

RULES

1. *Short title and commencement.*—(1) These rules may be called the Kerala State Right to Service Rules, 2012.

(2) They shall come into force at once.

33/4319/2012/DTP.

2

2. *Definitions.*—(1) In these Rules, unless the context otherwise requires,—

(a) "Act" means the Kerala State Right to Service Act, 2012 (18 of 2012);

(b) "authorised officer" means an officer or staff authorised as such by the designated officer under rule 3.

(c) "Form" means the Forms appended to these rules;

(d) "Section" means a section of the Act.

(2) Words and expressions used, but not defined in these rules and defined in the Act, shall have the same meanings, respectively, assigned to them in the Act.

3. *Power of designated officer to authorise other officers to receive applications.*—The designated officer shall have the power to authorise, by order, any of his/her subordinate officer or staff for receiving the applications and giving proper acknowledgement.

4. *Issue of acknowledgement to the Applicant.*—On receipt of an application for service by an eligible person, the designated officer or the authorised officer, as the case may be, shall give acknowledgement to the applicant in Form No. I. In case any document required for providing the service has not been enclosed with the application, the same shall be clearly mentioned in the acknowledgement and the stipulated time limit for such service shall start from the date of production of the document.

5. *Public holidays shall be excluded from the stipulated time limit.*--Public holidays shall be excluded from the stipulated time limit for providing the services.

6. *Display of information on the Notice Board.*—The designated officer shall, for the convenience of general public, cause to display all relevant informations related to services, stipulated time limit, designated officer, first appellate authority and the second appellate authority on the Notice Board of the office. All documents that are required to be enclosed with the application for receiving the service and the Forms appended to these Rules shall also be displayed on the Notice Board.

7. *Recovery and remittance of fine.*—The fine imposed under section 8 shall be recovered from the salary, honorarium or other remuneration of the designated officer or of the first appellate authority, as the case may be, and remitted to the Head of Account "0070–other administrative services–60 other services–800 other receipts–27 Receipts under Kerala State Right to Service Act 2012" by the officer empowered to do so.

3

8. *Exemption from payment of appeal fee.*—No fee shall be levied for filing the first or second appeal under section 6.

9. *Appeal.*—(1) An appeal to the first appellate authority under sub-section (1) of section 6 may be filed in Form No. II or in any other format containing the particulars mentioned in the said Form.

(2) An appeal to the second appellate authority under sub-section (4) of section 6 may be filed in Form No. III or in any other format containing the particulars mentioned in the said Form.

10. *Documents to be enclosed with the appeal.*—Along with the first or second appeal, the appellant shall enclose the following documents, namely:—

(i) List of documents enclosed with the first or second appeal.

(ii) Self attested copy of the order against which the first or second appeal is being made.

(iii) Copies of the documents relied upon by the appellant and referred to in the first or second appeal.

11. *Order in first or second appeal.*—(1) The order in the first or second appeal shall be in writing.

(2) Copy of the order in appeal shall be given to the appellant, designated officer or the first appellate authority, as the case may be.

(3) In the case of imposition of fine, the second appellate authority shall forward a copy of such order to the authority concerned, with instructions to deduct the amount of fine from the salary/honorarium/remuneration of the designated officer or of the first appellate authority, as the case may be.

(4) In the event of recommendation for disciplinary action against the designated officer or the first appellate authority, as the case may be, the second appellate authority shall forward a copy of the order to the appointing authority concerned.

(5) Where the second appellate authority makes any amendment in the order of the first appellate authority, then he/she shall forward a copy of such order to the first appellate authority and the designated officer and to the appellant.

12. *Maintenance of register of cases under the Act.*—The designated officer, the first appellate authority and the second appellate authority shall maintain Register of all the cases in Form No. IV.

4

FORM NO. I

[ *See* Rule 4]

ACKNOWLEDGEMENT

From

..............................................

.............................................. (*The Designated Officer/Authorized Officer*)

To

..............................................

.............................................. (*Name and address of the Applicant*)

*Sub.*—The Kerala State Right to Service Act, 2012—Acknowledgement of application—Reg.

*Ref.*— Your application dated ..............................................

I hereby acknowledge your application cited.

The following defects in the application may be rectified, urgently:

(Specify defects, if any)

(1) ..................................................

(2) ..................................................

Yours faithfully,

Place:

Date: *Designated Officer/Authorised Officer*

(Office Seal)

5

FORM NO. II

[*See* Rule 9(1)]

FORM OF APPEAL TO THE FIRST APPELLATE AUTHORITY

Before the .......................................... (Designation and office address of the First Appellate Authority)

..........................................
.......................................... (*Name and address of the Applicant/Appellant*)

..........................................
.......................................... (*Name and office address of Designated Officer/ Respondent*)

1. Date of application :
2. Date of acknowledgement :
3. Date of resubmission of the application after rectifying the defects, if any :
4. Details of service required :
5. Decision of the designated officer :
6. Eligibility for the service :
7. Stipulated time limit :
8. Grievances :

**List of documents enclosed**

(1) ............................................................
(2) ............................................................

**Declaration**

The particulars given above are true and correct to the best of my knowledge, information and belief.

Dated this the ....................day of .........................20.........(year)

*Signature of the Applicant/Appellant*

6

FORM No. III

[*See* Rule 9(2)]

FORM OF APPEAL TO THE SECOND APPELLATE AUTHORITY

Before the ..........................................(Designation and office address of the Second Appellate Authority)

.......................................
....................................... (*Name and address of the Applicant/Appellant*)

.......................................
....................................... (*Name and office address of the Designated Officer/ 1st Respondent*)

.......................................
....................................... (*Name and office address of the 1st Appellate Authority/2nd Respondent*)

1. Date of application :
2. Date of acknowledgement :
3. Details of service required :
4. Decision of the designated officer :
5. Decision of the 1st Appellate Authority :
6. Eligibility for the service :
7. Stipulated time limit :
8. Grievances :

**List of documents enclosed**

(1) ..........................................................
(2) ..........................................................

**Declaration**

The particulars given above are true and correct to the best of my knowledge, information and belief.

Dated this the ...................day of .........................20.......(year)

*Signature of the Applicant/Appellant*

7

FORM NO. IV

[*See* Rule 12]

REGISTER OF CASES

***A. To be maintained by the Designated Officer***

| Sl. No. | Date of receipt of application | Date of acknowledge-ment of the application | Name and address of the applicant | Nature of the service requested | Date on which application is disposed of. If rejected the reasons there of |
|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | | |

***B. To be maintained by the First Appellate Authority***

| Sl. No. | Date of receipt of first appeal | Date of acknowledge-ment of first appeal | Name and address of the applicant | Nature of the service requested | Date on which appeal is disposed of. Rejection of the appeal and its reasons | Details of fine, if any, imposed/ collected |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

*C. To be maintained by the Second Appellate Authority*

| Sl. No. | Date of receipt of Second appeal | Date of acknowledge-ment of Second appeal | Name and address of the applicant | Nature of the service requested | Date on which appeal is disposed of. Rejection of the appeal and its reasons | Details of fine, if any, imposed/ collected |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

By order of the Governor,

T. J. Mathew,
*Secretary to Government.*

**Explanatory Note**

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

Section 11 of the Kerala State Right to Service Act, 2012 (18 of 2012), empowers the Government to make rules to carry out the provisions of this Act. Accordingly, the Government have decided to make the rules in this regard.

The notification is intended to achieve the above object.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2012.

©
കേരള സർക്കാർ
Government of Kerala
2024

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

# കേരള ഗസറ്റ്
# KERALA GAZETTE
## അസാധാരണം
## EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

| | | | |
|---|---|---|---|
| വാല്യം 13<br>Vol. XIII | തിരുവനന്തപുരം, ബുധൻ<br>Thiruvananthapuram, Wednesday | 2024 ആഗസ്റ്റ് 07<br>07th August 2024<br>1199 കർക്കടകം 23<br>23rd Karkadakam 1199<br>1946 ശ്രാവണം 16<br>16th Sravana 1946 | നമ്പർ<br>No. 2573 |

### തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

### വിജ്ഞാപനം

LSGD/PD/18138/2024-DED3

*തിരുവനന്തപുരം, 2024 ജൂലൈ 26*

2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിലെ (2012-ലെ 18-ാം ആക്റ്റ്) 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം വിനിയോഗിച്ചു കൊണ്ടും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 2020 ഡിസംബർ 22-ാം തീയതിയിലെ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റ് (വാല്യം 9)-ൽ 3060-ാം നമ്പരായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത 2020 ഡിസംബർ 21-ാം തീയതിയിലെ

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

PAN/14633/2020-G2 നമ്പർ ഉത്തരവും നഗരകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ചകൊണ്ട് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ 2021 ജനുവരി 21-ാം തീയതിയിലെ അസാധാരണ ഗസറ്റ് (വാല്യം-10)-ൽ 243-ാം നമ്പരായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത 2021 ജനുവരി 21-ാം തീയതിയിലെ ജി3-294/2021/ന.കാ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവും അതിലംഘിച്ചുകൊണ്ടും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച് ഇതിനാൽ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം സമ്പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതലാണ് നിശ്ചിത സമയപരിധി കണക്കാക്കുക

2) ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ/ഫീസ് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിന്റെ പൌരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമോ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിലോ ചട്ടത്തിലോ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിധത്തിലോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

3) മറ്റു ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പ്രസ്തുത അനുമതി ലഭിച്ച തീയതി മുതലായിരിക്കും സമയപരിധി കണക്കാക്കുക.

**സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്ന സേവനങ്ങളും നിർദ്ദിഷ്ഠ സമയപരിധിയും**

**I. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം**

| ക്രമ നം. | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | സമയപരിധി | നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 01.04.1970-നു മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി | 15 ദിവസം | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ | പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ | തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി |
| 2 | 01.04.1970-നു മുമ്പുള്ള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി | 15 ദിവസം | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ | പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ | തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ വന്നിട്ടുള്ള സാരവത്തായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി | 15 ദിവസം | ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ (റൂറൽ)] | പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ | തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി |
| 4 | ലേ-ഔട്ട് & പ്ലോട്ടിന്റെ ഉപയോഗം, കൺകറൻസ് | 60 ദിവസം | ചീഫ് ടൌൺപ്ലാനർ | പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ | തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി |

**II. ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം**

| **ക്രമ നം.** | **സേവനങ്ങളുടെ വിവരം** | **സമയപരിധി** | **നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ** | **ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി** | **രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി** |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാതിരുന്ന സംഭവങ്ങൾ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി) (1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | 15 ദിവസം | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം. | ഡയറക്ടർ (റൂറൽ), തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്. |
| 2 | ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്ന തിനുള്ള അനുമതി (ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിലെയും സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുള്ള സംഭവങ്ങളിൽ മാത്രം) | 15 ദിവസം | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം. | ഡയറക്ടർ (റൂറൽ), തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്. |

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

4

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (വിവാഹ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സംഭവങ്ങൾ) (1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | 15 ദിവസം | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്) | രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്] | പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ |
| 4 | കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008 പ്രകാരം വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഭവങ്ങൾ) | 15 ദിവസം | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്) | വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്] | പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ |
| **5** | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് അനുമതി (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) [കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008] | 15 ദിവസം | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്) | വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്] | പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ യുള്ള അപ്പീൽ [കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008] | 15 ദിവസം | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്) | വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്] | പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ |
| 7 | ലേ-ഔട്ട് & പ്ലോട്ടിന്റെ ഉപയോഗം, കൺകറൻസ് | 30 ദിവസം | ജില്ലാ ടൌൺപ്ലാനർ | ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ | ചീഫ് ടൌൺപ്ലാനർ |
| 8 | ആർക്കിടെക്റ്റ് - എ കെട്ടിട ഡിസൈനർ എഞ്ചിനീയർ എ& ബി, സൂപ്പർവൈസർ എ & ബി രജിസ്ട്രേഷൻ | ഇന്റർവ്യൂ കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിന്മേൽ | ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ | പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി |

**III. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ**

| ക്രമ നം. | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | സമയപരിധി | നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി |
|---|---|---|---|---|---|
| **1. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം, മരണം, വിവാഹം, ദത്തെടുക്കൽ)** | | | | | |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | ജനനം/മരണം/ നിർ ജ്ജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, 1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | 1) ആശുപത്രി യിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടു ലഭിച്ച് ഒരു ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൌകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേ ശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം. |
| 1.2 | ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | 1) 7 ദിവസം 2) അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളി ൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ/ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം. |
| 1.3 | ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേ ഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം. |
| 1.4 | ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുന്നതുന്നതിന് | 15 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം. |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.5 | ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്) | 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം. |
| 1.6 | ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും | 5 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം. |
| 1.7 | വിദേശത്തു വച്ച് നടന്ന ജനനം ഇന്ത്യയിൽ സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് രജിസ്ടേഷൻ നടത്തുന്നതിന് (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ് സെക്ഷൻ 20-ന് വിധേയമായി) | 15 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം. |
| 1.8 | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്റ്റ്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേ ഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ] |
| 1.9 | വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്റ്റ്/ 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ] |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.10 | വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടത്തിയവയ്ക്ക്) | 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ] |
| 1.11 | 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ | 7 ദിവസം | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്] |
| 1.12 | കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008 പ്രകാരം വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് (45 ദിവസത്തിനുശേഷം അഞ്ചു വർഷത്തി നുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ] | 7 ദിവസം | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്] |
| 1.13 | വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ചു വർഷത്തി നുശേഷം 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് | അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്] |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.14 | വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ | 7 ദിവസം | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്] |
| **2. കെട്ടിടങ്ങൾ** | | | | | |
| 2.1 | കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/വികസന പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം), പ്ലാനുകളുടെ അംഗീകാരം | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.2 | കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി- സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ | അതേ ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.3 | കെട്ടിടം പൊളിച്ചു മാറ്റൽ/ പുനർനിർമ്മാണം/ കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പെർമിറ്റ് | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.4 | കെട്ടിടങ്ങളുടെ അടിത്തറ നിരപ്പ് (പ്ലിന്ത് ലെവൽ) അംഗീകാരം | 5 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.5 | ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.6 | കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ | 30 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.7 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നികുതി കുടിശ്ശിക ഇല്ലാത്തവർക്ക്) | തത്സമയം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.8 | താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 7 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.9 | കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം | 3 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.10 | കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി നിർണ്ണയവും പുനർ നിർണ്ണയവും നമ്പർ നൽകലും | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.11 | ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവാക്കി നൽകൽ | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.12 | നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കൽ | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| **3.ലൈസൻസുകൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, അനുമതികൾ** | | | | | |
| 3.1 | സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ | 7 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.2 | ഫാക്ടറികൾ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം | 30 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.3 | ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ | അതേദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.4 | തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ | അതേ ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.5 | ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.6 | ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ | 7 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.7 | സിനിമ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ് | 30 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |

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

13

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.8 | സിനിമ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.9 | നായക്കൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് | 3 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.10 | ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ | 30 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.11 | സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| **4. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ/ മറ്റു ക്ഷേമകാര്യ സേവനങ്ങൾ** | | | | | |
| 4.1 | വിധവ പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.2 | വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 4.3 | വികലാംഗ പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 4.4 | കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 4.5 | 50 വയസ്സുകഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| **IV മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ** | | | | | |
| ക്രമ നം. | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | സമയപരിധി | നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി |
| **1. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം, മരണം, വിവാഹം, ദത്തെടുക്കൽ)** | | | | | |
| 1.1 | ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന മരണ | 1) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, 1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | റിപ്പോർട്ടു ലഭിച്ച് ഒരു ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൌകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 ദിവസം | | | പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം. |
| 1.2 | ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | 1) 7 ദിവസം<br>2) അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ/ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം. |
| 1.3 | ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേ ഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം. |
| 1.4 | ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് | 15 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം. |
| 1.5 | ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്) | 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം. |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.6 | ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും | 5 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം. |
| 1.7 | വിദേശത്തു വച്ച് നടന്ന ജനനം ഇന്ത്യയിൽ സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് രജിസ്ടേഷൻ നടത്തുന്നതിന് (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ് സെക്ഷൻ 20-ന് വിധേയമായി) | 15 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം. |
| 1.8 | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്റ്റ്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേ ഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ] |
| 1.9 | വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്റ്റ്/ 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ] |
| 1.10 | വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടത്തിയവയ്ക്ക്) | 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ] |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.11 | 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ | 7 ദിവസം | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്] |
| 1.12 | കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008 പ്രകാരം വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് (45 ദിവസത്തിനുശേഷം അഞ്ചു വർ ഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ] | 7 ദിവസം | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്] |
| 1.13 | വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ചു വർഷത്തി നുശേഷം 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് | അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്] |
| 1.14 | വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ | 7 ദിവസം | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്] |
| **2. കെട്ടിടങ്ങൾ** | | | | | |

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

18

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 | കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / വികസന പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം), പ്ലാനുകളുടെ അംഗീകാരം | **15** ദിവസം | കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏര്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ /അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ /എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ /സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ /സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.2 | കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി - സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ | അതേ ദിവസം | അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.3 | കെട്ടിടം പൊളിച്ചു മാറ്റൽ / പുനർനിർമ്മാണം / കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പെർമിറ്റ് | 15 ദിവസം | കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏര്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ /അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ /എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ /സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ /സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.4 | കെട്ടിടങ്ങളുടെ അടിത്തറ നിരപ്പ് (പ്ലിന്ത് ലെവൽ) അംഗീകാരം | 5 ദിവസം | കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏര്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ / എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ / സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ / സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.5 | ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.6 | കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ മാറ്റം വരുത്തുക | 30 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.7 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നികുതി കുടിശ്ശിക ഇല്ലാത്തവർക്ക്) | തത്സമയം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.8 | താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 7 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.9 | കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം | 3 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.10 | കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി നിർണ്ണയവും പുനർ നിർണ്ണയവും നമ്പർ നൽകലും | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.11 | ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവാക്കി നൽകൽ | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.12 | നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കൽ | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| **3.ലൈസൻസുകൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, അനുമതികൾ** | | | | | |
| 3.1 | സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ | 7 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.2 | ഫാക്ടറികൾ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം | 30 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.3 | ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ | അതേദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.4 | തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ | അതേ ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.5 | ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.6 | ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ | 7 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.7 | സിനിമ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ് | 30 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.8 | സിനിമ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.9 | നായ്ക്കൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ | 3 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.10 | ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ | 30 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.11 | സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **4. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ/ മറ്റു ക്ഷേമകാര്യ സേവനങ്ങൾ** | | | | | |
| 4.1 | വിധവ പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 4.2 | വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 4.3 | വികലാംഗ പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 4.4 | കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 4.5 | 50 വയസ്സുകഴിഞ്ഞ അവിവാഹിത കൾക്കുള്ള പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| **V. മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ** | | | | | |
| ക്രമ നം. | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | സമയപരിധി | നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി |
| **1. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം, മരണം, വിവാഹം, ദത്തെടുക്കൽ)** | | | | | |
| 1.1 | ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, 1999-ലെ കേരള ജനന | 1) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടു ലഭിച്ച് ഒരു ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഗ്രേഡ് I) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൌകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 ദിവസം | | | കാര്യാലയം) |
| 1.2 | ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | 1) 7 ദിവസം<br><br>2) അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ/ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഇൻ സ്പെക്ടർ, ഗ്രേഡ് I) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം) |
| 1.3 | ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേ ഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഇൻ സ്പെക്ടർ, ഗ്രേഡ് I) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം) |
| 1.4 | ജനന-മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് | 15 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഇൻ സ്പെക്ടർ, ഗ്രേഡ് I) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം) |
| 1.5 | ജനന/മരണ സർ ട്ടിഫിക്കറ്റ് (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്) | 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഇൻ സ്പെക്ടർ, ഗ്രേഡ് I) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം) |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.6 | ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും | 5 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഇൻ സ്പെക്ടർ, ഗ്രേഡ് I) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം) |
| 1.7 | വിദേശത്തു വച്ച് നടന്ന ജനനം ഇന്ത്യയിൽ സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് രജിസ്ടേഷൻ നടത്തുന്നതിന് (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ് സെക്ഷൻ 20-ന് വിധേയമായി) | 15 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഇൻ സ്പെക്ടർ, ഗ്രേഡ് I) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം) |
| 1.8 | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്റ്റ്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേ ഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്) | രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്] |
| 1.9 | വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്റ്റ്/ 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്) | രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്] |
| 1.10 | വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടത്തിയവയ്ക്ക്) | 7 ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്) | രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്] |
| 1.11 | 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ | 7 ദിവസം | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്] |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.12 | കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008 പ്രകാരം വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് (45 ദിവസത്തിനുശേഷം അഞ്ചു വർഷത്തി നുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ) | 7 ദിവസം | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്] |
| 1.13 | വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ചു വർഷത്തി നുശേഷം 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് | അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്] |
| 1.14 | വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ | 7 ദിവസം | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്] |
| **2. കെട്ടിടങ്ങൾ** | | | | | |
| 2.1 | കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് /വികസന പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം), പ്ലാനുകളുടെ അംഗീകാരം | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം | കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏര്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ /അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ /എക്സിക്യൂട്ടീവ് | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | എഞ്ചിനീയർ /സെക്രട്ടറി | | |
| 2.2 | കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി-സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ | അതേ ദിവസം | അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.3 | കെട്ടിടം പൊളിച്ചു മാറ്റൽ/ പുനർനിർമ്മാണം/ കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പെർമിറ്റ് | 15 ദിവസം | കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏര്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ /അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ /എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ / സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.4 | കെട്ടിടങ്ങളുടെ അടിത്തറ നിരപ്പ് (പ്ലിന്ത് ലെവൽ) അംഗീകാരം | 5 ദിവസം | കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏര്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ /അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ /എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ /സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.5 | ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.6 | കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ മാറ്റം വരുത്തുക | 30 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.7 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നികുതി കുടിശ്ശിക ഇല്ലാത്തവർക്ക്) | തത്സമയം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.8 | താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 7 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.9 | കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം | 3 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.10 | കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി നിർണ്ണയവും പുനർ നിർണ്ണയവും നമ്പർ നൽകലും | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.11 | ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവാക്കി നൽകൽ | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 2.12 | നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കൽ | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |

**3.ലൈസൻസുകൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, അനുമതികൾ**

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ | 7 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.2 | ഫാക്ടറികൾ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം | 30 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.3 | ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ | അതേദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.4 | തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ | അതേ ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.5 | ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.6 | ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ | 7 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.7 | സിനിമ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ് | 30 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.8 | സിനിമ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.9 | നായ്ക്കൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് | 3 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.10 | ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ | 30 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 3.11 | സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ | 15 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| **4. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ/ മറ്റു ക്ഷേമകാര്യ സേവനങ്ങൾ** | | | | | |
| 4.1 | വിധവ പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയംർ | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 4.2 | വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 4.3 | വികലാംഗ പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 4.4 | കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |
| 4.5 | 50 വയസ്സുകഴിഞ്ഞ അവിവാഹിത കൾക്കുള്ള പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം |

**സീറാം സാംബശിവ റാവു ഐ എ എസ്,**

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ

**<u>വിശദീകരണ കുറിപ്പ്</u>**

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം വ്യക്തമാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടുള്ളതാണ്).

2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിലെ (2012-ലെ 18-ാം ആക്ട്) മൂന്നാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം വിനിയോഗിച്ചു കൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 2020 ഡിസംബർ 22-ാം തീയതിയിലെ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റ് (വാല്യം 9-ൽ) 3060-ാം നമ്പരായി 2020 ഡിസംബർ 21-ാം തീയതിയിലെ PAN/14633/2020-G2 നമ്പർ ഉത്തരവും നഗരകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ 2021 ജനുവരി 21-ാം തീയതിയിലെ അസാധാരണ ഗസറ്റ് (വാല്യം-10)-ൽ 243-ാം നമ്പരായി 2021 ജനുവരി 21-ാം തീയതിയിലെ ജി3-294/2021/ന.കാ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവും വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിരുന്നു. പ്രസ്തുത

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

വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചതിനു ശേഷം 11/07/2020-ാം തീയതി സ.ഉ.(കൈ) 106/2020 നം ഉത്തരവ് പ്രകാരം മുൻ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്, ടൌൺ പ്ലാനിംഗ് വകുപ്പ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നീ വകുപ്പുകൾ ഏകോപിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സർവ്വീസ് നിലവിൽ വന്ന സാഹചര്യത്തിലും 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലും 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലും ഈ ആക്റ്റുകളിൻ കീഴിലുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾക്ക് അനുസൃതമായും വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വന്ന ഭേദഗതികൾക്കനുസൃതമായും പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനങ്ങൾ അതിലംഘിച്ചു കൊണ്ട് ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിനായി പുതിയ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് ബോധ്യമായിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ 2020 ഡിസംബർ 22-ാം തീയതിയിലെ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റ് (വാല്യം 9 ൽ) 3060-ാം നമ്പരായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിരുന്ന 2020 ഡിസംബർ 22-ാം തീയതിയിലെ PAN/14633/2020-G2 നമ്പർ ഉത്തരവും 2021 ജനുവരി 21-ാം തീയതിയിലെ അസാധാരണ ഗസറ്റ് (വാല്യം 10 ൽ) 243-ാം നമ്പറായി നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിരുന്ന 2021 ജനുവരി 21-ാം തീയതിയിലെ ജി3-294/2021/ന.കാ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവും അതിലംഘിച്ചു കൊണ്ട് 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിലെ 3-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

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

## LOCAL SELF GOVERNMENT DEPARTMENT

## NOTIFICATION

LSGD/PD/18138/2024-DED3 *Dated, Thiruvananthapuram,* 26th July 2024

In exercise of the powers conferred by Section 3 of the Right to Service Act, 2012 (Act 18 of 2012) and in supersession of the notifications issued under Order No. PAN/14633/2020/G2 dated. 21st December 2020 of the Director of Panchayats published in the Kerala Gazette Extraordinary No. 3060 (Vol. 9) dated. 22nd December 2020 and Order No. G3 294/2021/DUA dated. 21st January 2021 of the Director of Urban Affairs, published in the Kerala Gazette Extraordinary No. 243 (Vol. 10) dated. 21st January 2021, the Principal Director Local Self Government Department hereby notifying the Services, Stipulated time limit, Designated officers, First Appellate Authority and the Second Appellate Authority for the Services render to public from Principal Directorate Local Self Government Department, Office of the District Joint Directors Local Self Government Department, Grama Panchayats, Municipal Corporations and Municipalities for the purpose of the Kerala Right to Service Act 2012.

1. The prescribed time limit will be reckoned from the date of submission of complete application with all necessary documents for availing each service.

2) The documents/fees to be submitted along with the application for availing each service shall be as per conditions and provisions elucidated in the Citizen Charter of the offices concerned and or as per the Acts and Rules concerned.

3) The time limit for services in the case of applications which needs Permission/ NO-Objection Certificate from other agencies will commence only on the date of receipt of the same in the office concerned.

| **Services provided by the Local Self-Government Department under the Right to Service Act and the prescribed time limit** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **I Office of the Principal Director** | | | | | |
| **Sl. No.** | **Services Details** | **Time Limit** | **Designated Officer** | **First Appellate Authority** | **Second Appellate Authority** |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Permission to include name in Birth Registration prior to 01/04/1970 | 15 days | Chief Registrar | Principal Director, Local Self Government Department | Secretary to Local Self Government Department |
| 2 | Permission to correct errors in Birth/Death Register prior to 01/04/1970 | 15 days | Chief Registrar | Principal Director, Local Self Government Department | Secretary to Local Self Government Department |
| 3 | Permission to correct material errors in Hindu Marriage Registration | 15 days | Registrar General [Director (Rural) Local Self Government Department] | Principal Director, Local Self Government Department | Secretary to Local Self Government Department |
| 4 | Lay out and/ or usage of plot, Concurrence | 60 days | Chief Town Planner | Principal Director | Secretary, LSGD |

**II Office of the District Joint Director**

| Sl. No. | Services Details | Time Limit | Designated Officer | First Appellate Authority | Second Appellate Authority |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Permission to Register event of a birth/death within one year, which could not registered with in 30 days of its occurance (The Kerala Registration of Births and Deaths Rules, 1999) | 15 days | District Registrar(Deputy Director of Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of Principal Director,LSGD | Director (Rural) Local Self Government Department |
| 2 | Permission to include name in Birth Register (only in cases where the date of birth in school record and birth register is differs by more than ten months) | 15 days | District Registrar(Deputy Director of Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of Principal Director,LSGD | Director (Rural) Local Self Government Department |
| 3 | Permission to register Hindu Marriages (The events which could not registered within 30 days from the | 15 days | District Registrar (Deputy Director of Local Self Government | Registrar General [Director (Rural) Local Self Government Department] | Principal Director, Local Self Government Department |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | date of marriage) (The Kerala Hindu Marriage Registration Rules 1957) | | Department) | | |
| 4 | Permission to marriages as per the Kerala Registration of Marriages (Common) Rules 2008, (the events which memorandum of Registration has not been filed within 5 years) | 15 days | Registrar General of Marriages (Common) (Deputy Director , Local Self Government Department) | Chief Registrar General of Marriages (Common) [Director (Rural) Local Self Government Department] | Principal Director, Local Self Government Department. |
| 5 | Permission to correct material errors like name, age, date etc. in register of Marriages (Common) [The Kerala registration of Marriages (Common) rules 2008] | 15 days | Registrar General of Marriage (Common) (Deputy Director Local Self Government Department) | Chief Registrar General of Marriages (Common) [Director (Rural) Local Self Government Department] | Principal Director, Local Self Government Department. |
| 6 | Appeal against the decision of Local registrar of Marriages (C ommon) (The Kerala registratio n of Marriages (Common) rule s 2008) | 15 days | Registrar General of Marriage (Common) (Deputy Director Local Self Government Department) | Chief Registrar General of Marriages (Common) [Director (Rural) Local Self Government Department] | Principal Director, Local Self Government Department |
| 7 | Lay out and/ or usage of plot, Concurrence | 30 days | District Town Planner | District Joint Director, LSGD | Chief Town Planner |
| 8 | Architect – A Building Designer Engineer A&B Supervisor A&B Registration | On paymen t of prescri bed fee within 45 days of intervie w | District Joint Director, Local Self Government Department | Principal Director, Local Self Government Department | Secretary to Local Self Government Department |

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

**III Gramapanchayat**

| Sl. No. | Services Details | Time Limit | Designated Officer | First Appellate Authority | Second Appellate Authority |
|---|---|---|---|---|---|
| **1. Civil Registration (Birth, Death Marriage, Adoption)** | | | | | |
| 1.1 | Birth/Death/Still Birth Registration (The Registration of Births and Deaths Act, 1969 and The Kerala Registration of Births and Deaths Rules, 1999) | 1) If the birth took place in a hospital, one day after the receipt of birth report (only at places with kiosk facilities) 2) 7 days in other cases | Local Registrar (Secretary) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of the Principal Director,LSGD |
| 1.2 | Name inclussion in Birth Register (The Registration of Births and Deaths Act, 1969 and The Kerala Registration of Births and Deaths Rules, 1999) | 1) 7 days 2) If the application needs a permission of Chief Registrar/ District Registrar, 7 days after obtaini | Local Registrar (Secretary) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of the Principal Director,LSGD |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ng the Permission | | | |
| 1.3 | Delayed registration of Birth and Death (The Registration of Births and Deaths Act, 1969 and The Kerala Registration of Births and Deaths Rules, 1999) | 7 days after obtaining permission | Local Registrar (Secretary) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of the Principal Director,LSGD |
| 1.4 | Correction in Birth/Death Register | 15 Days | Local Registrar (Secretary) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of the Principal Director,LSGD |
| 1.5 | Birth/Death Certificate (The Registration of Births and Deaths Act, 1969) | 7 days | Local Registrar (Secretary) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of the Principal Director,LSGD |
| 1.6 | Birth Registration and issue of certificate to an Adopted Child | 5 days | Local Registrar (Secretary) | District Registrar (Deputy Director Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of the Principal Director,LSGD |
| 1.7 | Registration of Birth of a child born outside India (As per section 20 of the Registration of Births and Deaths Act, 1969) | 15 days | Local Registrar (Secretary) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of the Principal Director,LSGD |
| 1.8 | Marriage Registration (The Hindu Marriage Act 1955, The Kerala Hindu Marriage Registration Rules, 1957) | 7 days | Local Registrar (Secretary) | District Registrar (Deputy Director Local Self Government Department) | Registrar General [Director(Rural)Local Self Government Department ] |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.9 | Delayed Registration of Marriage, after 30 days of its occurance (The Hindu Marriage Act 1955/The Kerala Hindu Marriage Registration Rules, 1957) | 7 days after obtaining permission | Local Registrar (Secretary) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Registrar General [Director(Rural) Local Self Government Department ] |
| 1.10 | Marriage Certificate (The Kerala Hindu Marriage Registration Rules, 1957) | 7 days | Local Registrar (Secretary) | District Registrar (Deputy Director Local Self Government Department) | Registrar General [Director (Rural) Local Self Government Department ] |
| 1.11 | Registration of marriage where memorandum is filed within 45 days (The Kerala Registration of marriages (Common) Rules, 2008) | 7 days | Local Registrar of Marriages (Common) (Secretary) | Registrar General of Marriages (Common) [Deputy Director Local Self Government Department] | Chief Registrar General of Marriages (Common) [Director (Rural) Local Self Government Department ] |
| 1.12 | Registration of Marriage where memorandum is filed after 45 days but 5 years (The Kerala Registration of marriages (Common) Rules, 2008) | 7 days | Local Registrar of Marriages (Common) (Secretary) | Registrar General of Marriages (Common)[Deputy Director Local Self Government Department] | Chief Registrar General of Marriages (Common)[Director (Rural) Local Self Government Department ] |
| 1.13 | Registration of Marriage after 5 years (The Kerala Registration of marriages (Common) Rules, 2008) | 7 days after obtaining permission | Local Registrar of Marriages (Common) (Secretary) | Registrar General of Marriages (Common)[Deputy Director Local Self Government Department] | Chief Registrar General of Marriages (Common)[Director (Rural) Local Self Government Department ] |
| 1.14 | Marriage certificate (The Kerala Registration of marriages (Common) Rules, 2008) | 7 days | Local Registrar of Marriages (Common) (Secretary) | Registrar General of Marriages (Common)[Deputy Director Local Self Government Department] | Chief Registrar General of Marriages (Common)[Director (Rural) Local Self Government Department ] |

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

**2. Buildings**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 | Buiding Permit/ Development Permit (Applicable to compound wall, well, etc), Building Plan Approval | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.2 | Building Permit -Self Certification | same day | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.3 | Permission for demolition /alteration/ reconstruction / addition to the building | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.4 | Plinth Level Approval | 5 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.5 | Occupancy Certificate | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.6 | Ownership change of building in the property tax assessment register | 30 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.7 | Building ownership certificate (for those with no tax arrears) | Same day | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.8 | Residential Certificate | 7 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |

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

**3. Licenses, Registrations, Permits**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | Age of building | 3 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.2 | Tax assessment/reassess ment and numbering of building | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.3 | Vacancy remission of buildings | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.4 | Grant of Tax exemption. | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.5 | License to Entrepreneurship | 7 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.6 | Permission to construct factories and install machineries. | 30 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.7 | License Renewal | Same day | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.8 | Remittance of Profession tax | Same day | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.9 | Registration of tutorial Institutions | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.10 | Renewal of registration of tutorial Institution | 7 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.11 | Cinema theatre license | 30 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.12 | Renewal of Cinema theatre license | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.13 | License for Dogs | 3 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.14 | License for livestock farms | 30 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.15 | Registration of private hospitals and paramedical institutions | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| **4. Social Security Pension /Other Welfare Services** | | | | | |
| 4.1 | Widow Pension | 40 Days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 4.2 | Old Age Pension | 40 Days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGDr | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 4.3 | Disability Pension | 40 Days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.4 | Agricultural Labour Pension | 40 Days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 4.5 | Pension for the Unmarried Women above 50 years | 40 Days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| **IV Municipal Corporation** | | | | | |
| **Sl. No.** | **Services Details** | **Time Limit** | **Designated Officer** | **First Appellate Authority** | **Second Appellate Authority** |
| **1. Civil Registration (Birth, Death Marriage, Adoption)** | | | | | |
| 1.1 | Birth/Death/Still Birth Registration (The Registration of Births and Deaths Act, 1969 and The Kerala Registration of Births and Deaths Rules, 1999) | 1) If the birth took place in a hospital, one day after the receipt of birth report (only at places with kiosk facilities) 2) 7 days in other cases | Local Registrar (Health Officer) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of the Principal Director, LSGD |
| 1.2 | Name inclussion in Birth Register (The Registration of Births and Deaths Act, 1969 and The Kerala Registration of Births and Deaths | 1) 7 days 2) If the application needs a | Local Registrar (Health Officer) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of the Principal Director, LSGD |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Rules, 1999) | permission of Chief Registrar/ District Registrar, 7 days after obtaining the Permission | | | |
| 1.3 | Delayed registration of Birth and Death (The Registration of Births and Deaths Act, 1969 and The Kerala Registration of Births and Deaths Rules, 1999) | 7 days after obtaining permission | Local Registrar (Health Officer) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of the Principal Director, LSGD |
| 1.4 | Correction in Birth/Death Register | 15 days | Local Registrar (Health Officer) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of the Principal Director, LSGD |
| 1.5 | Birth/Death Certificate (The Registration of Births and Deaths Act, 1969) | 7 days | Local Registrar (Health Officer) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of the Principal Director, LSGD |
| 1.6 | Birth Registration and issue of certificate to an Adopted Child | 5 days | Local Registrar (Health Officer) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of the Principal Director, LSGD |
| 1.7 | Registration of Birth of a child born outside India (As per section 20 of the Registration of Births and Deaths Act, 1969) | 15 days | Local Registrar (Health Officer) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of the Principal Director, LSGD |
| 1.8 | Marriage Registration (The | 7 days | | District Registrar (Deputy Director, | Registrar General [Director(Rural)Local |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Hindu Marriage Act 1955, The Kerala Hindu Marriage Registration Rules, 1957) | | Local Registrar (Secretary) | Local Self Government Department) | Self Government Department ] |
| 1.9 | Delayed Registration of Marriage, after 30 days of its occurance (The Hindu Marriage Act 1955/The Kerala Hindu Marriage Registration Rules, 1957) | 7 days after obtaining permission | Local Registrar (Secretary) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Registrar General [Director(Rural) Local Self Government Department ] |
| 1.10. | Marriage Certificate (The Kerala Hindu Marriage Registration Rules, 1957) | 7 days | Local Registrar (Secretary) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Registrar General [Director(Rural) Local Self Government Department ] |
| 1.11 | Registration of marriage where memorandum is filed within 45 days (The Kerala Registration of marriages (Common) Rules, 2008) | 7 days | Local Registrar of Marriages (Common) (Secretary) | Registrar General of Marriages (Common) [Deputy Director Local Self Government Department] | Chief Registrar General of Marriages (Common) [Director (Rural) Local Self Government Department ] |
| 1.12 | Registration of Marriage where memorandum is filed after 45 days but before 5 years (The Kerala Registration of marriages (Common) Rules, 2008) | 7 days | Local Registrar of Marriages (Common) Secretary) | Registrar General of Marriages (Common)[Deputy Director Local Self Government Department] | Chief Registrar General of Marriages (Common)[Director (Rural) Local Self Government Department ] |
| 1.13 | Registration of Marriage after 5 years (The Kerala Registration of marriages (Common) Rules, 2008) | 7 days after obtaining permission | Local Registrar of Marriages (Common) (Secretary) | Registrar General of Marriages (Common)[Deputy Director Local Self Government Department] | Chief Registrar General of Marriages (Common)[Director (Rural) Local Self Government Department ] |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.14 | Marriage certificate (The Kerala Registration of marriages (Common) Rules, 2008) | 7 days | Local Registrar of Marriages (Common) (Secretary) | Registrar General of Marriages (Common)[Deputy Director Local Self Government Department] | Chief Registrar General of Marriages (Common)[Director (Rural) Local Self Government Department ] |
| **2. Buildings** | | | | | |
| 2.1 | Buiding Permit/ Development Permit (Applicable to compound wall, well, etc), Building Plan Approval | 15 days | Assistant Engineer / Assistant Executive Engineer / Executive Engineer / Superintending Engineer / Secretary based on the plinth area of the building | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director,Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.2 | Building Permit- Self Certification | same day | Assistant Engineer | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.3 | Permission for demolition / alteration/reconstruction / addition to the building | 15 days | Assistant Engineer / Assistant Executive Engineer / Executive Engineer / Superintending Engineer / Secretary based on the plinth area of the building | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.4 | Plinth Level Approval | 5 days | Assistant Engineer / Assistant Executive Engineer / Executive Engineer / Superintending Engineer / Secretary based on the plinth area of the building | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.5 | Occupancy Certificate | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.6 | Ownership change of building in the Property tax assessment register | 30 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.7 | Building ownership certificate (for those with no tax arrears) | Same day | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.8 | Residential Certificate | 7 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.9 | Age of building | 3 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.10 | Tax assessment/reassessment and numbering of building | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.11 | Vacancy remission of buildings | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.12 | Grant of Tax exemption. | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| **3. Licenses, Registrations, Permits** | | | | | |
| 3.1 | Permission to license | 7 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.2 | Permission to construct factories and install machineries. | 30 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.3 | License Renewal | Same day | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.4 | Remittance of Profession tax | Same day | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.5 | Registration of tutorial Institutions | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.6 | Renewal of registration of tutorial Institution | 7 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.7 | Cinema theatre license | 30 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.8 | Renewal of Cinema theatre license | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.9 | License for Dogs | 3 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.10 | License for livestock farms | 30 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.11 | Registration of private hospitals and paramedical institutions | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| **4. Social Security Pension /Other Welfare Services** | | | | | |
| 4.1 | Widow Pension | 40 Days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 4.2 | Old Age Pension | 40 Days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 4.3 | Disability Pension | 40 Days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 4.4 | Agricultural Labour Pension | 40 Days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 4.5 | Pension for the Unmarried Women above 50 years | 40 Days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| **V .Municipalities** | | | | | |

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

| Sl. No. | Services Details | Time Limit | Designated Officer | First Appellate Authority | Second Appellate Authority |
|---|---|---|---|---|---|
| **1. Civil Registration (Birth, Death Marriage, Adoption)** | | | | | |
| 1.1 | Birth/Death/Still Birth Registration (The Registration of Births and Deaths Act, 1969 and The Kerala Registration of Births and Deaths Rules, 1999) | 1) If the birth took place in a hospital, one day after the receipt of birth report (only at places with kiosk facilities) 2) 7 days in other cases | Local registrar (Health Inspector Grade I) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of Principal Director, LSGD |
| 1.2 | Name inclusion in Birth Register (The Registration of Births and Deaths Act, 1969 and The Kerala Registration of Births and Deaths Rules, 1999) | 1) 7 days 2) If the application needs a permission of Chief Registrar/ District Registrar, 7 days after obtaining the Permiss | Local registrar(Health Inspector Grade I) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of Principal Director, LSGD |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ion | | | |
| 1.3 | Delayed registration of Birth and Death (The Registration of Births and Deaths Act, 1969 and The Kerala Registration of Births and Deaths Rules, 1999) | 7 days after obtaining permission | Local registrar(Health Inspector Grade I) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of Principal Director, LSGD |
| 1.4 | Correction in Birth/Death Register | 15 days | Local registrar(Health Inspector Grade I) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of Principal Director, LSGD |
| 1.5 | Birth/Death Certificate (The Registration of Births and Deaths Act, 1969) | 7 days | Local registrar(Health Inspector Grade I) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of Principal Director, LSGD |
| 1.6 | Birth Registration and issue of certificate to an Adopted Child | 7 days | Local registrar(Health Inspector Grade I) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of Principal Director, LSGD |
| 1.7 | Registration of Birth of a child born outside India (As per section 20 of the Registration of Births and Deaths Act, 1969) | 15 days | Local registrar(Health Inspector Grade I) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Chief Registrar, Office of Principal Director, LSGD |
| 1.8 | Marriage Registration (The Hindu Marriage Act 1955, The Kerala Hindu Marriage Registration Rules, 1957) | 7 days | Local Registrar (Secretary) | District Registrar (Deputy Director Local Self Government Department) | Registrar General [Director(Rural)Local Self Government Department ] |
| 1.9 | Delayed Registration of Marriage, after 30 days of its occurance (The Hindu Marriage Act 1955/The Kerala Hindu Marriage Registration Rules, 1957) | 7 days after obtaining permission | Local Registrar (Secretary) | District Registrar (Deputy Director, Local Self Government Department) | Registrar General [Director (Rural) Local Self Government Department ] |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.10 | Marriage Certificate (The Kerala Hindu Marriage Registration Rules, 1957) | 7 days | Local Registrar (Secretary) | District Registrar (Deputy Director Local Self Government Department) | Registrar General [Director (Rural) Local Self Government Department ] |
| 1.11 | Registration of marriage where memorandum is filed within 45 days (The Kerala Registration of marriages (Common) Rules, 2008) | 7 days | Local Registrar of Marriages (Common) (Secretary) | Registrar General of Marriages (Common) [Deputy Director Local Self Government Department] | Chief Registrar General of Marriages (Common) [Director (Rural) Local Self Government Department ] |
| 1.12 | Registration of Marriage where memorandum is filed after 45 days but before 5 years (The Kerala Registration of marriages (Common) Rules, 2008) | 7 days | Local Registrar of Marriages (Common) | Registrar General of Marriages (Common)[Deputy Director Local Self Government Department] | Chief Registrar General of Marriages (Common) [Director (Rural) Local Self Government Department ] |
| 1.13 | Registration of Marriage after 5 years (The Kerala Registration of marriages (Common) Rules, 2008) | 7 days after obtaining permission | Local Registrar of Marriages (Common) (Secretary) | Registrar General of Marriages (Common)[Deputy Director Local Self Government Department] | Chief Registrar General of Marriages (Common) [Director (Rural) Local Self Government Department ] |
| 1.14 | Marriage certificate (The Kerala Registration of marriages (Common) Rules, 2008) | 7 days | Local Registrar of Marriages (Common) | Registrar General of Marriages (Common)[Deputy Director Local Self Government Department] | Chief Registrar General of Marriages (Common)[Director (Rural) Local Self Government Department ] |
| **2. Buildings** | | | | | |
| 2.1 | Buiding Permit/ Development Permit(Applicable to compound wall, | 15 days | Assistant Engineer / Assistant Executive | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director,Office of the Principal Director, LSGD |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | well, etc), Building Plan approval | | Engineer / Executive Engineer / Secretary based on the plinth area of the building | | |
| 2.2 | Building Permit- Self Certification | same day | Assistant Engineer | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.3 | Permission for demolition /alteration/ reconstruction/ addition to the building | 15 days | Assistant Engineer / Assistant Executive Engineer / Executive Engineer /Secretary based on the plinth area of the building | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.4 | Plinth Level Approval | 5 days | Assistant Engineer / Assistant Executive Engineer / Executive Engineer / Secretary based on the plinth area of the building | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.5 | Occupancy Certificate | 15 days | Secretary | Deputy Director,Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.6 | Ownership change of building in the property tax assessment register | 30 days | Secretary | Deputy Director,Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.7 | Building ownership certificate (for those with no tax arrears) | Same day | Secretary | Deputy Director,Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.8 | Residential Certificate | 7 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.9 | Age of building | 3 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.10 | Tax assessment/reassess ment and numbering of building | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.11 | Vacancy remission of buildings | 15 days | Secretary | Deputy Director,Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 2.12 | Grant of Tax exemption. | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| **3. Licenses, Registrations, Permits** | | | | | |
| 3.1 | Permission to license | 7 days | Secretary | Deputy Director,Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.2 | Permission to construct factories and install machineries. | 30 days | Secretary | Deputy Director,Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.3 | License Renewal | Same day | Secretary | Deputy Director,Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.4 | Remittance of Profession tax | Same day | Secretary | Deputy Director,Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.5 | Registration of tutorial Institutions | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.6 | Renewal of registration of tutorial Institution | 7 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.7 | Cinema theatre license | 30 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.8 | Renewal of Cinema theatre license | 15 days | Secretary | Deputy Director,Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.9 | License for Dogs | 3 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.10 | License for livestock farms | 30 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 3.11 | Registration of private hospitals and paramedical institutions | 15 days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| **4. Social Security Pension/Other Welfare Services** | | | | | |
| 4.1 | Widow Pension | 40 Days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 4.2 | Old Age Pension | 40 Days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 4.3 | Disability Pension | 40 Days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |
| 4.4 | Agricultural Labour Pension | 40 Days | Secretary | Deputy Director,Office of | Additional Director, Office of the |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | the District Joint Director LSGD | Principal Director, LSGD |
| 4.5 | Pension for the Unmarried Women above 50 years | 40 Days | Secretary | Deputy Director, Office of the District Joint Director LSGD | Additional Director, Office of the Principal Director, LSGD |

**SEERAM SAMBASIVA RAO IAS,**
*Principal Director*

## EXPLANATORY NOTE

(This does not form part of the notification but is intended to clarify its general purpose)

In exercise of the powers conferred by Section 3 of the Right to Service Act, 2012 (Act 18 of 2012) the Director of Panchayats issued a notification as per Order No. PAN/14633/2020/G2 dated. 21st December 2020 and published in the Kerala Gazette Extraordinary No 3060 (Vol. 9) dated. 22nd December 2020 regarding the Services, Stipulated time limit, Designated officers, First Appellate Authority and the Second Appellate Authority for the Services rendered to public from the Office of the Director of Panchayats, Office of the Deputy Director of Panchayats and Grama Panchayats and the Director of Urban Affairs issued a notification as per Order No. G3 294/2021/DUA dated. 21st January 2021 and published in the Kerala Gazette Extraordinary No. 243 (Vol. 10) dated. 21st January 2021 regarding the Services, Stipulated time limit, Designated officers, First Appellate Authority and the Second Appellate Authority for the Services rendered to public as the case may be, from the office of the Regional Joint Directors, Municipal Corporations and Municipalities. Thereafter, the unified Local Self Government Department has been formed by integrating five Departments such as Department of Panchayats, Department of Urban Affairs, Department of Rural Development, Department of Town and Country Planning and Local Self Government Department (Engineering wing) vide G. O. (Ms.) No. 106/2020/LSGD dated. 17th July 2020 and various amendments were carried out in the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 and the Kerala Municipality Act, 1994 and rules framed under these rules and various other Acts and Rules in relation to the services to be rendered by this departments. Hence it has decided to issue a fresh notification regarding the services that will be rendered by the Office of the Principal Director,

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

Local Self Government Department, Office of the District Joint Directors, Local Self Government Department, Grama Panchayats, Municipal Corporations and Municipalities, the designated officers, the First Appellate Authority, the Second Appellate Authority and the stipulated time limits for the purpose of the Section 3 of the Kerala Right to Service Act, 2012. by superseding existing orders as per the Gazette notifications No. 3060 dated. 22nd December 2020 and No. 243 dated. 21st January 2021 issued by the Director of Panchayats and the Director of Urban Affairs for the purpose of the Section 3 of the Kerala Right to Service Act, 2012.

This notification is intended to achieve the above object.

PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2024

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

Digitally signed by VEERAN T
Date:2024.08.07 04:00:42 +05:30

## കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുഖ്യ പങ്ക് വഹിച്ചവർ

1. ശ്രീ. എ.കെ.രാമനാഥപിള്ള
2. ശ്രീ. ബഷീർ.കെ.ജി
3. ശ്രീ.വിനോദ്കുമാർ.പി.എൻ
4. ശ്രീ. എം രേണുകുമാർ
5. ശ്രീ. പി എം ദേവരാജൻ
6. ശ്രീ. എൻ വിജയരാജൻ
7. അഡ്വ. ടി എസ് സെയ്ഫുദ്ദീൻ
8. ശ്രീമതി. സി സീത
9. ശ്രീ. കെ എം മുഹമ്മദാലി
10. ശ്രീ. എൻ കെ രമേശൻ
11. ശ്രീമതി. അനു ആർ എസ്
12. ശ്രീ. പി മുരളീധരൻ
13. ശ്രീ. എ ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ നായർ
14. ശ്രീ. എൻ ആർ ശിവദാസ്
15. ശ്രീ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ ഉണ്ണിത്താൻ
16. ശ്രീ. എ എസ് സുഭഗൻ
17. ശ്രീമതി. നൈദി എം ജെ
18. ശ്രീ. ജെ ആർ രാജ്
19. ശ്രീ. എം ശങ്കരൻകുട്ടി
20. ശ്രീ. പി കെ ജയദേവൻ
21. ശ്രീ. ആർ ബാലഗംഗാധരൻ

നഗരസഭകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി നൽകാം. അപേക്ഷകൾ നൽകാനും ഫയൽ ട്രാക്ക് ചെയ്യാനും നികുതി അടയ്ക്കാനും ksmart.lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക.

## സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റന്റ് സ്ഥിരം അദാലത്ത് സംവിധാനം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ബിൽഡിങ് പെർമിറ്റ്, കംപ്ലീഷൻ, ക്രമവൽക്കരണം ലൈസൻസ്, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ, വിവിധ ധനസഹായങ്ങൾ, ജനന- മരണ- വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ പരാതി നൽകുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഏർപ്പെടുത്തിയ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനമാണ് സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റന്റ് അഥവാ സ്ഥിരം അദാലത്ത് സംവിധാനം. പരാതി നൽകുന്നതിനും വിശദവിവരങ്ങൾക്കും adalat.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക.

**സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സംശയങ്ങൾക്ക് വിളിക്കുക**

KILA Healp Desk

**0487 2455000**