പതിനാലാം കേരളനിയമസഭ

ഏഴാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത നിയമസഭാ ചോദ്യം നം.1256 10.08.2017 ൽ മറുപടിക്ക്

വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസുകൾ/ജില്ലാ കളക്ടേറ്റുകൾ വഴി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ചോദ്യം

ശ്രീ.പി.കെ. ശശി

ഉത്തരം

ശ്രീ.ഇ.ചന്ദ്രശേഖരൻ

(റവന്യൂവും ഭവനനിർമ്മാണവും വകുപ്പ് മന്ത്രി)

(എ) റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും 27.04.2007 -ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്)136/2007/ആർഡി നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം നൽകേണ്ട 24 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഏതെല്ലാം, എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകണം; വിശദാംശങ്ങളും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും ലഭ്യമാക്കുമോ;

(എ) റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും 27.04.2007 -ലെ ജി.ഒ(എംഎസ്)136/2007/ആർഡി നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന 23 ഇനം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പുറപ്പെടുവിച്ച എൽ ആർ എച്ച് 3/49142/11 പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സമയക്രമം പാലിച്ച് നൽകി വരുന്നു.

1. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജാതി സംബന്ധിച്ച് സംശയം വരുന്ന സാഹചര്യം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ 3 ദിവസത്തിനകം. (പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം ഒഴികെ)
2. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (3 ദിവസത്തിനകം)
3. ബന്ധുത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (6 ദിവസത്തിനകം)
4. നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(5 ദിവസത്തിനകം) /ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (3 ദിവസത്തിനകം)
5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (6 ദിവസത്തിനകം)
6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (7 ദിവസത്തിനകം)
7. തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ദിവസത്തിനകം)
8. പിന്തുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വന്ന് ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (30 ദിവസം) കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം)
9. സോൾവെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (15 ദിവസത്തിനകം)
10. ലോക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ദിവസത്തിനകം)
11. കൺവെർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (7 ദിവസത്തിനകം)
12. ഡിപ്പന്റൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (7 ദിവസത്തിനകം)
13. അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ദിവസത്തിനകം)
14. കുടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (6 ദിവസത്തിനകം)

15. മിശ്ര വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (7 ദിവസത്തിനകം)
16. നോൺ റീ മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ദിവസത്തിനകം)
17. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ദിവസത്തിനകം)
18. വൺ ആന്റ് ദി സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ദിവസത്തിനകം)
19. പൊസഷൻ ആന്റ് നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (7 ദിവസത്തിനകം)
20. വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (15 ദിവസത്തിനകം)
21. വിധവ/വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ദിവസത്തിനകം)
22. നോൺക്രീമിലെയർസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (7 ദിവസത്തിനകം)
23. ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (15 ദിവസത്തിനകം)

(ബി)	ഇത സംബന്ധിച്ച ജി.ഒ(പി) 24/10/04/08/2010-ലെ ഐ റ്റി ഡി നിഷ്കർഷിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഏതെല്ലാം; ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുമോ;	(ബി),	04.08.2010 ലെ ജി.ഒ(പി) 24/10/ITD നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.
(സി)	ഇതിനായി അപേക്ഷകർ അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് (അക്ഷയ ഉൾപ്പെടെ) എത്ര ; പല കേന്ദ്രങ്ങളും സർക്കാർ നിശ്ചിത തുകയേക്കാൾ കൂടുതൽ ഫീസ് വാങ്ങുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ എന്തു നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു; എത്ര പേരുടെ പേരിൽ 2010 നു ശേഷം നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു; വിശദാംശം ലഭ്യമാക്കുമോ;	(സി)	17.10.2013 -ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) 31/2013/ITD ഉത്തരവ് പ്രകാരം അക്ഷയകേന്ദ്രം മുഖേന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് 17/-രൂപ സർവ്വീസ് ചാർജ്ജും രേഖകൾ സ്കാൻ ചെയ്യുന്നതിന് പേജൊന്നിന് 2/-രൂപ വീതവുമാണ് ഈടാക്കുന്നത്. പല അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളും നിശ്ചിതഫീസിനെക്കാൾ കൂടുതൽ തുക ഈടാക്കുന്നതായി പരാതികൾ ഉയർന്നത് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടതിനെ തുടർന്ന് എല്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളിലും സർവ്വീസ് റേറ്റ് ചാർട്ട് പ്രദർശിപ്പിക്കുവാനും രസീത് നൽകുവാനും നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങളിൽ കൂടുതൽ ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതായി ലഭിച്ച പരാതിയിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്. 1. തിരുവനന്തപുരം -1 പരാതി ലഭിച്ചു. അന്വേഷണം നടത്തി അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിന് മെമ്മോ നൽകി. 2. പത്തനംതിട്ട - 2 പരാതികൾ. അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് കർശന നിർദ്ദേശം നല്കി. 3. ഇടുക്കി - 9 പരാതികൾ. എല്ലാം തീർപ്പാക്കി. 4. തൃശ്ശൂർ - 21 കേന്ദ്രങ്ങൾക്കെതിരെ 172 പരാതികൾ ലഭിച്ചു. അന്വേഷണം നടത്തി 2 സെന്ററുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യുകയും. ഒരു സെന്ററിന് പിഴ ചുമത്തുകയും ചെയ്തു. 167 പരാതികൾ ഒത്തുതീർപ്പിലൂടെ പരിഹരിച്ചു.

2 എണ്ണം തീർപ്പാക്കുവാൻ ബാക്കിയുണ്ട്.

5. പാലക്കാട് - 5 പരാതികൾ. അഞ്ചു പരാതികളിലും അന്വേഷണം നടത്തി സെന്ററുകൾക്ക് മെമ്മോ നൽകി.

(ഡി) വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസുകൾ/ജില്ലാ കളക്ടേറ്റുകൾ വഴി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി എത്ര; ഇതു സംബന്ധിച്ച 23.01.2013 ലെ എൽ ആർ എച്ച് 3/49142/13 പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുമോ;

(ഡി)

1. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജാതി സംബന്ധിച്ച് സംശയം വരുന്ന സാഹചര്യം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ 3 ദിവസത്തിനകം. (പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം ഒഴികെ)
2. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (3 ദിവസത്തിനകം)
3. ബന്ധുത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (6 ദിവസത്തിനകം)
4. നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(5 ദിവസത്തിനകം) /ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (3 ദിവസത്തിനകം)
5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (6 ദിവസത്തിനകം)
6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (7 ദിവസത്തിനകം)
7. തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ദിവസത്തിനകം)
8. പിന്തുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വന്ന് ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (30 ദിവസം) കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം)
9. സോൾവെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (15 ദിവസത്തിനകം)
10. ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ദിവസത്തിനകം)
11. കൺവെർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (7 ദിവസത്തിനകം)
12. ഡിപ്പന്റൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (7 ദിവസത്തിനകം)
13. അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ദിവസത്തിനകം)
14. കുടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (6 ദിവസത്തിനകം)
15. മിശ്ര വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (7 ദിവസത്തിനകം)
16. നോൺ റീ മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ദിവസത്തിനകം)
17. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ദിവസത്തിനകം)
18. വൺ ആന്റ് ദി സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ദിവസത്തിനകം)
19. പൊസഷൻ ആന്റ് നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (7 ദിവസത്തിനകം)
20. വാലേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (15 ദിവസത്തിനകം)

21. വിധവ/വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ദിവസത്തിനകം)
22. നോൺക്രീമിലെയർസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (7 ദിവസത്തിനകം)
23. ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (15 ദിവസത്തിനകം)
24. പോക്കുവരവ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നിയമ തടസമോ സാങ്കേതിക തടസമോ ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ 40 ദിവസത്തിനകം)

(ഇ)	പ്രസ്തുത സേവനാവകാശ നിയമലംഘനം നടത്തിയതായി നാളിതുവരെ ലഭ്യമായ പരാതികൾ എത്ര, തീർപ്പാക്കാനുള്ളവ എത്ര; വിശദീകരണം ലഭ്യമാക്കുമോ;	(ഇ)	സേവനാവകാശ നിയമലംഘനം നടത്തിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആകെ 34 പരാതികൾ ലഭിക്കുകയും എല്ലാത്തിലും നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പത്തനംതിട്ട - 3, ആലപ്പുഴ - 2, കോട്ടയം - 3, എറണാകുളം - 3, പാലക്കാട് - 8, കാസർഗോഡ് - 15 എന്നിങ്ങനെയാണ് ലഭിച്ച പരാതികൾ.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

റവന്യൂ വകുപ്പ് -വില്ലേജ്/താലൂക്ക്/ആർ.ഡി.ഒ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കു സാധുതാകാലയളവ് നിശ്ചയിച്ചും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം പുനഃക്രമീകരിച്ചും ഉത്തരവാകുന്നു.

= =

റവന്യൂ (ജി) വകുപ്പ്

സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കയ്യെഴുത്ത്) നമ്പർ 136/07/ആർഡി.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 27.04.2007

==

പരാമർശം:- 1. 30.09.2003ലെ സ.ഉ.(കയ്യെ.)നം. 317/03/ആർഡി
2. 16.12.2005ലെ സ.ഉ.(കയ്യെ).നം. 391/05/ആർഡി
3. 28.10.2006ലെ സ.ഉ.(കയ്യെ) നം.304/06/ആർഡി
4. ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ 23.08.2006, 28.11.2006 എന്നീ തീയതികളിലെ എൽ.ആർ. എ2.29290/06 നമ്പർ കത്തുകൾ.

ഉത്തരവ്

നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരം വില്ലേജ്/താലൂക്ക്/ആർ.ഡി.ഒ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒരു പ്രാവശ്യം ഒരാവശ്യത്തിന് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇതുമൂലം പലപ്രാവശ്യം വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടിവരുന്നുണ്ട്. ഇത്, ബഹുഭൂരിപക്ഷം വരുന്ന സാധാരണജനങ്ങൾക്ക് ഏറെ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗക്കാർ , മറ്റുപിന്നാക്കസമുദായങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർ ,സമൂഹത്തിൽ സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കംനിൽക്കുന്നവർ എന്നിവരാണ് ഇതിൽ ഭൂരിഭാഗവും. ഇപ്പോഴത്തെ രീതി റവന്യൂഓഫീസുകളിൽ ജോലിഭാരം കൂട്ടുന്നതായും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണംചെയ്യുന്നതിനു കാലതാമസത്തിന് ഇടയാക്കുന്നതായും കാണുന്നു.

2 പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ഇത്തരം ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുമായി വില്ലേജ്/താലൂക്ക് / ആർ.ഡി.ഒ. ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് സാധുതാകാലയളവ് പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നതിനുമായി ലാന്റ് റവന്യൂകമ്മീഷണറിൽനിന്നും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയുണ്ടായി.

3. ഇക്കാര്യം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാകുന്നതിന് ജനങ്ങൾക്ക് നിലവിൽ അനുഭവപ്പെടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വില്ലേജ്/താലൂക്ക്/ആർ.ഡി.ഒ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുനൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് അനുബന്ധത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന പ്രകാരം സാധുതാകാലയളവ് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചും മേൽപറഞ്ഞ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം അനുബന്ധം ഒന്നിൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു നൽകിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു. കൂടാതെ നിശ്ചിതകാലയളവ് പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് അതാത് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുമുള്ള നിലവിലുള്ള രീതിയും അതോടൊപ്പം തന്നെ കേന്ദ്രസർക്കാർസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിന് നിലവിലുള്ള സമ്പ്രദായവും തുടരുന്നതുമാണ്.

4. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ആൾ ബോധിപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടതാണ്. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ അപേക്ഷകനെതിരെ യുക്തമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും സർക്കാരിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. മാതൃക അപേക്ഷാ ഫോറം അനുബന്ധം രണ്ട് ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് അനുസൃതമായ വിവരങ്ങൾ മാത്രം അപേക്ഷകൻ നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ഡോ. നിവേദിത പി. ഹരൻ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

കമ്മീഷണർ, ലാൻറ് റവന്യൂ, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, ലാൻറ് ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാവകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും, തഹസീൽദാർമാർക്കും
സെക്രട്ടറി, കേരളപബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
വിവര - പൊതുജനസമ്പർക്കവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ(മാധ്യമങ്ങൾക്കുനൽകുന്നതിന്)
ധനകാര്യ നിയമവകുപ്പ് ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
മന്ത്രിമാർ, പ്രതിപക്ഷനേതാവ്, സർക്കാർചീഫ്‌വിപ്പ് എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ്സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
പൊതുഭരണ (എസ്.സി.) വകുപ്പ്
സംഭരണ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം ഒന്ന്

വില്ലേജ് ആഫീസർ / തഹസിൽദാർ / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ എന്നിവർ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ്
		സംസ്ഥാനാവശ്യത്തിന്	സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യത്തിന്	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എ) പട്ടിക ജാതി (ബി) പട്ടിക വർഗ്ഗം (സി) മറ്റു സമുദായം	തഹസിൽദാർ തഹസിൽദാർ വില്ലേജ് ആഫീസർ	തഹസിൽദാർ തഹസിൽദാർ തഹസിൽദാർ	[illegible] 10 വർഷം
2.	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസർ	തഹസിൽദാർ	3 വർഷം
3.	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസർ	തഹസിൽദാർ	3 വർഷം
4.	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസർ	തഹസിൽദാർ	36000 രൂപവരെ 1 വർഷം, 36000 രൂപയ്ക്കു മുകളിൽ [illegible]
5.	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസർ	തഹസിൽദാർ	10 വർഷത്തേയ്ക്ക്
6.	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
7.	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസർ	തഹസിൽദാർ	ജീവിതകാലത്തേയ്ക്ക്
8.	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എ) [illegible] (ബി) [illegible]	വില്ലേജ് ആഫീസർ വില്ലേജ് ആഫീസർ	തഹസിൽദാർ തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി ആജീവനാന്തം
9.	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
10.	[illegible]	തഹസിൽദാർ	തഹസിൽദാർ	ആജീവനാന്തം
11.	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി

തുടർച്ച---2

അനുബന്ധം ഒന്ന്

ക്രമ നം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ്
		സംസ്ഥാനാവശ്യത്തിന്	സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യത്തിന്	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
12	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ (5 ലക്ഷം വരെ) തഹസിൽദാർ (5 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ)	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
13	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
14	വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ (5 ലക്ഷം വരെ) തഹസിൽദാർ (5 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ)	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
15	വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
16	വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
17	നോൺ റീ മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
18	നോൺക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
19	ഡിപ്പെൻഡൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
20	മൈനോറിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
21	കൺവേർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തഹസിൽദാർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
22	ഇന്റർകാസ്റ്റ് മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തഹസിൽദാർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
23	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി

അനുബന്ധം രണ്ട്

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷാഫോറം

....ജില്ലയിൽ..താലൂക്കിൽ

....വില്ലേജിൽ ....

വീട്ടിൽ ശ്രീ/ശ്രീമതി..മകൻ/മകൾ/ഭർത്താവ് /ഭാര്യ

.... സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ. എനിക്കുവേണ്ടി /

എന്റെ ....ആയ ശ്രീ/ശ്രീമതി/കുമാരി..

ക്കുവേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

1. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷകയായ ഞാനും കുടുംബവും..മതാചാര പ്രകാരം ജീവിച്ചുവരുന്നതും .... ജാതിയിലും.. വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നയാളുമാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.

2. അപേക്ഷകന്/അപേക്ഷകയ്ക്ക്..............................രൂപ(.. ....രൂപമാത്രം)വാർഷികവരുമാനമുണ്ട് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.

(എ) അപേക്ഷകന്റെയും അയാളുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും കൈവശമുള്ള ഭൂമിയുടെ വിവരണം

അപേക്ഷകനുമായുള്ള ബന്ധം	ഭൂമിയുടെ വിവരണം				
	താലൂക്ക്	വില്ലേജ്	സർവെ നം.	വിസ്തീർണ്ണം (ഹെക്ടർ/ആർ)	നിലം/ പുരയിടം

(ബി) വരുമാനം

ഭൂമിയിൽനിന്നുള്ള വരുമാനം	ശമ്പളം	കച്ചവടം	കൂലിവേല	വിദേശത്ത് ജോലിയുള്ളവരുടെ വരുമാനം	വാടക	മറ്റിനങ്ങൾ
ആകെ						

3. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക വിവാഹിതൻ/വിവാഹിത ആണ്/അല്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

തുടർച്ച...2

4 അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക കേരളത്തിൽ .... ജില്ലയിൽ ജനിച്ചു വളർന്നയാളാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

5 അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക നിർധനൻ/നിർധന ആണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

6 അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക അനാഥയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

7 അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക .... താലൂക്കിൽ .... വില്ലേജിൽ .... വീട്ടിൽ ശ്രീ./ശ്രീമതി .... മകൻ/മകൾ .... ന്റെ .... ആണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.

8 അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വിലാസത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.

9 അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

10. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക പുനർവിവാഹിതൻ/വിവാഹിത അല്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

സ്ഥലം

തീയതി:

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

സത്യപ്രസ്താവന

മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള വസ്തുതകളും വിവരങ്ങളും സമ്പൂർണ്ണവും സത്യവുമാണെന്ന് ഞാൻ ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. അപൂർണ്ണമോ അസത്യമോ ആയി കാണുന്നപക്ഷം തന്മൂലം സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം എന്നിൽ നിന്നും എന്റെ സ്ഥാവരജംഗമവസ്തുക്കളിൽനിന്നും ഈടാക്കുന്നതിനും ഈ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദാക്കുന്നതിനും ഇതുമൂലം ലഭിച്ച ആനുകൂല്യം നിഷേധിക്കുന്നതിനും ഞാൻ പൂർണ്ണമായും സമ്മതിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ പേരും ഒപ്പും

പ്രത്യേക കുറിപ്പ് - ഖണ്ഡിക ഒന്നിൽ ജാതിസർട്ടിഫിക്കറ്റും, രണ്ടിൽ വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റും മൂന്നിൽ വൈവാഹിക സ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും, നാലിൽ നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റും, അഞ്ചിൽ ഇൻസോൾവൻസി (നിർധനത) സർട്ടിഫിക്കറ്റും, ആറിൽ ഡെസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് (അനാഥ) സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഏഴിൽ റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും എട്ടിൽ റെസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഒൻപതിൽ വിധവാസർട്ടിഫിക്കറ്റും പത്തിൽ പുനർവിവാഹരഹിത സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുമാണ് പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നത്. അപേക്ഷിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് അനുസൃതമായ വിവരങ്ങൾ മാത്രം അപേക്ഷകൻ നൽകിയാൽ മതിയാകും.

2876
18/5/13

©
Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2013

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

Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/634/2012-14

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്

EXTRAORDINARY

അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. II വാല്യം 2	Thiruvananthapuram, Monday തിരുവനന്തപുരം, തിങ്കൾ	28th January 2013 2013 ജനുവരി 28 8th Magha 1934 1934 മാഘം 8	No. നമ്പർ	223

കേരള സർക്കാർ

ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ എൽ. ആർ. (എച്ച്) 3-49142/2011. *2013 ജനുവരി 23.*

2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവന അവകാശ നിയമം (2012-ലെ 18) 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ താഴെപ്പട്ടികയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള റവന്യൂ വകുപ്പിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അത്തരം സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി, നിശ്ചിത സമയപരിധി എന്നിവയും ഇതിനാൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നു.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2013.

33/431/2013/DTP.

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (സംസ്ഥാന ആവശ്യത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
2	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജാതി സംബന്ധിച്ച് സംശയം വരുന്ന സാഹചര്യം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ മൂന്നു ദിവസത്തിനകം (പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം ഒഴികെ)	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
3	വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
4	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ

5	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
6	റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
7	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
8	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
9	(എ) ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
	(ബി) നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം			
10	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
11	വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
12	നോൺ റീ മാര്യേജ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
13	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
14	വൺ ആന്റ് സെയിം	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
15	നോൺ ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
16	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
17	ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
18	പൊസഷൻ ആന്റ് നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
19	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
20	പോക്ക്‌വരവ് (സബ് ഡിവിഷൻ ഇല്ലാത്ത കേസുകൾ)	നിയമ തടസ്സമോ സാങ്കേതിക തടസ്സമോ ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ 40 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം താലൂക്കാഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	*സേവനങ്ങൾ*	*സമയ പരിധി*	*നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)*	*ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി*	*രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
2	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജാതി സംബന്ധിച്ച സംശയം വരുന്ന സാഹചര്യം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ മൂന്നു ദിവസത്തിനകം (പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം ഒഴികെ)	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
3	വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ)	പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
4	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
6	റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
7	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
8	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
9	(എ) ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബി) നേറ്റിവിറ്റി (സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
10	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ

11	വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
12	നോൺ റീ മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
13	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
14	വൺ ആന്റ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
15	നോൺ ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
16	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
17	ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
18	പൊസഷൻ ആന്റ് നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
19	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
20	അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വന്ന് ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (മുപ്പത് ദിവസം) കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
21	കൺവർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
22	ഇന്റർകാസ്റ്റ് മാരേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
23	പോക്ക്വരവ് (സബ് ഡിവിഷൻ കേസ്സുകൾ)	നിയമ തടസ്സമോ സാങ്കേതിക തടസ്സമോ ഇല്ലാത്ത കേസ്സുകളിൽ 40 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ

33/431/2013/DTP.

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (സംസ്ഥാന/സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ	ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ

ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്,
തിരുവനന്തപുരം.

(ഒപ്പ്)
കമ്മീഷണർ.

©
Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2012

Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/12/12-14

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസററ്
EXTRAORDINARY
അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY
ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LVII വാല്യം 57	**Thiruvananthapuram, Wednesday** തിരുവനന്തപുരം, ബുധൻ	**4th July 2012** 2012 ജൂലൈ 4 **13th Ashadha 1934** 1934 ആഷാഢം 13	**No.** നമ്പർ **1410**

കേരള സർക്കാർ

വിവര സാങ്കേതികവിദ്യാ (ബി) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

സ. ഉ. (പി) നമ്പർ 24/2010/വി.സ.വ.

തിരുവനന്തപുരം, 2010 ആഗസ്റ്റ് 4.

എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 484/2012.—2000-ലെ വിവര സാങ്കേതികവിദ്യാ ആക്ട് (2000-ലെ 21-ാം കേന്ദ്ര ആക്ട്) 90-ാം വകുപ്പിനോടൊപ്പം 6-ഉം 6എ-യും വകുപ്പുകൾ കൂട്ടിവായിച്ച പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച്, കേരള സർക്കാർ ഇതിനാൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു, അതായത്:—

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 2010-ലെ കേരള വിവരസാങ്കേതികവിദ്യാ (ഇലക്ട്രോണിക് സേവനങ്ങളുടെ വിതരണം) ചട്ടങ്ങൾ എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇവ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ, സന്ദർഭം മററുവിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം,—

(എ) "ആക്ട്" എന്നാൽ 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് (2000-ലെ 21-ാം കേന്ദ്ര ആക്ട്) എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) "അംഗീകൃത ഏജന്റ്" എന്നാൽ സർക്കാരിന്റെയോ സേവന ദാതാവിന്റെയോ ഒരു ഏജന്റ് എന്നർത്ഥമാകുന്നതും ഈ ചട്ടങ്ങളിൻകീഴിൽ വിനിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭവശേഷിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും വിനിമയ മാധ്യമത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ, ഉപയോക്താക്കൾക്ക് പൊതുസേവനം നൽകുന്നതിന് ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാന പ്രകാരം സാധ്യമാക്കപ്പെട്ട കിയോസ്ക് അല്ലെങ്കിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ ഓപ്പറേറ്റർ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു;

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

(സി) "സർട്ടിഫിക്കറ്റ്" എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ആക്ട്, ചട്ടം, റഗുലേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ പ്രകാരം ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട നിയമപ്രകാരമുള്ള അധികാരസ്ഥാ അങ്ങനെയുള്ള ആക്ട്, ചട്ടം, റഗുലേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച്, ഒര വ്യക്തിയുടെയോ നിയമം പ്രദാനം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയോ പദവി, അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവാദിത്വ സംബന്ധിച്ച് നൽകേണ്ട സർട്ടിഫിക്കററ് എന്നർത്ഥമാകുന്നതും സർക്കാർ വിനിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള സ്റ്റേഷനറിയിൽ സേവന ദാതാവ് അച്ചടിച്ച് നൽകുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് ഒപ്പോട കൂടിയ സർട്ടിഫിക്കററ് ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു;

(ഡി) "വകുപ്പുതല പ്രവേശന സ്ഥാനം" എന്നാൽ സർക്കാരിന്റെ അംഗീകൃത ഏജന്റ് സ്ഥാപിച്ച നടത്തുന്നതും ഒരു പൗരന് ഇ-സേവനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതുമായ സർക്കാർ വകുപ്പിനെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഇ) "ഇലക്ട്രോണിക് സേവനങ്ങളുടെ വിതരണം" എന്നാൽ ഇലക്ട്രോണിക് മാദ്ധ്യമത്തിലൂ ഫോറങ്ങളും അപേക്ഷകളും സ്വീകരിക്കുക, ലൈസൻസ്, പെർമിറ്റ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനുമതി അല്ലെങ്കിര അംഗീകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയോ നൽകുകയോ ചെയ്യുക, പണം വാങ്ങുകയോ അടയ്ക്കുകയോ ചെയ്യു തുടങ്ങിയ രീതിയിലുള്ള പൊതുസേവനങ്ങളുടെ വിതരണം അല്ലെങ്കിൽ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വിനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നൽകുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മറ്റേതൊരു പൊതുസേവനവും എന്നർത്ഥമാകുന്ന

(എഫ്) "ഇ-സർവ്വീസ്" എന്നാൽ 3-ാം ചട്ടത്തിൽ വിനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം എന്നർത്ഥമാകുന്ന

(ജി) "സർക്കാർ" എന്നാൽ കേരള സർക്കാർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എച്ച്) "ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റ്" എന്നാൽ സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഐ) "മുഖ്യ ഓഫീസ്" എന്നാൽ പൗരൻമാർക്ക് സേവനം നൽകുന്ന സർക്കാരിന്റെയോ ഏതെങ്കിലു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ ഉടമസ്ഥതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള ഏതൊരു ഓഫീസു അധികാരസ്ഥാനവും നികായവും ഏജൻസിയും എന്നർത്ഥമാകുന്നതും ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു;

(ജെ) "മുഖ്യ ഓഫീസിന്റെ ഫീസ്" എന്നാൽ ഒരാൾ ബന്ധപ്പെട്ട മുഖ്യ ഓഫീസിൽ ഒരു അപേക കൊടുക്കുമ്പോൾ പ്രസക്തമായ നിയമപ്രകാരം മറ്റുവിധത്തിൽ നൽകേണ്ടതായ മുറപ്രകാരം അധികാ പ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും നികുതി, ചാർജ്ജുകൾ, കടങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സേവനം സംബന്ധി നൽകേണ്ടതായ മറ്റേതെങ്കിലും പണം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(കെ) "ഇലക്ട്രോണിക് ആയി ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് രേഖകളുടെ സങ്കേതം" എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും കൈകാര്യം ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ഇലക്ട്രോണിക് ആ ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് രേഖകളുടെ ശേഖരം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എൽ) "സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്" എന്നാൽ ഇലക്ട്രോണിക് സേവനങ്ങളുടെ വിതരണത്തിന് സേവ ദാതാവിന് നൽകേണ്ടതും മുഖ്യ ഓഫീസിന്റെ ഫീസിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതുമായ തുക എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എം) "സേവന ദാതാവ്" എന്നാൽ ആക്ടിലെ 6 എ വകുപ്പിന്റെ (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള ഏതൊരു ഇലക്ട്രോണിക് സേവനങ്ങളുടെയും വിതരണം നടത്തുന്ന സേവനദാതാവ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(2) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്ടിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള തുമായ വാക്കുകൾക്കും പദപ്രയോഗങ്ങൾക്കും അവയ്ക്ക് ആക്ടിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള അതേ അർത്ഥം തനെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

3. ഇ-സേവനങ്ങൾ.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന ഇ-സേവനങ്ങൾ താഴെ പട്ടികയിലെ (2)- കോളത്തിൽ വിനിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന മുഖ്യ ഓഫീസ് അഥവാ ഓഫീസുകൾ, അപേക്ഷ ഫോറം, നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ രൂപം എന്നിവ യഥാക്രമം (3), (4), (5) കോളങ്ങളിൽ നൽകിയിട്ടുള പ്രകാരം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ഇ-സേവനങ്ങൾ	മുഖ്യ ഓഫീസ്	അപേക്ഷ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 1 സി
2	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 2 സി
3	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 3 സി
4	റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 4 സി
5	നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 5 സി
6	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 6 സി
7	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 7 സി
8	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 8 സി
9	ഡൊമിസിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 9 സി
10	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 10 സി
11	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 12 സി
12	കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 13 സി
13	കൈവശാവകാശവും നോൺ-അറ്റാച്ച്മെന്റും സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 14 സി
14	മിശ്ര വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 15 സി
15	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 16 സി
16	വാല്യൂവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 17 സി
17	വിധവ/വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 18 സി
18	ഒരേ വ്യക്തിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 19 സി
19	മത/ജാതി പരിവർത്തന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 20 സി
20	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 21 സി
21	കുടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 22 സി
22	ആശ്രിതനെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 23 സി
23	പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസ്	ഫോറം 1 എ	ഫോറം 24 സി

(2) അതത് സമയങ്ങളിൽ സർക്കാരിന് കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ ഇ-സേവനങ്ങളായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

4. സേവനദാതാവ് സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് ഈടാക്കണമെന്ന്.—(1) സേവനദാതാവ് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന ഇ-സേവനത്തിനുള്ള ഒരു അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്ത് സേവനദാതാവിന് സർവ്വീസ് ചാർജ്ജായി 20 രൂപ (ഇരുപത് രൂപ) രൊക്കം പണമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) അനുബന്ധ ഇ-സേവനങ്ങളുടെ സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് താഴെ പറയുന്നവയാണ്, അതായത്:—

1	നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി അന്വേഷണം	2 രൂപ (രണ്ട് രൂപ മാത്രം)
2	ഇ-സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും അച്ചടിച്ച് നൽകുന്നതിന്	പേജ് ഒന്നിന് 2 രൂപ (രണ്ട് രൂപ മാത്രം)
3	ഇ-സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ റിക്കാർഡുകളുടെയും സ്കാനിങ്ങിന്	പേജ് ഒന്നിന് 2 രൂപ (രണ്ട് രൂപ മാത്രം)
4	കൈപ്പറ്റ് രസീത്	ഇല്ല

(3) സർവ്വീസ് ചാർജ്ജിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മുഖ്യ ഓഫീസിൽ ഒരു അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, പ്രസക്തമായ മറ്റു നിയമപ്രകാരം ഒടുക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, ചാർജ്ജുകൾ, കുടിശ്ശികകൾ, അഥവാ മറ്റ് ഇതര തുകകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല.

5. മുഖ്യ ഓഫീസിന്റെ ഫീസ് സേവനദാതാവ് ശേഖരിക്കണമെന്ന്.— (1) സാധാരണ നിലയിൽ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പോ ട്രഷറി ചെല്ലാനോ ആയി ഒടുക്കേണ്ടതൊഴികെ ഈടാക്കേണ്ട മുഖ്യ ഓഫീസിന്റെ ഫീസ് ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതും സേവനദാതാവ് പണമായി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സേവനദാതാവ് ശേഖരിക്കുന്ന മുഖ്യ ഓഫീസിന്റെ ഫീസ് പൂർണ്ണമായും സേവനദാതാവ് ബന്ധപ്പെട്ട മുഖ്യ ഓഫീസിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. സേവനദാതാവിന് മുഖ്യ ഓഫീസിന്റെ ഫീസിൽ യാതൊരു അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

6. സേവനദാതാവ് സർവ്വീസ് ചാർജ്ജുകളും മുഖ്യ ഓഫീസിന്റെ ഫീസും ഒടുക്കൽ.— (1) ഒരു ഇ-സേവനത്തിന് സേവനദാതാവ് വസൂലാക്കുന്ന സർവ്വീസ് ചാർജ്ജിന്റെ 50 ശതമാനം സർക്കാർ പങ്കിട്ടെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് 4-ാം ചട്ടം (2)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന അനുബന്ധ ഇ-സേവനങ്ങളെ ഒഴിവാക്കിയുള്ളതായിരിക്കും.

(2) വസൂലാക്കിയ ആകെ സർവ്വീസ് ചാർജ്ജിന്റെ സർക്കാർ വിഹിതം അന്നേദിവസം തന്നെ സേവനദാതാവ് ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

7. സേവനദാതാവിന് സേവനതുക നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള അനുമാനവും ഇ-സേവനങ്ങൾ നേടുന്നതിനുള്ള ഇതര നിബന്ധനകളും.— (1) വിനിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഇ-സേവനത്തിനായി ഏതൊരാളും സേവനദാതാവിന് സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് നൽകിയ സംഗതിയിൽ ഫാറം നമ്പർ 1 ആർ. എഫ്.-ൽ കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭവശേഷിയാൽ രൂപപ്പെടുത്തി കടലാസിൽ അച്ചടിച്ചു വരുന്നതും സേവനദാതാവ് ഒപ്പിട്ട് സീൽ ചെയ്ത് അങ്ങനെയുള്ള ആൾക്ക് സേവനദാതാവ് നൽകുന്നതുമായ ഇലക്ട്രോണിക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ അങ്ങനെ ഒടുക്കിയതിന്റെ തെളിവായിരിക്കുന്നതും കിട്ടാനുള്ളത് അല്ലെങ്കിൽ അവകാശം; ഏതിനാണോ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകിയത് അതിന്റെ പരിധിവരെ കിട്ടി ബോധിച്ചു എന്ന് അനുമാനിക്കേണ്ടതുമാണ്; എന്നിരുന്നാലും, കേവലം തുക ഒടുക്കി എന്നതുകൊണ്ടുമാത്രം അല്ലാത്ത പക്ഷം അർഹതയില്ലാത്ത അവകാശമോ, ഉടമസ്ഥാവകാശമോ കാലപരിധിയോ താമസമോ മാപ്പാക്കലോ നീട്ടിക്കിട്ടലോ ഇളവോ അങ്ങനെയുള്ള ആൾക്ക് അനുകൂലമായി ഉണ്ടാകുന്നതല്ല.

(2) ഒരിക്കൽ പിരിച്ചെടുത്ത സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് മടക്കിനൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(3) വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഇ-സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് സേവനദാതാവിന് നൽകുന്നതിലൂടെ ബന്ധപ്പെട്ട ആളിന് താൽക്കാലികമോ സ്ഥിരസ്വഭാവത്തിലോ ഉള്ള യാതൊരുവിധ അവകാശമോ, ഉടമസ്ഥതയോ, ലഭിക്കുകയില്ല. കേവലം തുക ഒടുക്കുന്നതുകൊണ്ട് മാത്രം സേവന വിതരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതല്ല, എന്നതിനേക്കാൾ സേവനദാതാവിന് തുക നൽകുന്ന സമയത്ത് തന്നെ സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പൂർണ്ണമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഇതിനുപുറമേ ഇ-സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ആൾമാറാട്ടം കപടാനുകരണം, വ്യാജരേഖ ചമയ്ക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും നിയമ വിരുദ്ധമാർഗ്ഗം അവലംബിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഏതൊരാളും കുറ്റ വിചാരണ ചെയ്യപ്പെടുന്നതായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥാപനത്തിനോ കോടതിക്കോ മുൻപാകെ മറ്റുവിധത്തിലാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ബാദ്ധ്യത പൂർണ്ണമായും ബന്ധപ്പെട്ട ആളിനായിരിക്കുന്നതാണ്.

8. ഇലക്ട്രോണിക് സേവന വിതരണ സംവിധാനം.—(1) ഇലക്ട്രോണിക് സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി സർക്കാർ സ്വന്തമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സേവനദാതാവിലൂടെയോ ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനപ്രകാരം സാധ്യമാക്കപ്പെട്ട കിയോസ്ക് അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് സേവന വിതരണയന്ത്ര സംവിധാനത്തിലൂടെയോ പൊതുസേവനം നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള ഏതൊരു ലൈസൻസ്, പെർമിറ്റ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനുമതി, കൈപ്പറ്റ് രസീത് അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകാരം കൂടുതൽ തെളിവുകൾ ഇല്ലാതെയോ അല്ലെങ്കിൽ യഥാർത്ഥ രേഖ ഹാജരാക്കാതെയോ യഥാർത്ഥ രേഖയുടെ ഉള്ളടക്കത്തിന്റെയോ അതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ഏതൊരു വസ്തുതയ്ക്കും ഉള്ള തെളിവായി നിയമപരമായോ മറ്റേതെങ്കിലും നടപടിക്കോ ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത് താഴെപ്പറയുന്ന ഒന്നോ അതിലധികമോ രീതിയിൽ പരിശോധിക്കാവുന്നതായിരിക്കണം.

(എ) ലൈസൻസ്, പെർമിറ്റ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനുമതി, കൈപ്പറ്റ് രസീത് അഥവാ അംഗീകാരം അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള മറ്റ് ഏതെങ്കിലും മുകളിൽ പറഞ്ഞതുപോലുള്ള പൊതു സേവനത്തിന് കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭവശേഷിയാൽ തയ്യാറാക്കുന്ന സമാനമില്ലാത്ത ഒരു തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും അത് ഉപയോഗിച്ച് അവയുടെ സാധുതയും ഉള്ളടക്കവും പരിശോധിക്കാവുന്നതുമാണ്;

(ബി) ലൈസൻസ്, പെർമിറ്റ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനുമതി അഥവാ അംഗീകാരം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും പൊതു സേവനത്തിന് ഒരു ബാർകോഡ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും, അത് ഉപയോഗിച്ച് അവയുടെ സാധുതയും ഉള്ളടക്കവും പരിശോധിക്കാവുന്നതുമാണ്;

(സി) ലൈസൻസ്, പെർമിറ്റ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനുമതി അഥവാ അംഗീകാരം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും പൊതുസേവനം അത് പുറപ്പെടുവിച്ച അധികാരിയുടെ ഇലക്ട്രോണിക് ഒപ്പുമായി പരിശോധി ക്കാവുന്നതാണ്;

(ഡി) സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റ് ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ.

9. സേവനദാതാവിന്റെയും, അവരുടെ അംഗീകൃത ഏജന്റുമാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം.—സേവന ദാതാവിന്റെയും അവരുടെ അംഗീകൃത ഏജന്റുമാരുടെയും ഇലക്ട്രോണിക് സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും, ബാധ്യതകളും സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതും, അവ അതതു സമയങ്ങളിൽ പുതുക്കാവുന്നതുമാണ്.

10. സേവനദാതാവിന്റെയും, അംഗീകൃത ഏജന്റുമാരുടെയും ആഡിറ്റ്.—(1) ആഡിറ്റ് ഏജൻസികളെ നിയമിച്ച് എല്ലാ വർഷവും സേവനദാതാക്കളുടെയും അവരുടെ അംഗീകൃത ഏജന്റുമാരുടെയും കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ ആഡിറ്റ് നടത്തപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(2) അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു ആഡിറ്റ് വിവരങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വവും രഹസ്യവും, സ്വകാര്യതയും, ഇലക്ട്രോണിക് സേവന വിതരണത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന യാതൊരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷന്റെയും പ്രവർത്തനരീതിയും പ്രയോഗവും സേവനദാതാക്കളും അവരുടെ അംഗീകൃത ഏജന്റുമാരും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന കണക്കുകളുടെ കൃത്യതയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ളതാകാവുന്നതാണ്.

(3) സർക്കാർ നിയമിക്കുന്ന ആഡിറ്റ് ഏജൻസികൾക്ക് വേണ്ട വിവരങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകുകയും, ആഡിറ്റ് ഏജൻസികൾ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കുകയും ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്ന പോരായ്മകളും അപര്യാപ്തതകളും പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടുന്നത് സേവനദാതാവിന്റെയും അവരുടെ അംഗീകൃത ഏജന്റുമാരുടെയും കർത്തവ്യം ആയിരിക്കും.

11. ഫോറം, അപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്.—ആക്റ്റിലെ 6-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് (എ) ഖണ്ഡത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഫാറമോ അപേക്ഷയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകളോ സർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള സേവനദാതാവിന്റെയോ നികായത്തിലോ അധികാരിയിലോ ഓഫീസിലോ അവർ വിനിർദ്ദേശിച്ചിരുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതും അങ്ങനെ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന് രൂപം കൊടുക്കുമ്പോൾ അങ്ങനെയുള്ള ഓഫീസോ അധികാരിയോ ഏജൻസിയോ സേവനദാതാവോ ഇലക്ട്രോണിക് രേഖകളുടെ താഴെ കാണുന്ന സവിശേഷതകൾ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു, അതായത്:—

(എ) ആയുസ്സ് ;

(ബി) സംരക്ഷണ സൗകര്യം ;

(സി) ലഭ്യത ;

(ഡി) സ്പഷ്ടത ;

(ഇ) അനുബന്ധ വിവരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സമഗ്രത ;

(എഫ്) സമഗ്രവും സാധുതാപരവുമായ തെളിവ് മൂല്യം ;

(ജി) നശ്വര സാദ്ധ്യത ;

(എച്ച്) വർദ്ധിച്ച സാദ്ധ്യത.

12. ലൈസൻസ്, പെർമിറ്റ് അനുമതി അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകാരപത്രം പുറപ്പെടുവിക്കലോ നൽകുകയോ ചെയ്യൽ.—ആക്റ്റിന്റെ 6-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് (ബി) ഖണ്ഡത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഏതൊരു ലൈസൻസ്, പെർമിറ്റ്, അനുമതി അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകാര പത്രവും 11-ാം ചട്ടത്തിൽ വിനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുകയോ നൽകുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

13. പലവക.—ഈ പ്രക്രിയയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മുഖ്യ ഓഫീസും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും അനുവർത്തിക്കേണ്ട സേവനതലങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡം അതത് സമയങ്ങളിൽ, അനുയോജ്യമായ ഉത്തരവിലൂടെ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കുക

ഫോറം 1 എ)

(ചട്ടം 3 കാണുക)

വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതു അപേക്ഷാഫോറം

അപേക്ഷിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര് : ....

ആവശ്യം : ☐ സംസ്ഥാനം ☐ കേന്ദ്രം

സമർപ്പിക്കേണ്ട ആഫീസ് : ....

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏത് ഭാഷയിലാണ് ആവശ്യമുള്ളത് : ☐ മലയാളം ☐ ഇംഗ്ലീഷ്

ഭാഗം I—പൊതു വിവരങ്ങൾ

1. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന ആളിന്റെ പേര് : ....

2. സ്ത്രീ/പുരുഷൻ : ....

3. (എ) വയസ്സ് : .... 3. (ബി) ജനനത്തീയതി : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

വിശദവിവരങ്ങൾ	4. ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം	5. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം
വീട്ടു നമ്പർ		
വീട്ടു പേര്		
തെരുവ്/സ്ഥലം		
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്		
പിൻ കോഡ്		
വില്ലേജ്		
താലൂക്ക്		
ജില്ല		
തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്		
തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം	☐ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ☐ മുനിസിപ്പാലിറ്റി	☐ കോർപ്പറേഷൻ

6. അച്ഛന്റെ പേര്: ....

7. അമ്മയുടെ പേര് : ....

8. വിവാഹ നില : ☐ വിവാഹിതൻ ☐ അവിവാഹിതൻ ☐ വിധവ ☐ വിഭാര്യൻ ☐ വിവാഹ മോചനം നേടിയ

9. ഭർത്താവിന്റെ/ഭാര്യയുടെ പേര്: ....

10. രക്ഷാകർത്താവിന്റെ പേര് : ....

11. എത്ര വർഷമായി ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസത്തിൽ താമസിക്കുന്നു : ....

12. ഫോൺ (വീട്) : കോഡ് : ....നമ്പർ : ....13. മൊബൈൽ : ....

14. ഇ-മെയിൽ : ....

15. റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ :...16. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് നമ്പർ : ....

17. ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നമ്പർ : ....18. പാസ്പോർട്ട് നമ്പർ : ....

19. ദേശീയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നമ്പർ (യുഐഡി) ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് : ....

ഭാഗം I (എ)—ജാതി/കമ്മ്യൂണിറ്റി/സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുവേണ്ടി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്

(20 എ) മുതൽ (സി) വരെയുള്ള മതം/ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുവേണ്ടി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്)

20 (ഡി) മുതൽ 20 (ഐ) വരെയുള്ള ഇനങ്ങൾ മതം മാറിയിട്ടുള്ളവർക്കുമാത്രം ബാധകം)

20 (എ) മതം : .... 20 (ബി) ജാതി : ....

20 (സി) വിഭാഗം : ജനറൽ/എസ്‌സി/എസ്ടി/ഒബിസി 20 (ഡി) ആദ്യത്തെ മതം ....

20 (ഇ) ആദ്യത്തെ ജാതി : .... 20 (എഫ്) ആദ്യത്തെ പേര് : ....

20 (ജി) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ : .... 20 (എച്ച്) തീയതി : ....

20 (ഐ) മതാധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ പേര് : ....

ഭാഗം II (ബി)—വരുമാന/സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്

21. വരുമാനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ :

	ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം	ശമ്പളം/ പെൻഷൻ	കച്ചവടത്തിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം	തൊഴിൽ/ കൂലിവേലയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം	എൻ.ആർ.ഐ. അംഗത്തിന്റെ വരുമാനം	വാടകയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം	മറ്റേതെങ്കിലും വരുമാനം	ആകെ
സ്വന്തം								
ഭാര്യ/ഭർത്താവ്								
അച്ഛൻ								
അമ്മ								
കല്യാണം കഴിക്കാത്ത കുടുംബാംഗങ്ങൾ								
ആകെ								
ആകെ തുക അക്ഷരത്തിൽ :								

ഭാഗം II (സി)—സോൾവൻസി/ലാന്റ് വാല്യൂവേഷൻ/കൈവശാവകാശം/നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ്/വരുമാന/ ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുവേണ്ടി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്

22. വസ്തുക്കളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ :

ജില്ല	താലൂക്ക്	വില്ലേജ്	പഴയ സർവ്വേ/ സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ	റീ സർവ്വേ ബ്ലോക്ക്	റീ സർവ്വേ/ സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ	തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ	ഭൂമിയുടെ തരം (നിലം/ പുരയിടം)	വിസ്തൃതി (ഹെക്ടറിൽ)	*വസ്തുവിന്റെ കമ്പോള വില	*ബാധ്യത തുക

*സോൾവൻസി, ലാന്റ് വാല്യൂവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുമാത്രം ബാധകം.

ഭാഗം II (ഡി)—(ജാതി/തിരിച്ചറിയൽ/നേറ്റിവിറ്റി/താമസക്കാരനാണെന്ന്/ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുവേണ്ടി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്)

ജനന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ചേർക്കുക:

	സംസ്ഥാനം	ജില്ല	താലൂക്ക്	വില്ലേജ്
23. അപേക്ഷകൻ				
24. അച്ഛൻ				
25. അമ്മ				

ഭാഗം II (ഇ)—(തിരിച്ചറിയലും/ഒരേ വ്യക്തിയാണെന്നുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുവേണ്ടി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്)

26. മറ്റുപേരുകൾ: ....

27. തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങൾ :

(i) ....

(ii) ....

ഭാഗം II (എഫ്)—(മിശ്രവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുവേണ്ടി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്)

28 (എ) വിവാഹ തീയതി : ....

28 (ബി) ഭർത്താവിന്റെ/ഭാര്യയുടെ മതം : ....

28 (സി) ഭർത്താവിന്റെ/ഭാര്യയുടെ ജാതി : ....

ഭാഗം II (ജി)—(പിൻതുടർച്ചാവകാശം/വിധവ/വിഭാര്യൻ/ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നീ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുവേണ്ടി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്)

29. മരണപ്പെട്ട/ഉപേക്ഷിച്ച ആളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും : ....

....

30. തൊഴിൽ : .... 31. മരിച്ച തീയതി : ....

32. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ : .... (മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുക)

33. മരണ സ്ഥലം : .... 34. ഉപേക്ഷിച്ചതാണെങ്കിൽ എത്ര നാളായി : ....

35. പിൻതുടർച്ചാവകാശികളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ :

ക്രമ നമ്പർ	ആളുടെ പേര്	സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	ബന്ധം	വയസ്സ്	തൊഴിൽ

ഭാഗം II (എച്ച്)—ആശ്രിത/ബന്ധുത്വ/കുടുംബാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുവേണ്ടി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്

36. ആരുടെ ബന്ധു/ആശ്രിതൻ ആണോ? അയാളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ....

....

37. ആശ്രിതരുടെ/ബന്ധുക്കളുടെ/കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ:

ക്രമ നമ്പർ	ആളുടെ പേര്	സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	ബന്ധം	വയസ്സ്	തൊഴിൽ

38. ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ : ....

39. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചേർക്കുന്ന അനുബന്ധ രേഖകൾ : ....

....

സത്യപ്രസ്താവന

മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സമ്പൂർണ്ണവും സത്യവുമാണെന്ന് ഞാൻ ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. അപൂർണ്ണമോ അസത്യമോ ആയി മുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾമൂലം സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന ഏതു നഷ്ടവും എന്റെ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളിൽനിന്നും ഈടാക്കുന്നതിന് ഞാൻ സമ്മതിക്കുന്നു. അങ്ങനെ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും അതുമൂലം ലഭിച്ച ഏത് ആനുകൂല്യങ്ങളും തെളിയിക്കപ്പെടുന്ന അസത്യ വിവരങ്ങൾ പ്രകാരം റദ്ദാക്കുന്നതിനും ഞാൻ സമ്മതിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :..........

തീയതി :..........

ഒപ്പ് :..........

അപേക്ഷകന്റെ പേര് :..........

ആർക്കുവേണ്ടിയാണോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് അയാളുമായുള്ള ബന്ധം :..........

(മുകളിൽ പറഞ്ഞ സത്യപ്രസ്താവന ഒപ്പിട്ടത് മാതാപിതാക്കളോ, രക്ഷകർത്താവോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ പ്രതിനിധിയോ ആണെങ്കിൽ ബന്ധം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.)

അപേക്ഷ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷാ വിവരങ്ങൾ ശരിയായും പൂർണ്ണമായും ചേർക്കുക.
2. വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കുന്ന സിറ്റിസൺ ഡാറ്റാബേസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ്.
3. ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ ഭാവിയിലുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകൾക്കും നിർബന്ധമായിരിക്കുന്നതാണ്.
4. സേവനങ്ങൾ വളരെവേഗം ലഭിക്കുന്നതിന് വിവരങ്ങൾ നൽകിയത് ശരിയും പൂർണ്ണവുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. (ഭാഗം-I) പൊതുവിവരങ്ങൾ എല്ലാ അപേക്ഷയിലും നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും (ഭാഗം-I) പൊതുവിവരങ്ങൾ മാത്രം പൂരിപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും.
7. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 2010-ലെ കേരള വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ (ഇലക്ട്രോണിക് സേവനങ്ങളുടെ വിതരണം) ചട്ടങ്ങൾ കാണുക.

33/2845/2012/DTP.

വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്

ഫോറം 1 സി

(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ: .... തീയതി: ....

താഴെപ്പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടുകൂടിയ വ്യക്തി, 1976-ലെ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ഉത്തരവുകൾ (ഭേദഗതി) ആക്ട് പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ട 1950-ലെ ഭരണഘടന (പട്ടികജാതി) **ഉത്തരവ്/** 1950-ലെ ഭരണഘടന (പട്ടികവർഗ്ഗ) ഉത്തരവ് പ്രകാരം പട്ടികജാതിയിൽപ്പെടുന്ന **ആളാണെന്ന്** സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
സമുദായം/ജാതി	
മതം	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടേയും, പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും, വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in-ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 2 സി

(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ:.. തീയതി:..

താഴെപ്പറയുന്ന വ്യക്തിയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ കുടുംബവും സാധാരണ നിലയിൽ കേരള സംസ്ഥാനത്ത് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മേൽവിലാസത്തിലെ താമസക്കാർ ആണെന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in-ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 3 സി

(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ: .... തീയതി: ....

താഴെപ്പറയുന്ന വ്യക്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഒപ്പും ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങൾ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ ഒപ്പ്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in-ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 4 സി
(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ: .... തീയതി: ....

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	

മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ആൾ താഴെപ്പറയുന്ന ആളു(കളുമായി) ബന്ധമുള്ള ആളാണെന്നും ബന്ധം താഴെ പ്പറയുന്ന പ്രകാരമാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

പേര്	ബന്ധം	വയസ്സ്

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in-ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 5 സി

(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ: .... തീയതി: ....

താഴെപ്പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടുകൂടിയ വ്യക്തി കേരള സംസ്ഥാനത്തെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണെന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in-ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 6 സി

(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ: .... തീയതി: ....

മരണപ്പെട്ട ആളുടെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
മേൽവിലാസം പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	

താഴെപ്പറയുന്ന വ്യക്തികൾ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മരണമടഞ്ഞ വ്യക്തിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശികൾ ആണെന്നും ബന്ധം താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരമാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

പേര്	ബന്ധം	വയസ്സ്

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും.............................. തീയതിയിലെ കേരള ഗസറ്റ് നമ്പർ........................വാല്യം...................ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വിജ്ഞാപനത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in-ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 7 സി
(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ: .... തീയതി: ....

താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടുകൂടിയ വ്യക്തിക്ക്..രൂപ വരെയുള്ള ആസ്തി ഉണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in-ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

33/2845/2012/DTP.

ഫോറം 8 സി

(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ: ....

തീയതി: ....

താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടുകൂടിയ വസ്തുവിന്റെ സ്ഥാനം ഇതോടൊപ്പം വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
പഴയ സർവ്വേ/സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ	
റീസർവ്വേ ബ്ലോക്ക്	
റീസർവ്വേ നമ്പർ/സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ	
വസ്തുവിന്റെ സ്ഥല വിവരണം	

അതിരുകൾ

തെക്ക്	വടക്ക്	കിഴക്ക്	പടിഞ്ഞാറ്

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in-ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 9 സി

(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

ഡൊമിസിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ: ....

തീയതി: ....

താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടുകൂടിയ വ്യക്തി കേരള സംസ്ഥാനത്തെ ഒരു താമസക്കാരനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in-ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 10 സി

(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ: ....   തീയതി: ....

താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടുകൂടിയ വ്യക്തിയുടെ എല്ലാ മാർഗ്ഗങ്ങളിൽനിന്നുംകൂടിയുള്ള വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം രൂ .... xxxxxx (അക്ഷരത്തിൽ) ആണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in-ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫാറം 12 സി

(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ: ....

തീയതി: ....

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
ജില്ല	

താഴെ പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന വസ്തു മുകളിൽ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർത്തിട്ടുള്ള വ്യക്തിയുടെ കൈവശവും പരിപൂർണ്ണ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തോടെ അനുഭവിച്ചു വരുന്നതായും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

താലൂക്ക്/ വില്ലേജ്	*പഴയ സർവ്വേ നമ്പർ*	*റീസർവ്വേ ബ്ലോക്ക്*	*റീസർവ്വേ നമ്പർ*	*ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം*	*തണ്ടപ്പേര് നമ്പർ*	*ഭൂമിയുടെ തരം*

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in-ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 13 സി

(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ: .... തീയതി: ....

താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടുകൂടിയ വ്യക്തി, താഴെപ്പറയുന്ന സമുദായത്തിൽപ്പെട്ടതാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
സമുദായം/ജാതി	
മതം	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും, ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in-ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 14 സി

(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

കൈവശാവകാശവും നോൺ-അറ്റാച്ച്മെന്റും സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ: .... തീയതി: ....

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
ജില്ല	

താഴെ പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന വസ്തു മുകളിൽ വിശദീകരിച്ച വ്യക്തിയുടെ കൈവശവും പരിപൂർണ്ണ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തോടെ അനുഭവിച്ചുവരുന്നതായും അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ; ഒന്നും ഇല്ലാത്തതുമാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

താലൂക്ക്/ വില്ലേജ്	*പഴയ സർവ്വേ നമ്പർ*	*റീസർവ്വേ ബ്ലോക്ക്*	*റീസർവ്വേ നമ്പർ*	*ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം*	*തണ്ടപ്പേര് നമ്പർ*	*ഭൂമിയുടെ തരം*

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും, ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in-ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 15 സി

(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

മിശ്രവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ: ....

തീയതി: ....

താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങളോടുകൂടിയ വ്യക്തി, മിശ്രവിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
വിവാഹ തീയതി	
ഭാര്യയുടെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര്	
ഭാര്യയുടെ/ഭർത്താവിന്റെ മതം	
ഭാര്യയുടെ/ഭർത്താവിന്റെ ജാതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും, ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:— 1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in-ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 16 സി
(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ: .... തീയതി: ....

താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങളോടുകൂടിയ വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും, ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in-ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

33/2845/2012/DTP.

ഫോറം 17 സി
(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ : .... തീയതി : ....

താഴെ വിവരിക്കുന്ന വസ്തുവിന്റെ മതിപ്പുവില താഴെ കൊടുത്തപ്രകാരമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
പഴയ സർവ്വേ/സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ	
റീ സർവ്വേ ബ്ലോക്ക്	
റീ സർവ്വേ നമ്പർ/സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ	
ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി	
ആധാരത്തിന്റെ നമ്പർ	
ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എസ്. ആർ. ഒ.	
കമ്പോള വില	
ന്യായ വില	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും, ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in-ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 18 സി

(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

വിധവ/വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ .... തീയതി ....

താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടുകൂടിയ വ്യക്തി വിധവ/വിഭാര്യൻ എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
ഭാര്യയുടെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര്	
മരണപ്പെട്ട തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.inൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 19 സി

(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

ഒരേ വ്യക്തിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ :.. തീയതി :...

താഴെ പറയുന്ന വ്യക്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങൾ	
മറ്റ് പേരുകൾ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

<u>കുറിപ്പ്</u>:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in-ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 20 സി

(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

ജാതി/മത പരിവർത്തന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ :.. തീയതി :..

താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങളോടുകൂടിയ വ്യക്തിയുടെ പുതിയ ജാതിയും പുതിയ മതവും താഴെപ്പറയും പ്രകാരമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
മുമ്പുള്ള ജാതി	
മുമ്പുള്ള മതം	
ഇപ്പോഴത്തെ ജാതി	
ഇപ്പോഴത്തെ മതം	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in-ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 21 സി

(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ :.. തീയതി ....

താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടുകൂടിയ വ്യക്തി ഒരു അഗതിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.inൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 22 സി

(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

കുടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ :.. തീയതി :..

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് കുടുംബാംഗങ്ങളുമായിട്ടുള്ള ബന്ധം താഴെകൊടുത്ത പ്രകാരമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

പേര്	മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തിയുമായുള്ള ബന്ധം	വയസ്സ്

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്.—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.inൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 23 സി

(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

ആശ്രിതരെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

തീയതി :..

നമ്പർ :..

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വ്യക്തി താഴെ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വ്യക്തി/വ്യക്തികളുടെ ആശ്രിതരാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

പേര്	മേൽവിലാസം	ബന്ധം	വയസ്സ്

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 24 സി

(ചട്ടം 3 കാണുക)

കേരള സർക്കാർ

പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ :.. തീയതി :...

താഴെ പറയുന്ന വ്യക്തി പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ പേര്	
വീട്ടുപേര്, വീട്ടുനമ്പർ	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ	
പഞ്ചായത്ത്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
ഭാര്യയുടെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര്	
ഭാര്യ/ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടതാണോ/ ഉപേക്ഷിച്ചതാണോ/വിവാഹ മോചനം നേടിയതാണോ	
ഉപേക്ഷിച്ചിട്ട്/വിവാഹമോചനം നേടിയിട്ട്/ മരണപ്പെട്ടിട്ട് എത്ര വർഷമായി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
ഓഫീസിന്റെ പേര്	
ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.

അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:—1. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു.

2. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത http://edistrict.kerala.gov.in ൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 1 ആർഎഫ്

(ചട്ടം 7 കാണുക)

കൈപ്പറ്റ് ചീട്ട്/രസീത്

കേരള സർക്കാർ <അക്ഷയയുടെ/വകുപ്പ് ഓഫീസിന്റെ പേര്> <അക്ഷയ/ഓഫീസിന്റെ സ്ഥലം>	
തീയതി : രസീത് നമ്പർ :	തുക
പേര് : വകുപ്പ്/ഓഫീസ് : ആവശ്യം : 1-ാം ഇടപാടിന്റെ വിവരണം : 2-ാം ഇടപാടിന്റെ വിവരണം : രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ : അപേക്ഷയുടെ നമ്പർ : സർവ്വീസ് ലഭിക്കുന്ന ഏകദേശ തീയതി :	
നന്ദിപൂർവ്വം തുക കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു. തുക അക്ഷരത്തിൽ : ....രൂപ	

സേവന ദാതാവിന്റെ ഒപ്പും സീലും.

കുറിപ്പ്:

തീയതി : അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി

പേര് : അപേക്ഷകന്റെ പേര്

വകുപ്പ്/ഓഫീസ് : അപേക്ഷ അയച്ച വകുപ്പിന്റെ/ഓഫീസിന്റെ പേര്

ആവശ്യം : ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകി. സർക്കാരിലേക്കുള്ള ഏതൊരു ഫീസും അക്ഷയയിലേക്കുള്ള ഏതൊരു സർവ്വീസ് ചാർജ്ജും ബ്രാക്കറ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതാണ്. ആകെ തുക വലതുവശത്തെ കോളത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭാവിയിലെ എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും അപേക്ഷാ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. താങ്കളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ ഭാവിയിലെ എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കുംവേണ്ടി താങ്കൾ ദയവായി സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കുക. [xx. xxx. xx. xx.] [അക്ഷയ ഐ.ഡി.] [ദിവസം മാസം വർഷം] [മണിക്കൂർ മിനിറ്റ് സെക്കന്റ്]

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

ഡോ. അജയ് കുമാർ,

ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.)

2000-ലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് (2000-ലെ 21-ാം കേന്ദ്ര ആക്ട്) 90-ാം വകുപ്പിനോടൊപ്പം 6-ഉം 6-എ യും വകുപ്പുകൾ കൂട്ടിവായിച്ച പ്രകാരം, അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനും തുകകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ഇലക്ട്രോണിക് ഫോറം നിർണ്ണയിക്കാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു. അതനുസരിച്ച് ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

(ശരിത്തർജ്ജമ)