



ജനപക്ഷം ചാത്തന്നൂർ

റവന്യൂ സേവനങ്ങൾ ഇനി വിരൽത്തുമ്പിൽ



രാജ്യത്ത് ആദ്യമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഒരു

ഡിജിറ്റൽ സാക്ഷരതാ കൈപ്പുസ്തകം

(പ്രധാന പോർട്ടലുകൾ

- e-District Kerala
- MITRAM
- Revenue Portal
- Ente Bhoomi
- CMDRF
- POL-App

നേതൃത്വം:

ശ്രീ. ജി. എസ്. ജയലാൽ

(ബഹു. എം.എൽ.എ.)



എന്തുകൊണ്ട് ഡിജിറ്റൽ സേവനങ്ങൾ ?

- സമയം ലാഭിക്കാം
- വീട്ടിലിരുന്ന് അപേക്ഷിക്കാം
- സുതാര്യ സേവനം
- 24 X 7 ലഭ്യത

അറിവ് നേടൂ, സേവനങ്ങൾ എളുപ്പമാക്കൂ...

ജനപക്ഷം ചാത്തന്നൂർ - ഡിജിറ്റൽ സാക്ഷരതാ യജ്ഞം



ജി. എസ്. ജയലാൽ
 (ചാത്തന്നൂർ)
 അംഗം
 കേരള നിയമസഭ

നും നമ്പർ 404, 'ചന്ദ്രഗിരി',
 എം. എൽ. എ. പോസ്റ്റൽ
 തിരുവനന്തപുരം

“കൃഷ്ണ സ്മൃതി”
 ചിറക്കര പി.ഒ.
 കൊല്ലം
 പിൻ-691 578

തിരുവനന്തപുരം : 0471-2512338
 മൊബൈൽ : 9447092323
 ഇ-മെയിൽ :
 gsjayalalmala@gmail.com



ചാത്തന്നൂർ
18-12-2025

സന്ദേശം

ബഹുമാന്യരേ,

ചാത്തന്നൂർ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ സർക്കാർ ആഫീസുകൾ ജനസൗഹൃദമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് 'ജനപക്ഷം ചാത്തന്നൂർ'.

ജീവനക്കാരുടെ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കി സേവനസന്നദ്ധതയും കാര്യക്ഷമതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുകവഴി സർക്കാർ ആഫീസുകളിൽനിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളിൽ വേഗതയും സുതാര്യതയും സംതൃപ്തിയും ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതികൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ആയതിന്റെ പൂർത്തീകരണത്തിന് പൊതുജനങ്ങളിൽ ഡിജിറ്റൽ സാക്ഷരത വളർത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഇതിന്റെ ആദ്യപടിയായി റവന്യൂവകുപ്പിന്റെ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ മറ്റൊരാളിന്റെ സഹായമില്ലാതെ നേടിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം നൽകുന്ന ഒരു ബുഹത്പദ്ധതിയ്ക്ക് ചാത്തന്നൂരിൽ തുടക്കം കുറിക്കുന്നു.

നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ എല്ലാ വീടുകളിലും എത്തിക്കുന്ന ഈ കൈപുസ്തകം പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായകമാകുമെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു.

ആശംസകളോടെ...

സ്നേഹപൂർവ്വം,

ജി. എസ്. ജയലാൽ MLA
 ചാത്തന്നൂർ

റവന്യൂ
സേവനങ്ങൾ
ഓൺലൈനായി
നേടുന്നതിനുള്ള
ലളിതമായ
വഴികാട്ടി

INDEX

പേജ്

4. ഭൂമിയുടെ നികുതി ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കാം
14. റവന്യൂമന്ത്രിക്ക് പരാതി അയയ്ക്കുന്ന തെങ്ങനെ ?
23. റവന്യൂവകുപ്പിന്റെ ഓൺലൈൻപോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതെങ്ങനെ ?
33. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകാം.
39. റവന്യൂവകുപ്പിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാം.
49. ലീഗൽ ഹയർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കാം.
53. പോക്കുവരവ് സ്റ്റാറ്റസ് ഓൺലൈനായി പരിശോധിക്കാം.
59. ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിടനികുതി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകാം.
63. ഡിജിറ്റൽസർവ്വേ കഴിഞ്ഞ വില്ലേജുകളിൽ എന്റെ ഭൂമി പോർട്ടൽ
74. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ
82. ജനപക്ഷം ചാത്തന്നൂർ-യൂട്യൂബ് ചാനലും, വെബ്സൈറ്റും
82. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സേവനങ്ങളും വെബ്സൈറ്റ് ലിങ്കും
87. CMDBF-ൽ നിന്നും ധനസഹായം
93. POL-App



ഭൂനികുതി ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ലളിതമായ വഴികാട്ടി

ആമുഖം (Introduction)

വീട്ടിലിരുന്ന് ഒരു സ്മാർട്ട്ഫോൺ മാത്രം ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങളുടെ ഭൂനികുതി എളുപ്പത്തിൽ അടയ്ക്കാൻ സാധിക്കുന്ന ഒരു സംവിധാനമാണ് കേരള റവന്യൂ വകുപ്പ് ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഇനി വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ പോയി ക്യൂ നിൽക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. ഈ ലളിതമായ വഴികാട്ടി ഉപയോഗിച്ച് ഔദ്യോഗിക പോർട്ടലായ revenue.kerala.gov.in വഴി എങ്ങനെ നികുതി അടയ്ക്കാമെന്ന് നമുക്ക് ഘട്ടം ഘട്ടമായി മനസ്സിലാക്കാം.

1.0 ആദ്യപടി: നിങ്ങളുടെ ഭൂമി ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാം (First Step: Let's Check if Your Land is Available Online) നികുതി അടയ്ക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഏറ്റവും പ്രധാനമായി ചെയ്യേണ്ടത്, നിങ്ങളുടെ ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിൽ ലഭ്യമാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ്. ഇത് പണമടയ്ക്കൽ പ്രക്രിയ സുഗമമാക്കാൻ സഹായിക്കും.



1. revenue.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക

Pokkuvarvu Tax Receipt No Tax Dues / Ownership

Pokkuvarvu

District * Select District

Sub-Registrar * Select SRO

Year * Select Year

Doc No

Doc Date DD-MM-YYYY
** ENTER IN DD-MM-YYYY FORMAT

Get Clear

2. തുടർന്ന് Verify Land Details എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Pokkuvarvu Tax Receipt No Tax Dues / Ownership

Tax Dues / Ownership

District * Select District

Taluk * Select Taluk

Village * Select Village

Search By * Select

2. ശേഷം Tax Due എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

ഈ ഭാഗത്ത് മറ്റ് ചില സഹായകരമായ സൗകര്യങ്ങൾ കൂടിയുണ്ട്. ഉദാഹരണത്തിന്, പോക്കുവരവ് ഡിറ്റെയിൽസ് ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരത്തിന്റെ പോക്കുവരവ് അപേക്ഷയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി അറിയാനും, ടാക്സ് റെസീപ്റ്റ് നമ്പർ വെരിഫിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പഴയ നികുതി രസീതുകൾ ശരിയായതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാനും സാധിക്കും. ഇത് ബാങ്കുകളിലോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വളരെ ഉപകാരപ്രദമാണ്.

1.2 ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ (Information Needed) നിങ്ങളുടെ ഭൂമി കണ്ടെത്താൻ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്:

- ❖ ജില്ല (District)
- ❖ താലൂക്ക് (Taluk)
- ❖ വില്ലേജ് (Village)
- ❖ ബ്ലോക്ക് നമ്പർ (Block Number)
- ❖ സർവ്വേ നമ്പർ (Survey Number)
- ❖ തണ്ടപ്പർ നമ്പർ (Thandaper Number)

Tax Dues / Ownership

District * ▼

Taluk * ▼

Village * ▼

Search By * ▼

Resurveyed Date 01/12/1991

Block * ▼

View Tax Dues

Land Details *

or

View Ownership

Thandapper *

Disclaimer : Search Is Limited To Ownership Updated Or Land Tax Paid Through The System Only.

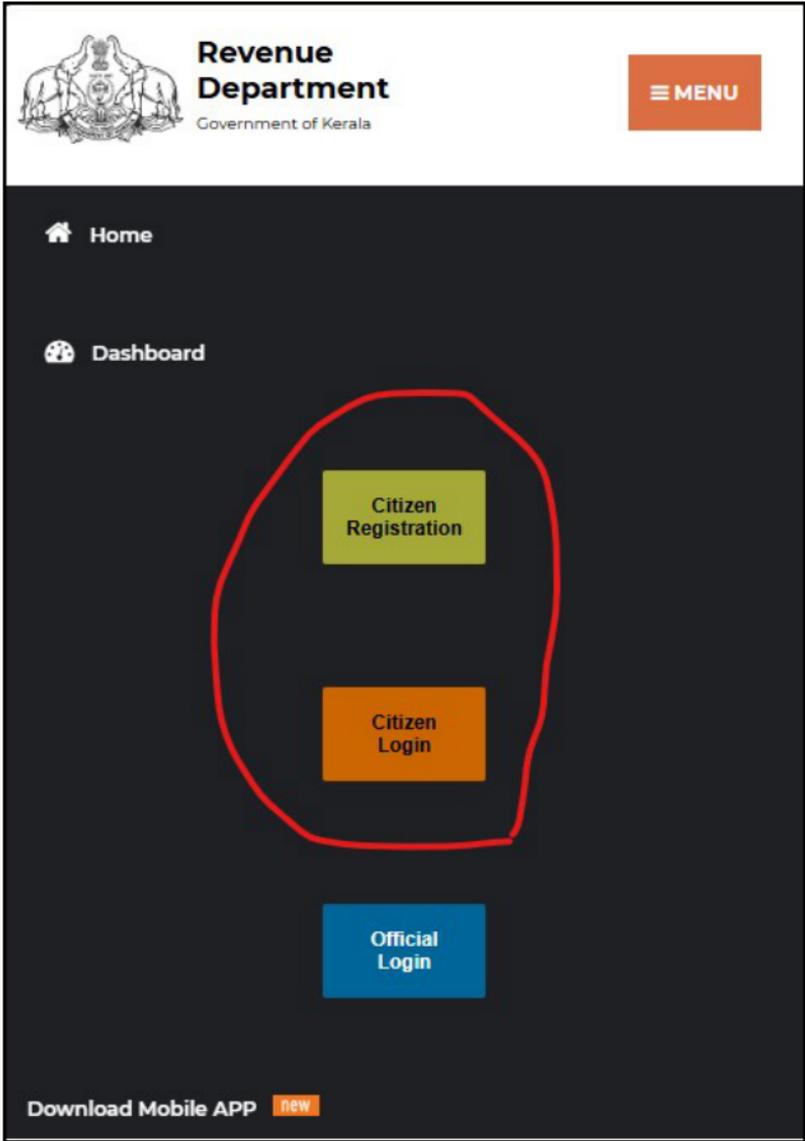
1.3 റിസൾട്ട് കാണാം (View the Result)

വിവരങ്ങൾ നൽകി തിരയുമ്പോൾ, നിങ്ങളുടെ പേരും കഴിഞ്ഞ വർഷം അടച്ച നികുതിയുടെ വിവരങ്ങളും സ്ക്രീനിൽ തെളിയുകയാണെങ്കിൽ, നിങ്ങളുടെ ഭൂമി ഓൺലൈനായി നികുതി അടയ്ക്കാൻ തയ്യാറായിരിക്കുകയാണ് എന്ന് ഉറപ്പിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയ സ്ഥിതിക്ക്, ഇനി നമുക്ക് പണമടയ്ക്കുന്നതിനായി പോർട്ടലിൽ ഒരു അക്കൗണ്ട് നിർമ്മിക്കാം.

2.0 രജിസ്ട്രേഷൻ: ആദ്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് (Account Registration: For FirstTime Users) പോർട്ടൽ വഴി നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിന്, ഉപയോക്താക്കൾ ആദ്യമായി ഒരു അക്കൗണ്ട് നിർമ്മിക്കേണ്ടതുണ്ട്.നിലവിൽ അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യാം.

2.1 രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്ന വിധം (How to Register) ഹോം പേജിലെ Citizen Login എന്ന ഭാഗത്തേക്ക് പോകുക.



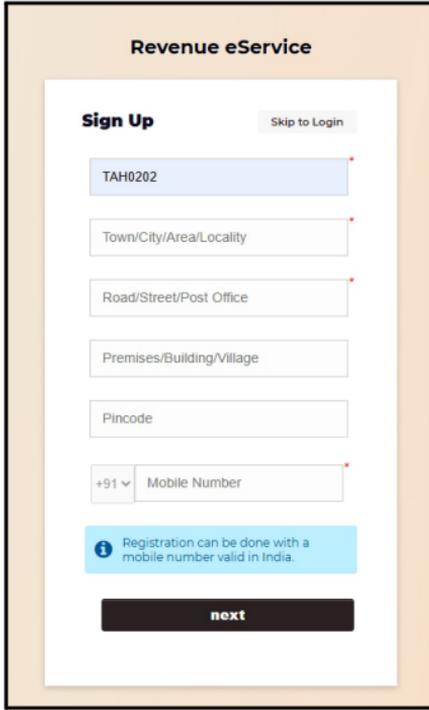
അവിടെ "Citizen Registration" എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

2.2 ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടത്: മൊബൈൽ നമ്പർ (Most Important: Mobile Number)

രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിന് നിങ്ങളുടെ കയ്യിലുള്ള ഒരു മൊബൈൽ നമ്പർ നിർബന്ധമാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനായി, നിങ്ങളുടെ മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് ഒരു സുരക്ഷാ കോഡ് അയയ്ക്കും. ഇതാണ് OTP (OneTime Password) അഥവാ ഒറ്റത്തവണ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന പാസ്‌വേർഡ്.

ശ്രദ്ധിക്കുക: രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കാൻ നിങ്ങളുടെ മൊബൈലിൽ വരുന്ന OTP (OneTime Password) നൽകേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. അതിനാൽ, കയ്യിലുള്ള പ്രവർത്തന ക്ഷമമായ മൊബൈൽ നമ്പർ തന്നെ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുക.

രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത, നിങ്ങളുടെ പുതിയ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



3.0 പോർട്ടലിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യാം
 (Let's Log In to the Portal)

നിങ്ങൾ പുതുതായി നിർമ്മിച്ച അക്കൗണ്ടിലേക്കോ നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ടിലേക്കോ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ.

3.1 ലോഗിൻ വിവരങ്ങൾ (Login Information)

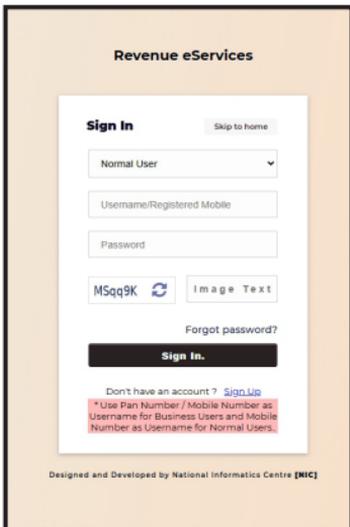
ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുക:

യൂസർ ഐഡി: നിങ്ങളുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത യൂസർ ഐഡി.

പാസ്‌വേർഡ്: നിങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് നൽകിയ പാസ്‌വേർഡ്.

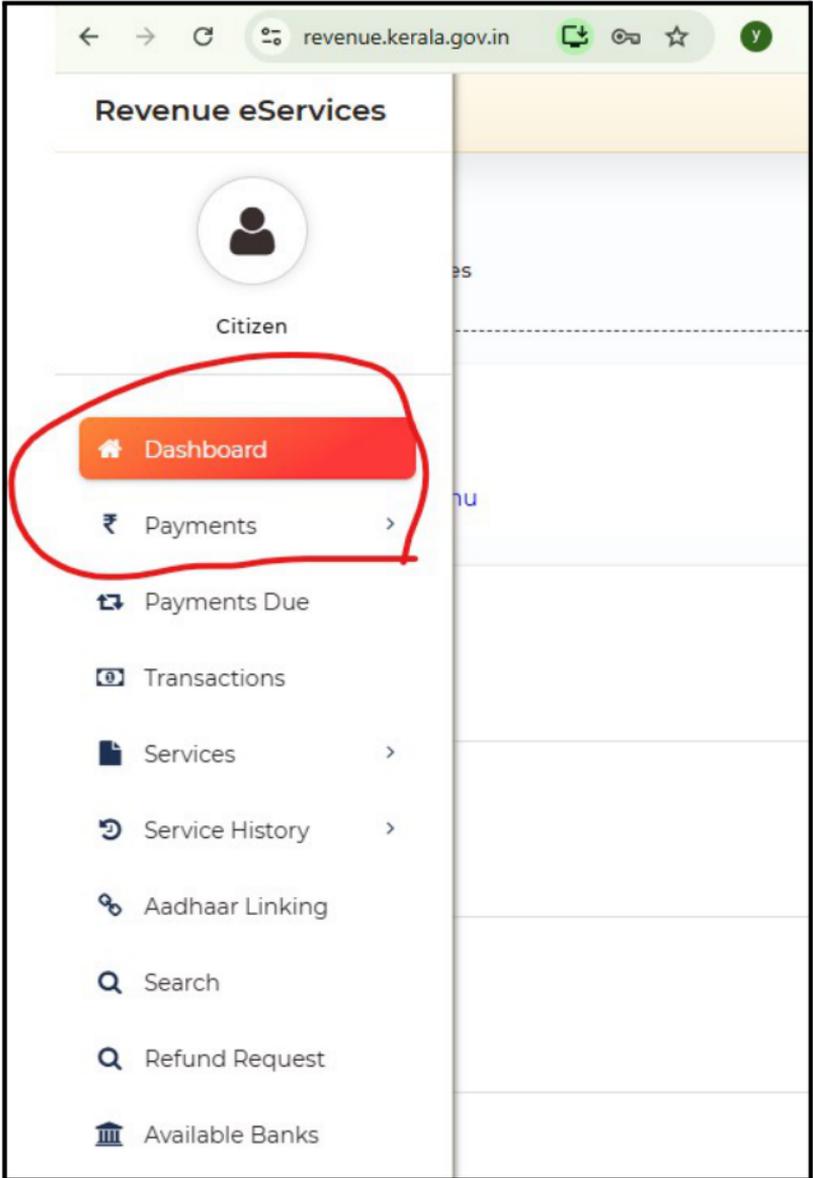
3.2 സുരക്ഷാ കോഡ് (Security Code Captcha)

ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന അക്ഷരങ്ങളും അക്കങ്ങളും അടങ്ങിയ കോഡ് (ക്യാപ്ച്ച) അതേ പടി ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നത് ഒരു വ്യക്തിയാണെന്നും യന്ത്രമല്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്താനുള്ള ഒരു സുരക്ഷാ മാർഗ്ഗമാണിത്. ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ ആദ്യമായി കാണുമ്പോൾ ഒരു സംശയം തോന്നാം, എന്നാൽ ഇത് നമ്മുടെ അക്കൗണ്ട് സുരക്ഷിതമാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന ഒരു ലളിതമായ മാർഗ്ഗമാണ്.



വിജയകരമായി ലോഗിൻ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ നിങ്ങൾ തയ്യാറാണ്.

4.0 നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം (Let's Submit the Tax Payment Request)



ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം, നിങ്ങളുടെ ഭൂമിനികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനായി ഒരു 'പുതിയ അപേക്ഷ' (New Request) സമർപ്പിക്കണം.

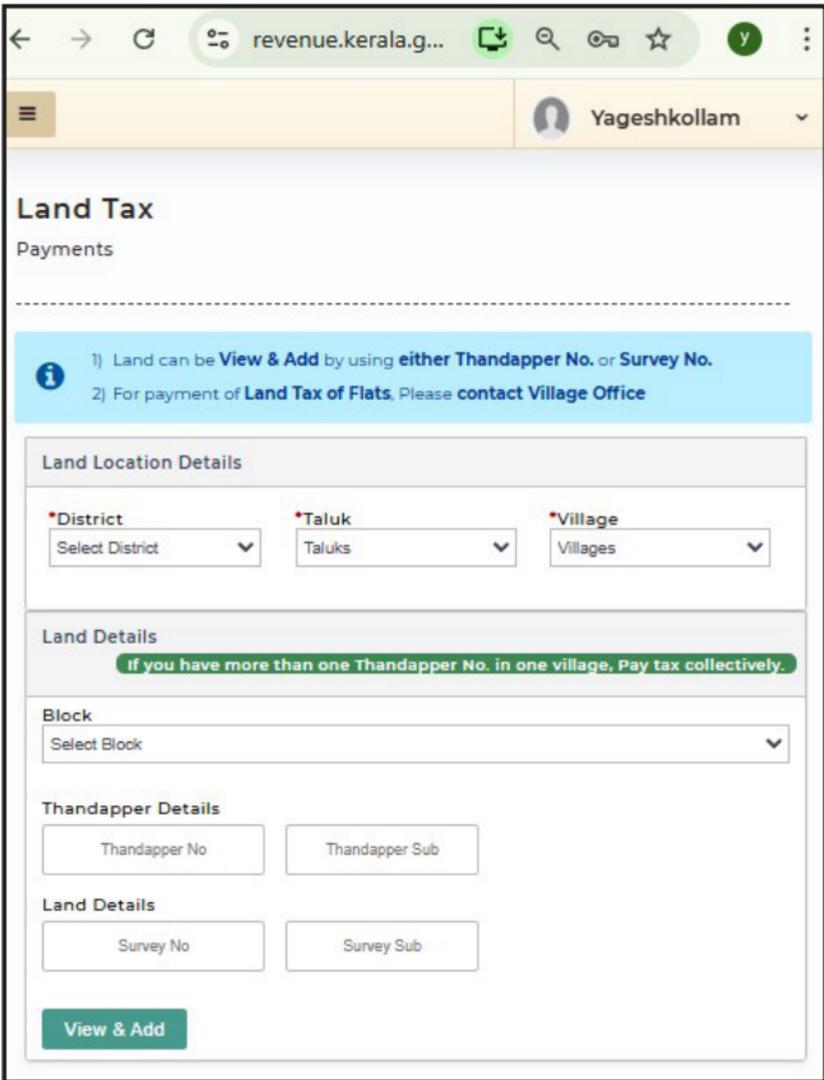
4.1 അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ള വഴി (Path to Submit a Request)

ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം, സ്ക്രീനിന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള മെനു ബട്ടണിൽ (മുന്ന് വരകൾ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Payments എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന് Land Tax എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

4.2 ഫോം പൂരിപ്പിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ (Important Points When Filling the Form)



ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

തണ്ടപ്പർ സബ് നമ്പർ ഇല്ലെങ്കിൽ ഈ കോളം ഒഴിച്ചിടുക. പഴയ രസീതുകളിൽ സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ / (സ്പാഷ്) അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ചീഫ്നം ഉപയോഗിച്ചാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ, പോർട്ടലിൽ അത് (ഹൈഫൺ) ഉപയോഗിച്ച് നൽകുക.

4.3 ആദ്യമായി ഓൺലൈനിൽ അടയ്ക്കുന്നവരും സ്ഥിരമായി അടയ്ക്കുന്നവരും (FirstTime vs. Returning Online Payers)

ഓൺലൈനായി നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിൽ ആദ്യ തവണയും തുടർന്നുള്ള തവണകളും തമ്മിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു വ്യത്യാസമുണ്ട്.

ആദ്യമായി അടയ്ക്കുമ്പോൾ: നിങ്ങളുടെ റിക്വസ്റ്റ് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടും. അനുമതി ലഭിക്കാൻ ഒന്നോ രണ്ടോ ദിവസം എടുത്തേക്കാം. അതിനുശേഷം മാത്രമേ പണം അടയ്ക്കാൻ സാധിക്കൂ. എന്നാൽ ഇന്ന് ഒട്ടുമിക്ക കേസുകളും ഓൺലൈനായി നിങ്ങളോ അല്ലെങ്കിൽ ജന സേവന കേന്ദ്രങ്ങളിലോ അടച്ചു കഴിഞ്ഞതിനാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അപ്രവൃത്തി ഇല്ലാതെ തന്നെ നികുതി അടയ്ക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ: ഒരു തവണ ഓൺലൈനായി അടച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, പിന്നീട് നിങ്ങൾക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ പോകേണ്ട ആവശ്യമേ വരുന്നില്ല. എല്ലാ വർഷവും

വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അനുമതിക്കായി കാത്തുനിൽക്കാതെ അപേക്ഷ നൽകി ഉടൻതന്നെ പണമടയ്ക്കാൻ സാധിക്കും.

വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ഇൻപുട്ട് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ, അവസാന പടിയായ പണമടയ്ക്കലിലേക്ക് കടക്കാം.

5.0 പണമടയ്ക്കൽ (Making the Payment)

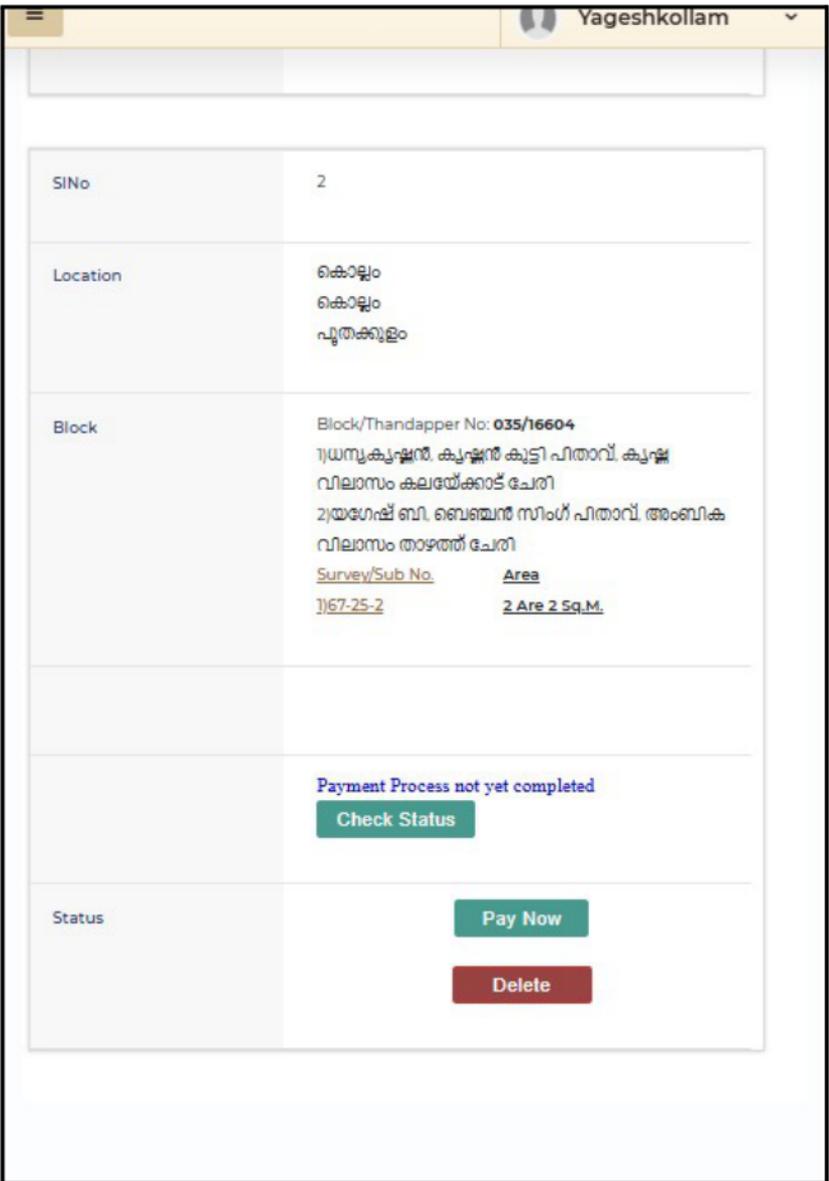
പണമടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന ഘട്ടത്തിലേക്ക് കടക്കാം.

5.1 പേയ്മെന്റ് നടത്താം (Proceed to Payment)

നിങ്ങൾ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങളും ആകെ അടയ്ക്കേണ്ട തുകയും കാണിക്കുന്നതാണ്.

അതിൽ Pay Now എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന് വരുന്ന പേയ്മെന്റ് ഗേറ്റ്വേയിൽ നിങ്ങൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമായ മാർഗ്ഗം (UPI, ATM കാർഡ്, നെറ്റ് ബാങ്കിംഗ്) ഉപയോഗിച്ച് പണമടയ്ക്കാം.



കേരളത്തിൽ ഭൂനികുതി ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കുന്നത് വളരെ ലളിതമായ ഒരു പ്രക്രിയയാണ്. ഈ ഗൈഡിലെ ഘട്ടങ്ങൾ പിന്തുടർന്നാൽ ആർക്കും എളുപ്പത്തിൽ നികുതി അടയ്ക്കാൻ സാധിക്കും.

ഓർമ്മിക്കാനുള്ള പ്രധാന ഘട്ടങ്ങൾ:

ആദ്യം, നിങ്ങളുടെ ഭൂമി ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റിന് തയ്യാറാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ആദ്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്നവർ പോർട്ടലിൽ ഒരു അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

അക്കൗണ്ടിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് നികുതി അടയ്ക്കാനുള്ള ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ ഫിൽ ചെയ്യുക.

ഏതെങ്കിലും ഒരു പേയ്മെന്റ് ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഓൺലൈനായി പണമടയ്ക്കുക.

ഈ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം എല്ലാവർക്കും സമയം ലാഭിക്കാനും കാര്യങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ നിർവഹിക്കാനും സഹായിക്കുന്നു.

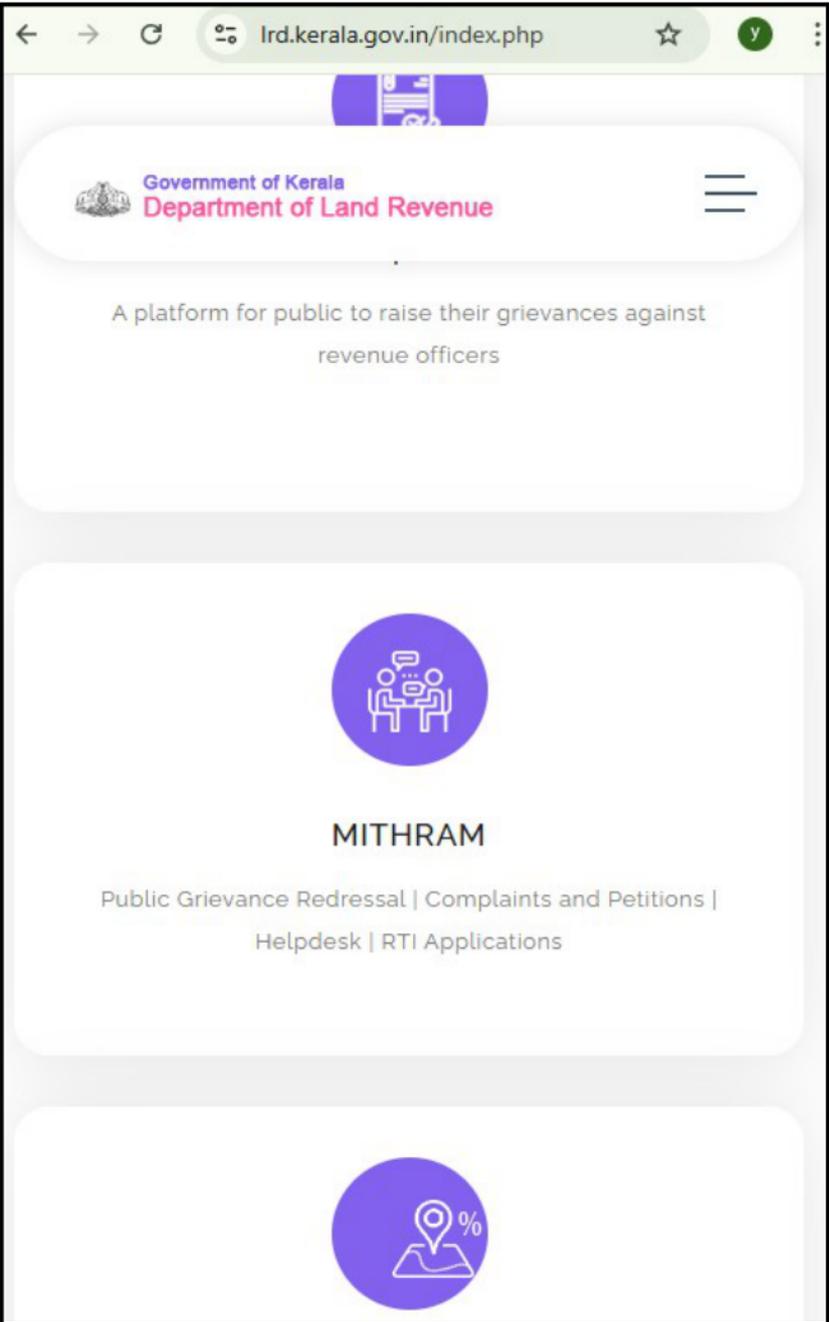


**റവന്യൂ മിത്രം പോർട്ടൽ:
പരാതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനും ഫയൽ ചെയ്യാനുമുള്ള
ലളിതമായ വഴികാട്ടി**

1. ആമുഖം: എന്താണ് റവന്യൂ മിത്രം?

റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതു ജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഓൺലൈൻ സംവിധാനമാണ് റവന്യൂ മിത്രം. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പരാതികൾ നേരിട്ട് റവന്യൂ മന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിലേക്ക് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാനും, അതിന്റെ പരിഹാരം അതേ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലൂടെ തന്നെ അറിയാനും ഈ പോർട്ടൽ സഹായിക്കുന്നു. വളരെ ലളിതമായി, വീട്ടിലിരുന്ന് തന്നെ റവന്യൂ സംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണാനുള്ള ഒരു മികച്ച മാർഗ്ഗമാണിത്.

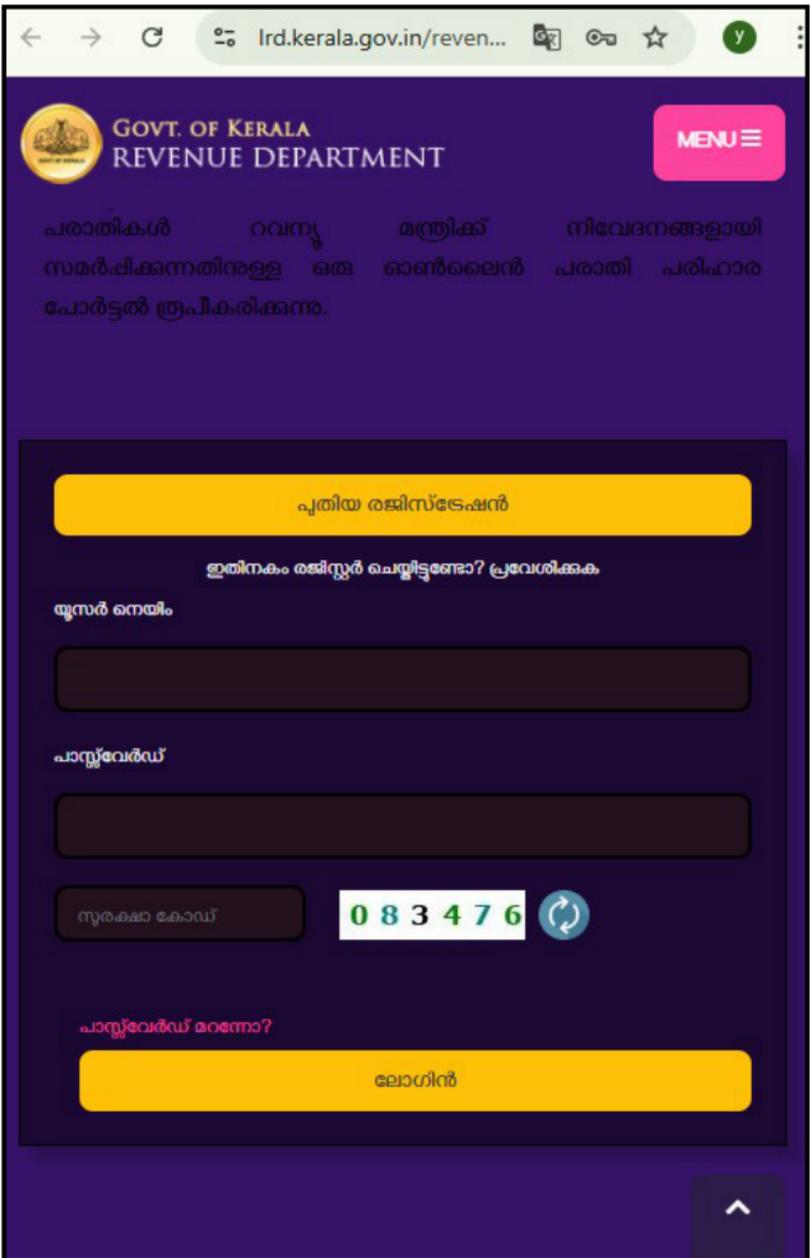
ഈ സംവിധാനം ഇതിനകം തന്നെ നിരവധി പേർ വിജയകരമായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. ഈ സംവിധാനം എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കാം എന്ന് ഘട്ടം ഘട്ടമായി നമുക്ക് മനസ്സിലാക്കാം.



2. പോർട്ടലിൽ എത്തുന്നത് എങ്ങനെ ?

റവന്യൂ മിത്രം വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുന്നത് വളരെ എളുപ്പമാണ്. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക: ആദ്യം, നിങ്ങളുടെ വെബ് ബ്രൗസറിൽ ഔദ്യോഗിക വിലാസം **ടെക് ചെയ്യുക: www.lrd.keralagov.in** അപ്പോൾ തുറന്നുവരുന്ന സ്ക്രീനിൽ 'റിലീഫ്', 'മിത്രം' എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ഐക്കണുകൾ കാണാം. പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി 'മിത്രം' എന്ന ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

പ്രധാന മുന്നറിയിപ്പ്: സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന 'ഒഫീഷ്യൽ ലോഗിൻ' എന്ന ബട്ടണിൽ ഒരിക്കലും ക്ലിക്ക് ചെയ്യരുത്. അത് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാത്രം ഉപയോഗിക്കാനുള്ളതാണ്.



3. ഘട്ടം 1: പുതിയ യൂസറായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
പോർട്ടലിൽ പരാതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് നിങ്ങൾ ഒരു യൂസർ അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി രണ്ട് ലഭ്യമായ ഘട്ടങ്ങളുണ്ട്.

3.1. പ്രാഥമിക രജിസ്ട്രേഷൻ (OTP വെരിഫിക്കേഷൻ)
'മിത്രം' പേജിൽ കാണുന്ന 'പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന് വരുന്ന ഫോമിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ നൽകുക:

- പേര് (Name)
- മൊബൈൽ നമ്പർ (Mobile Number)
- ഇമെയിൽ ഐഡി (Email ID)
- സുരക്ഷിതത്വം കാണുന്ന സെക്യൂരിറ്റി കോഡ് (Security Code)
- വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം 'രജിസ്റ്റർ' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ നിങ്ങളുടെ മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് ഒരു OTP (One Time Password) വരും.

ഈ OTP അതിനായി നൽകിയിട്ടുള്ള കോളത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് 'സബ്മിറ്റ്' ചെയ്യുക.

3.2. പ്രൊഫൈൽ വിവരങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കൽ
OTP വെരിഫിക്കേഷൻ കഴിഞ്ഞാൽ, നിങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഫോം ദൃശ്യമാകും. ഈ ഘട്ടം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് നിങ്ങളുടെ ആധാർ കാർഡ് പോലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു തിരിച്ചറിയൽ രേഖ കയ്യിൽ കരുതുന്നത് നല്ലതാണ്.

താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പൂരിപ്പിക്കുക:

- സ്ത്രീ/പുരുഷൻ (Gender)
- ജില്ല, താലൂക്ക്, വില്ലേജ് (District, Taluk, Village)
- പഞ്ചായത്ത് (Panchayat)
- വീട്ടുപേര്, വീട്ട് നമ്പർ (House Name, House Number)
- പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, സ്ഥലം, പിൻ കോഡ് (Post Office, Place, Pincode)

തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഉദാ: ആധാർ, റേഷൻ കാർഡ്) തിരഞ്ഞെടുത്ത് അതിന്റെ നമ്പർ നൽകുക.

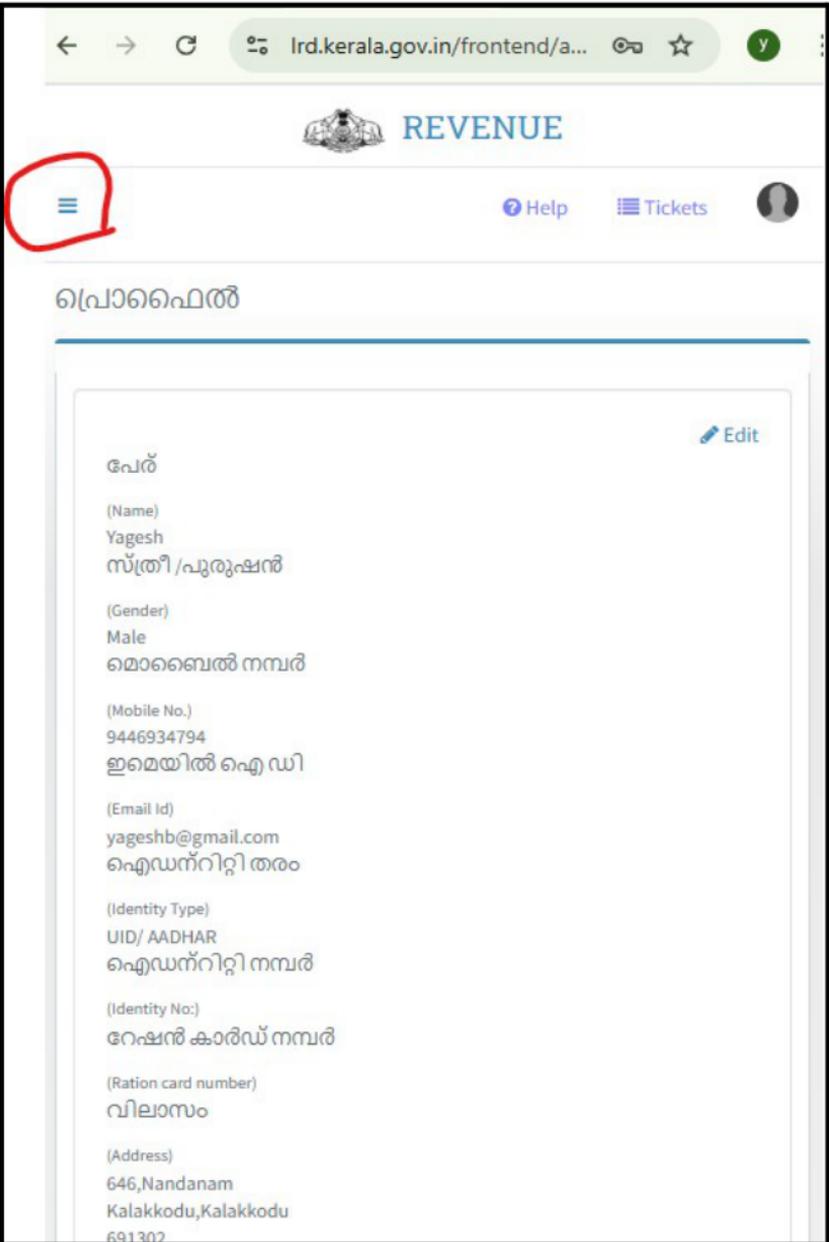
ഇതിനുശേഷം, നിങ്ങൾക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായ ഒരു യൂസർ നെയിം, പാസ്‌വേർഡ് എന്നിവ ഉണ്ടാക്കണം.

നിങ്ങൾ നൽകുന്ന പാസ്‌വേർഡ് എവിടെയെങ്കിലും കുറിച്ചു വെക്കുകയോ ഓർമ്മയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യുക. ഇത് വളരെ രഹസ്വലമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കാരണം, നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് സമർപ്പിക്കുന്ന ഏതൊരു പരാതിയുടെയും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം നിങ്ങൾക്കായിരിക്കും.

എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശരിയായി നൽകി സമർപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, 'സക്സസ്ഫുളി കംപ്ലീറ്റഡ്' എന്ന സന്ദേശം സ്ക്രീനിൽ കാണാം. രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ, അടുത്തതായി എങ്ങനെ ലോഗിൻ ചെയ്യാമെന്ന് നോക്കാം.

4. ഘട്ടം 2 : പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക

രജിസ്ട്രേഷൻ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം, വീണ്ടും 'മിത്രം' പോർട്ടലിന്റെ പ്രധാന പേജിലേക്ക് വരിക. അവിടെ നിങ്ങൾ അല്പം മുൻപ് സൃഷ്ടിച്ച യൂസർ നെയിം, പാസ്വേർഡ് എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ നിങ്ങൾ പോർട്ടലിനുള്ളിൽ പ്രവേശിച്ചിരിക്കുന്നു. ചുവടെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള രൂപത്തിലുള്ള ഒരു ലോഗിൻ ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും.



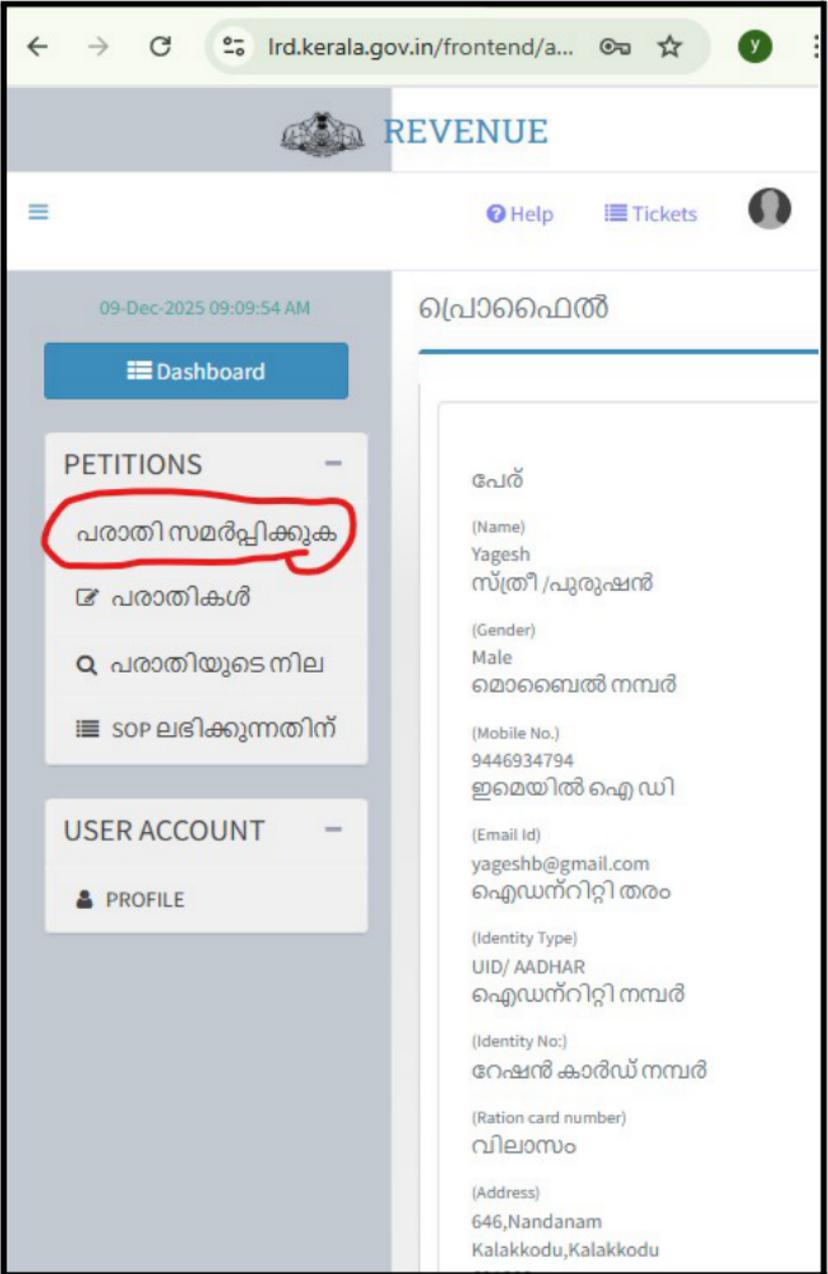
ഇനി ഒരു പരാതി എങ്ങനെ സമർപ്പിക്കാം എന്ന് നോക്കാം.

5. ഘട്ടം 3: ഒരു പുതിയ പരാതി സമർപ്പിക്കുക

ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം വരുന്ന പേജിൽ മുകളിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

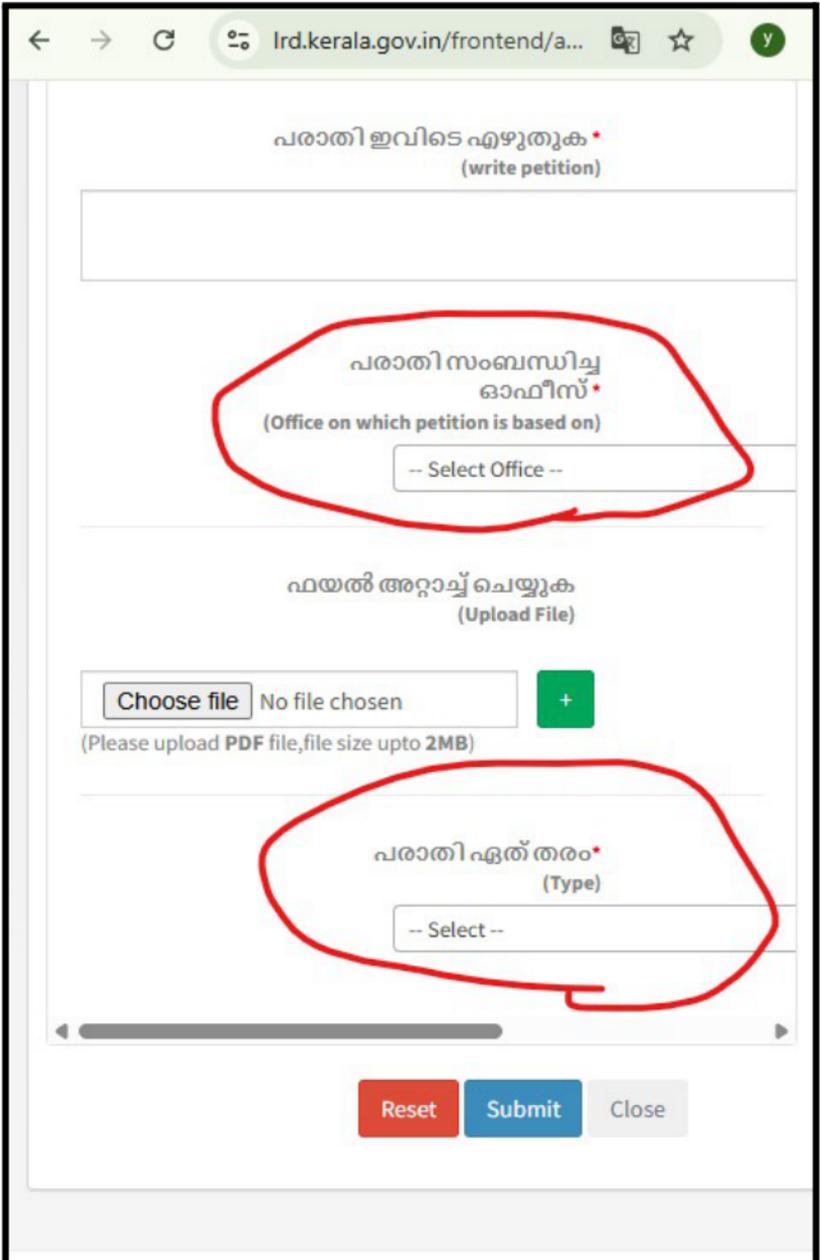
'പരാതി സമർപ്പിക്കുക' എന്ന ബട്ടൺ കാണാം. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അപ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഒരു പേജ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.



ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം ഏത് തരത്തിലുള്ള പരാതിയാണെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇവിടെ നിങ്ങൾക്ക് പൊതുപരാതിയും റവന്യൂ മന്ത്രിയ്ക്കുള്ള പരാതിയും പ്രത്യേകമായി നൽകുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആവശ്യമായ പരാതി സെലക്ട് ചെയ്ത് മുന്നോട്ട് പോകാവുന്നതാണ്. പരാതി ടൈപ്പ് ചെയ്തോ, പി ഡി എഫ് രൂപത്തിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്തോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

പരാതി സംബന്ധിച്ച ഓഫീസും ഇവിടെ സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചിത്രം കാണുക.



പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമം:

വിഷയം (Subject): നിങ്ങളുടെ പരാതിയുടെ വിഷയം എന്താണെന്ന് വ്യക്തമായി ഒരു തലക്കെട്ടായി നൽകുക.

പരാതി (Complaint): പരാതിയുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അതിനായി നൽകിയിട്ടുള്ള വലിയ കോളത്തിൽ വിശദമായി ടൈപ്പ് ചെയ്യുക / പരാതി എഴുതി അറ്റാച്ച് ചെയ്യാനും കഴിയുന്നതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് (Concerned Office): നിങ്ങളുടെ പരാതി ഏത് റവന്യൂ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണോ, ആ ഓഫീസ് ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക. കേരളത്തിലെ എല്ലാ റവന്യൂ ഓഫീസുകളുടെയും പേരുകൾ ഈ ലിസ്റ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

പ്രധാന ശ്രദ്ധയ്ക്ക്: ഫയലുകൾ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുമ്പോൾ പരാതിയെ സാധൂകരിക്കുന്ന എന്തെങ്കിലും രേഖകളുണ്ടെങ്കിൽ അത് നിങ്ങൾക്ക് ഇതോടൊപ്പം അറ്റാച്ച് ചെയ്യാം. ഫയലുകൾ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുക:

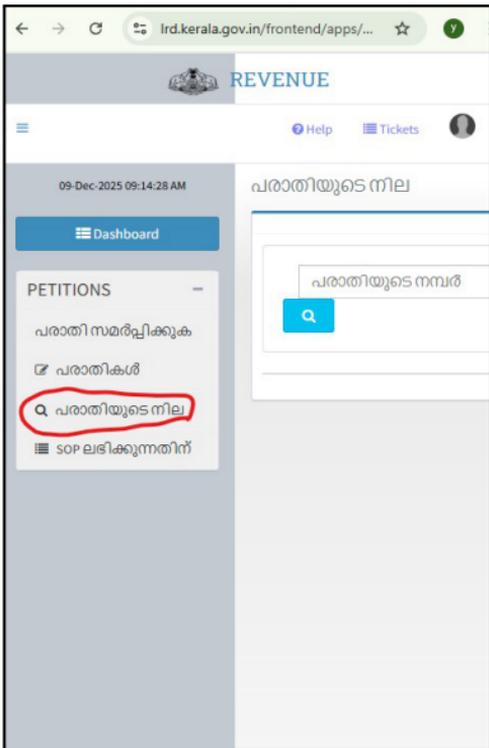
ഫയലുകൾ PDF ഫോർമാറ്റിൽ ആയിരിക്കണം.
 ഓരോ ഫയലിന്റെയും വലുപ്പം 2MB-യിൽ കൂടരുത്.
 ആവശ്യമെങ്കിൽ നിങ്ങൾക്ക് ഒന്നിലധികം ഫയലുകൾ അറ്റാ
 ചുചെയ്യാൻ സാധിക്കും.

റവന്യൂ മന്ത്രിയ്ക്കാണ് പരാതി നൽകുന്നതെങ്കിൽ ആയത് നേരിട്ട് റവന്യൂ മന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിലേക്കാണ് പോകുന്ന ത്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകി, ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ അറ്റാച്ച് ചെയ്ത ശേഷം, പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി 'സബ്മിറ്റ്' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പരാതി വിജയകരമായി സമർപ്പിച്ചാലുടൻ, സിസ്റ്റം നിങ്ങളുടെ പരാതിക്ക് ഒരു യൂണിക് ഐഡി നമ്പർ നൽകും. ഇത് 'R' എന്ന അക്ഷരത്തിൽ തുടങ്ങുന്ന ഒരു നമ്പറായിരിക്കും. ഈ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങളുടെ പരാതിയുടെ പുരോഗതി എളുപ്പത്തിൽ ട്രാക്ക് ചെയ്യാം.

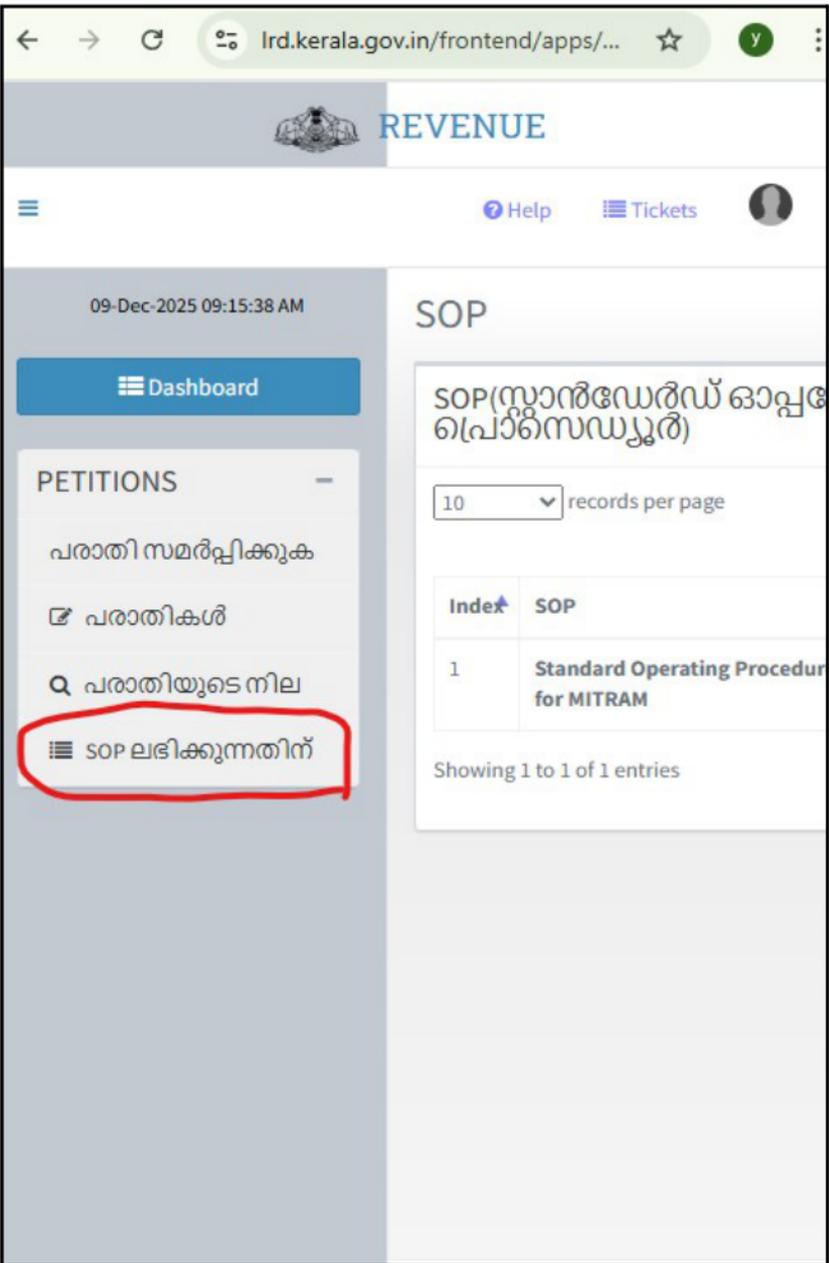
പരാതിയുടെ നില അറിയാൻ രണ്ട് മാർഗ്ഗങ്ങളുണ്ട്:
 നിങ്ങൾ സമർപ്പിച്ച എല്ലാ പരാതികളുടെയും ഒരു ലിസ്റ്റ് ഇവിടെ കാണാം. ഇതിൽ പരാതി നമ്പർ, വിഷയം, തീയതി, നിലവിലെ സ്റ്റാറ്റസ് എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും.

പരാതി സമർപ്പിച്ചപ്പോൾ ലഭിച്ച യൂണിക് ഐഡി നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ഒരു പ്രത്യേക പരാതിയുടെ നില കൃത്യമായി കണ്ടെത്താൻ ഈ ഓപ്ഷൻ സഹായിക്കും. മറ്റുള്ളവർക്ക് വേണ്ടിയാരാളും പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന റിജിറ്റർ സേവാകേന്ദ്രങ്ങൾ പോലുള്ളവർക്ക് ഓരോ പരാതിയും എളുപ്പത്തിൽ കണ്ടെത്താൻ ഇത് ഏറെ പ്രയോജനപ്പെടും.

നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് കണ്ടെത്തുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചിത്രത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



മുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചാൽ ഏതൊരാൾക്കും തങ്ങളുടെ മൊബൈൽ ഉപയോഗിച്ച് തന്നെ വളരെ എളുപ്പത്തിൽ റവന്യൂ മിത്രം പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനും പരാതികൾ ഫയൽ ചെയ്യാനും സാധിക്കും. സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ സുതാര്യവും പരാതി രഹിതവുമാക്കുന്ന ഈ ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനം പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. നിങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് വേഗത്തിൽ പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ ഇത് നിങ്ങളെ സഹായിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പാണ്. ഈ പോർട്ടലിൽ പരാതികൾ എങ്ങനെയാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്നത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച SOP ഇവിടെ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതുമാണ്. (ചിത്രം കാണുക)



റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ:

1. ആമുഖം

കേരളത്തിലെ ഭൂമി സംബന്ധമായ സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നതിനുള്ള ഡിജിറ്റൽ പരിവർത്തനത്തിലെ ഒരു സുപ്രധാന ചുവടുവെപ്പാണ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ ആയ റലിസ് (ReLIS Revenue Land Information System). ഭൂമി ഇടപാടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രൊഫഷണലുകൾക്ക് സങ്കീർണ്ണമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കാനും അപേക്ഷകൾ വേഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കാനും ഈ സംവിധാനം അവസരമൊരുക്കുന്നു. റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ കൃത്യതയോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടെയും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രായോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് ഈ ഭാഗത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ കഴിഞ്ഞ വില്ലേജുകളിലെ സേവനങ്ങൾ എന്റെ ഭൂമി പോർട്ടൽ വഴി നൽകുന്നതിനാൽ എന്റെ ഭൂമി പോർട്ടലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചില വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ വിവരിക്കുന്നുണ്ട്.

ഈ ഡോക്യുമെന്റിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രധാന സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷാ രീതി വിശദീകരിക്കുന്നു:

- തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ് (Thandaper Certificate)
- ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് (Location Map)
- എഫ്.എം.ബി സ്കെച്ച് (FMB Sketch)
- ഭൂമി തരംമാറ്റം (Land Type Conversion)

ഓൺലൈൻ പോർട്ടലിലേക്കുള്ള പ്രവേശനവും പൊതുവായ നടപടിക്രമങ്ങളും മനസ്സിലാക്കിക്കൊണ്ട് നമുക്ക് ആരംഭിക്കാം.

2. ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ: പ്രവേശനവും പൊതുവായ നടപടിക്രമങ്ങളും

ഏതൊരു സേവനത്തിനും അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ആദ്യപടി റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ revenue.kerala.gov.in സന്ദർശിക്കുക എന്നതാണ്. സങ്കീർണ്ണമായ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികളില്ലാതെ, ഉപയോക്താവിന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ലളിതമായി ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നത് ഈ പോർട്ടലിന്റെ പ്രധാന സവിശേഷതയാണ്.

പോർട്ടലിൽ പ്രവേശിച്ച് ആവശ്യമായ സേവനം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന ഘട്ടങ്ങൾ താഴെ നൽകുന്നു:

revenue.kerala.gov.in എന്ന ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക.

നിങ്ങളുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം ദൃശ്യമാകുന്ന ഡാഷ്ബോർഡിൽ നിന്ന് 'സർവീസസ്' (Services) എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

പോക്കുവരവ്, ഭൂനികുതി അടയ്ക്കൽ തുടങ്ങിയ നിരവധി സേവനങ്ങൾ ഈ പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്. ഈ ഗൈഡിൽ നമ്മൾ പ്രധാനമായും നാല് അപേക്ഷാധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങളാണ് വിശദീകരിക്കുന്നത്. 'സർവീസസ്' മെനുവിൽ നിലവിൽ ലഭ്യമായ പ്രധാന സേവനങ്ങൾ ഇവയാണ്: പോക്കുവരവ്, എൽ.ആർ.എം ആപ്ലിക്കേഷൻ, തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ്, ലോക്കേഷൻ മാപ്പ്, എഫ്.എം.ബി സ്കെച്ച്, ഭൂമി തരംമാറ്റം എന്നിവ. ഓരോ സേവനത്തിനും അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതുവായ രീതി, ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക, തുടർന്ന് നിശ്ചിത ഫീസ് ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കുക എന്നതാണ്.

ഇനി നമുക്ക് ഓരോ സേവനത്തിലേക്കും കടക്കാം. ആദ്യമായി, തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പിനായി എങ്ങനെ അപേക്ഷിക്കാമെന്ന് നോക്കാം.

3. തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പിനുള്ള അപേക്ഷ: ഘട്ടം ഘട്ടമായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖകളിലൊന്നാണ് തണ്ടപ്പേർ. നിയമപരവും മറ്റ് ഔദ്യോഗികവുമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ് അനിവാര്യമാണ്. ഈ സേവനം ഓൺലൈൻ പോർട്ടലിലൂടെ ലഭ്യമാക്കിയത് അപേക്ഷകർക്ക് നടപടിക്രമങ്ങൾ ലളിതമാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

അപേക്ഷാ പ്രക്രിയ

തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പിനായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി നൽകേണ്ടതുണ്ട്:

- ജില്ല
- താലൂക്ക്
- വില്ലേജ്
- ബ്ലോക്ക് നമ്പർ
- തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ

ഈ വിവരങ്ങൾ നൽകി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ് നുള്ള അപേക്ഷ

ഈ സേവനത്തിനായി നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതോടെ മാത്രമേ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമാവുകയുള്ളൂ. പേയ്മെന്റ് പൂർത്തിയാക്കാത്ത അപേക്ഷകളിൽ 'Payment not done' എന്ന് കാണിക്കുന്നതാണ്.

വില്ലേജ് ഓഫീസർ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക്, ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പും ക്യാമ്പർ കോഡും സഹിതമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കും.

അടുത്തതായി, വസ്തു ഇടപാടുകളിൽ നിർണ്ണായകമായ ലൊക്കേഷൻ മാപ്പിന് എങ്ങനെ അപേക്ഷിക്കാമെന്ന് വിശദീകരിക്കാം.

ലൊക്കേഷൻ മാപ്പിനുള്ള അപേക്ഷ

വസ്തു ഇടപാടുകൾ, വായ്പ അപേക്ഷകൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതികൾ തുടങ്ങിയ നിരവധി ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് ഒരു പ്രധാന രേഖയാണ്. ഈ സേവനം ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ വഴി ലഭ്യമാക്കിയത് നടപടിക്രമങ്ങൾ ഗണ്യമായി ലഘൂകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ലൊക്കേഷൻ മാപ്പിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ തണ്ടപ്പേർ അപേക്ഷയിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി സർവ്വേ നമ്പറും സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പറുമാണ് നൽകേണ്ടത്. ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾതാഴെ നൽകുന്നു:

- ജില്ല
- താലൂക്ക്
- വില്ലേജ്
- ബ്ലോക്ക് നമ്പർ
- സർവ്വേ നമ്പർ

സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ (ഉദാഹരണത്തിന്, 25/2 എന്ന സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ 25 - 2 എന്ന ഫോർമാറ്റിലാണ് നൽകേണ്ടത്)

ഈ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ വസ്തുവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ ദൃശ്യമാകും.

ലൊക്കേഷൻ മാപ്പിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫീസ് നിലവിൽ 200 ആണ്. ഫീസ് അടവാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കും. തുടർന്ന് വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം അതിർത്തികളും വസ്തുവിലേയ്ക്ക് എത്തിച്ചേരുന്നതിനുള്ള വഴികൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടു കൂടിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതായിരിക്കും.

ഭൂമിയുടെ തരം മാറ്റം അപേക്ഷകൾ

1. ആമുഖം: എന്താണ് ഭൂമിയുടെ തരം മാറ്റം?

2008ലെ കേരള തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം, ഭൂമിയുടെ തരം മാറ്റുന്നതിനുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ലഭിതമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. 'തരം മാറ്റം' എന്നാൽ, റവന്യൂ രേഖകളിൽ 'നിലം' (നെൽവയൽ) എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ കാലങ്ങളായി 'പുരയിടം' (വീട് വെക്കാൻ യോജിച്ച പറമ്പ്) ആയി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നതുമായ ഭൂമിയുടെ നിയമപരമായ രേഖകൾ തിരുത്തുന്ന പ്രക്രിയയാണ്. വ്യാപകമായ നിലംനികത്തലിന് വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതിയല്ല ഇത്, മറിച്ച് തണ്ണീർത്തടങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കുന്നതോടൊപ്പം, രേഖകളിൽ പിഴവ് സംഭവിച്ച യഥാർത്ഥ പുരയിടങ്ങളുടെ തരം ശരിയാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗമാണ്. 2018ലെ ഭേദഗതി നിയമപ്രകാരമാണ് ഈ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഓൺലൈനായി എളുപ്പത്തിൽ ചെയ്യാൻ അവസരമൊരുങ്ങിയത്.

ഈ നിയമപരമായ നടപടിക്രമം എങ്ങനെ ലഭിതമായി പൂർത്തിയാക്കാമെന്ന് ഘട്ടം ഘട്ടമായി നോക്കാം.

നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷയുടെ ഫ്ലോ

അപേക്ഷ സമർപ്പണം മുതൽ അന്തിമ ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നത് വരെയുള്ള യാത്രയുടെ ഒരു സംഗ്രഹം താഴെ നൽകുന്നു. ഇത് ഈ പ്രക്രിയയെക്കുറിച്ച് ഒരു വ്യക്തമായ ചിത്രം നൽകാൻ സഹായിക്കും.

നിങ്ങൾ (അപേക്ഷകൻ): revenue.kerala.gov.in വെബ് സൈറ്റ് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു.

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ (RDO): നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നു.

വില്ലേജ് ഓഫീസർ, കൃഷി ഓഫീസർ, തഹസീൽദാർ: RDOയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നു.

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ (RDO): റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച്, ആവശ്യമെങ്കിൽ സിറ്റിംഗ് നടത്തി അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തഹസീൽദാർ: RDOയുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തരം മാറ്റം അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് നൽകുന്നു.

വില്ലേജ് ഓഫീസ്: രേഖകളിൽ അന്തിമമായി ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നു.

ഈ പ്രക്രിയ തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ്, നമുക്ക് ഓൺലൈൻ പോർട്ടലിൽ ഒരു അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കാം.

3. ഓൺലൈൻ അക്കൗണ്ട് രജിസ്ട്രർ ചെയ്യാം

മുൻ അധ്യായങ്ങളിൽ എങ്ങനെയാണ് പുതിയതായി അക്കൗണ്ട് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് പറഞ്ഞു. അത്തരക്കാർക്ക് ആ യൂസർ ഐഡി വഴി നേരിട്ട് ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അക്കൗണ്ട് നിർമ്മിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ revenue.kerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റ് തുറക്കുക. അതിൽ 'Login', 'Register' എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ കാണാം. നിലവിൽ അക്കൗണ്ട് ഇല്ലെങ്കിൽ 'Register' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പുതിയൊരെണ്ണം ഉണ്ടാക്കുക.

പാസ്‌വേർഡ് ഉണ്ടാക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ ശ്രദ്ധിക്കുക:

- കുറഞ്ഞത് 8 അക്ഷരങ്ങൾ
- കൂടുതലെങ്കിൽ 16 അക്ഷരങ്ങൾ
- ഒരു വലിയ അക്ഷരം
- ഒരു പ്രത്യേക ചിഹ്നം
- ഒരു അക്കം

രജിസ്ട്രേഷൻ സാധുവായ ഒരു മൊബൈൽ നമ്പർ അത്യാവശ്യമാണ്. ഈ മൊബൈൽ നമ്പർ തന്നെയായിരിക്കും നിങ്ങളുടെ യൂസർ ഐഡി.

ലോഗിൻ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, അപേക്ഷാ ഫോം പൂരിപ്പിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിലേക്ക് കടക്കാം.

4. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം: ഫോം പൂരിപ്പിക്കുന്ന വിധം

4.1. ശരിയായ ഫോം തിരഞ്ഞെടുക്കൽ

ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം, വെബ്സൈറ്റിലെ മെനുവിൽ നിന്ന് Services > തരംമാറ്റം > New Application Form എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

ഫോം നമ്പർ	ആർക്കുവേണ്ടി?	വിവരണം
ഫോം 5	ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ തെറ്റായി ഉൾപ്പെട്ടവർ	നിങ്ങളുടെ പുരയിടം തെറ്റായി ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരുത്താൻ.
ഫോം 6	20.26 ആർസിൽ താഴെ ഭൂമിയുള്ളവർ	50 സെന്റിൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഭൂമി തരം മാറ്റുന്നതിന്.
ഫോം 9	1967-ന് മുൻപ് നികത്തിയ ഭൂമി	1967 ജൂലൈ 4-ന് മുൻപ് നികത്തിയ ഭൂമിയുടെ തരം മാറ്റുന്നതിന്.

(ശ്രദ്ധിക്കുക: ഫോം 6 ഉപയോഗിച്ച് 50 സെന്റിൽ (20.26 ആർ സി) കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഭൂമി തരം മാറ്റാൻ അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ, നിയമപ്രകാരം 10% സ്ഥലം ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി മാറ്റിവെക്കേണ്ടി വരും.

4.2. വിവരങ്ങൾ നൽകൽ

ഏറ്റവും സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫോം 6 ഉദാഹരണമായി എടുത്ത്, വിവരങ്ങൾ എങ്ങനെ പൂരിപ്പിക്കാമെന്ന് നോക്കാം:

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ: ജില്ല, താലൂക്ക്, വിലേജ്, ബ്ലോക്ക് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ: നിങ്ങളുടെ തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ നൽകി 'View' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇത് ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കും.

ഭൂമിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ: സർവ്വേ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

തരം മാറ്റേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യം: 'ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്' (For house construction) പോലുള്ള ഓപ്ഷനുകളിൽ നിന്ന് ശരിയായത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം: പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അതിന്റെ സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് അളവ് നൽകുക.

വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുക: എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകിയ ശേഷം 'Save' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഫോം സേവ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, അടുത്ത പ്രധാന ഘട്ടം ആവശ്യമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി അപ്ലോഡ് ചെയ്യലാണ്.

5. ആവശ്യമായ രേഖകൾ: ഒരു ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്

ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ്, ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ശേഖരിച്ച് സ്കാൻ ചെയ്ത് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് നിങ്ങളുടെ സമയം ലാഭിക്കാൻ സഹായിക്കും. താഴെ പറയുന്ന രേഖകളാണ് നിങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

- ✘ നികുതി രസീത് (Tax Receipt): ഏറ്റവും പുതിയ കരമടച്ച രസീത്.
- ✘ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Possession Certificate): വിലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിച്ചത്.
- ✘ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (Title Deed Copy): നിങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന ആധാരം.
- ✘ സർവ്വേ സ്കെച്ച് (Survey Sketch): ഭൂമിയുടെ സർവ്വേ സ്കെച്ചിന്റെ പകർപ്പ് (ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ പൂർത്തിയാക്കാത്ത വിലേജിൽ ലൈസൻസ്ഡ് സർവ്വെയറുടെ സ്കെച്ച്

ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ പൂർത്തിയായ വില്ലേജുകളിൽ സ്കെച്ച് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് സർവ്വെയർ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയതിന് ശേഷം ഓൺലൈനായി ഫീസ് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്)

മുകളിൽ പറഞ്ഞ രേഖകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനൊപ്പം, നിങ്ങൾ ഓൺലൈനായി പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷാ ഫോം വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യണം. ഇത് പ്രിന്റ് എടുത്ത്, ഒപ്പിട്ട ശേഷം സ്കാൻ ചെയ്ത് തിരികെ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക: എല്ലാ രേഖകളും PDF ഫോർമാറ്റിൽ ആയിരിക്കണം. ഓരോ ഫയലിന്റെയും വലുപ്പം 250 KB-യിൽ കൂടാൻ പാടില്ല.

6. അവസാന ഘട്ടങ്ങൾ: ഫീസ് അടച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.

അപേക്ഷാ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന പടികൾ ഇവയാണ്:

രേഖകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക: തയ്യാറാക്കിയ എല്ലാ PDF ഫയലുകളും വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.

ഫീസ് അടയ്ക്കുക: അപേക്ഷാ ഫീസായ 1000 രൂപ ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കുക. (ഫാറം 5 ആണെങ്കിൽ 100 രൂപ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക (Submit): ഫീസ് അടച്ചതിന് ശേഷം അപേക്ഷ അന്തിമമായി സമർപ്പിക്കുക.

ഈ ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രധാന ഗുണം, ഫീസ് ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കാമെന്നതും അപേക്ഷയുടെ പുരോഗതി എളുപ്പത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കുമെന്നതുമാണ്.

അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, അതിന്റെ പുരോഗതി എങ്ങനെ അറിയാമെന്ന് നോക്കാം.

7. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന് ശേഷം: സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിക്കുന്ന വിധം

നിങ്ങൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, RDO ഓഫീസ് തുടർനടപടികൾ ആരംഭിക്കും. വില്ലേജ്, കൂഷി ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച ശേഷമായിരിക്കും അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കുക.

നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷയുടെ തൽസ്ഥിതി അറിയാൻ വെബ്സൈറ്റിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം Service History തരംമാറ്റം എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇതുവഴി നിങ്ങളുടെ ഫയൽ ഏത് ഓഫീസറുടെ പരിഗണനയിലാണെന്നും നടപടികൾ ഏത് ഘട്ടത്തിലാണെന്നും എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അറിയാൻ സാധിക്കും.

അവസാനമായി, ഈ പ്രക്രിയയിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ഒന്നുകൂടി ഓർക്കാം.

8. പ്രധാനമായി ഓർക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ പൂർത്തിയാക്കിയ വില്ലേജുകളിൽ (entebhoomi.kerala.gov.in) എന്റെ ഭൂമി പോർട്ടൽ വഴിയും മറ്റുള്ള വില്ലേജിൽ (revenue.kerala.gov.in) ReLIS വഴിയുമാണ് ഈ സേവനം ലഭ്യമാകുന്നത്. ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ കഴിയാത്ത വില്ലേജുകളിലെ പ്രക്രിയ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ പൂർത്തിയാക്കിയ വില്ലേജുകളിലെ പ്രക്രിയ അറിയുന്നതിന് അവസാന അധ്യായം കാണുക.

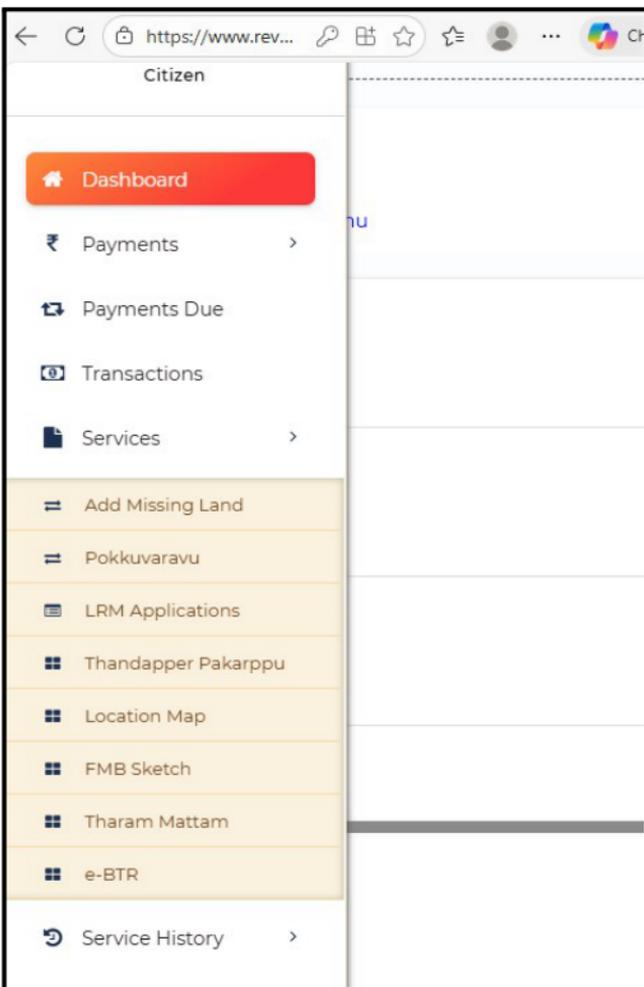
ഈ പ്രക്രിയ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കാൻ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിൽ വെക്കുക.

യോഗ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക: രേഖകളിൽ 'നിലം' എന്നും എന്നാൽ കാലങ്ങളായി 'പുരയിടം' ആയും ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭൂമിക്കാണ് ഈ സൗകര്യം.

രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക: അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ (PDF, 250 KB-യിൽ താഴെ) തയ്യാറാക്കി വെക്കുക.

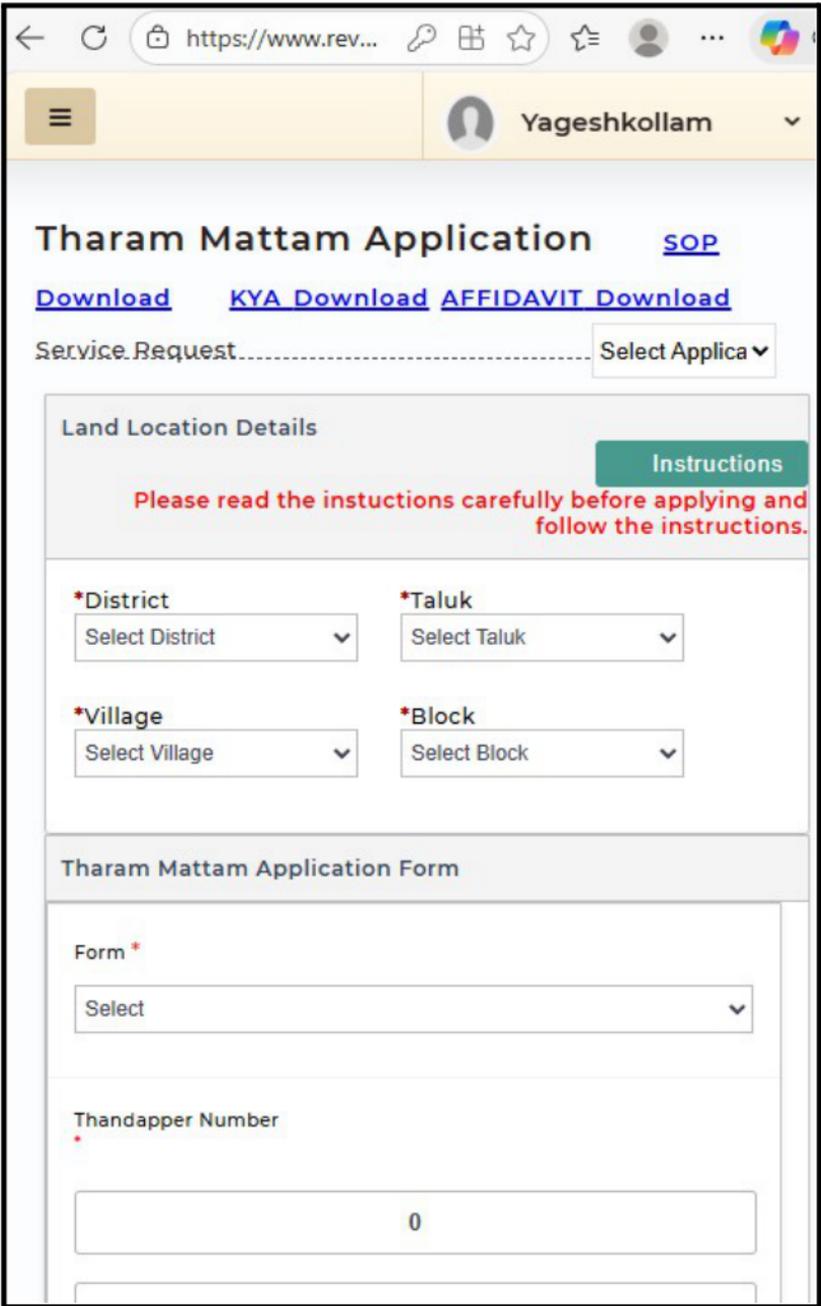
ഓൺലൈൻ സൗകര്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക: അപേക്ഷയുടെ തൽസ്ഥിതി അറിയാനും ഫീസ് അടയ്ക്കാനും ഓൺലൈൻ സംവിധാനം പൂർണ്ണമായി ഉപയോഗിക്കുക.

ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചാൽ നിങ്ങൾക്ക് എളുപ്പത്തിൽ ഈ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിക്കും. അപേക്ഷയുടെ ചിത്ര രൂപത്തിലുള്ള നടപടിക്രമം കൂടി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



തരം മാറ്റം എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്താൽ New Application എന്നൊരു ഖട്ടൺ തെളിഞ്ഞുവരുന്നതാണ് അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചിത്രത്തിൽ കാണുന്ന ഒരു സ്ക്രീൻ വരുന്നതാണ്.

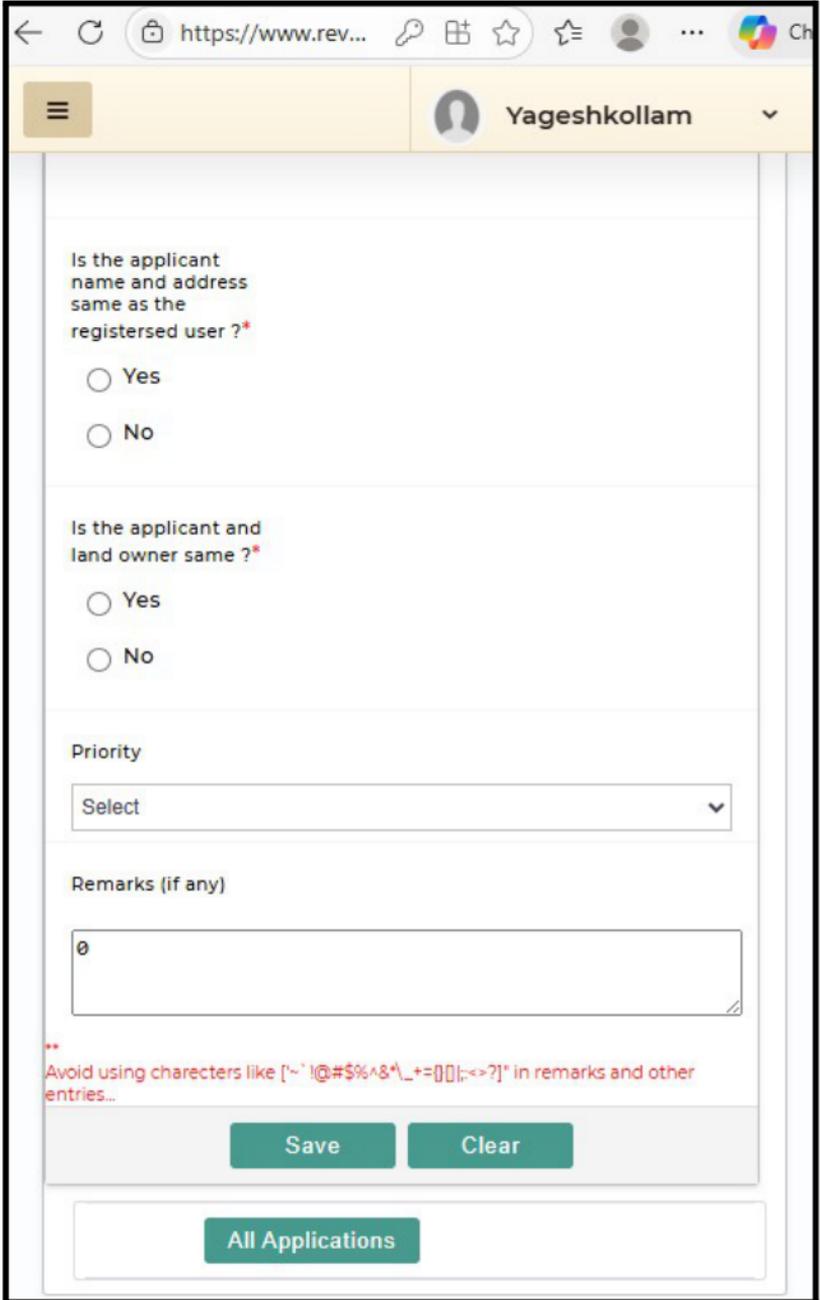
അതിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ Instructions എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അറിയാവുന്നതാണ്.



ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യാവുന്നതും ആവശ്യമെങ്കിൽ പിന്നീട് തുറന്ന് മൂന്നോ ട്ട് പോകാവുന്നതുമാണ്.

ഈ പോർട്ടലിലെ സർവ്വീസസ് എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി പോക്കുവരവ്, എഫ് എം ബി പകർപ്പ്, തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ്, ബി റ്റി ആർ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് എന്നീ അപേക്ഷകൾ നൽകാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി മൂന്നോട്ട് പോകാവുന്നതാണ്.

ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ചിത്രം കാണുക.



റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ ഭൂമി സംബന്ധമായ സേവനങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വളരെയധികം ലളിതമാക്കിയിരിക്കുന്നു. ഈ അധ്യായത്തിൽ വിശദീകരിച്ച സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിലൂടെ അപേക്ഷകർക്ക് സമയം ലാഭിക്കാനും നടപടിക്രമങ്ങളിലെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാനും അപേക്ഷയുടെ നില എളുപ്പത്തിൽ ട്രാക്ക് ചെയ്യാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ആമുഖം

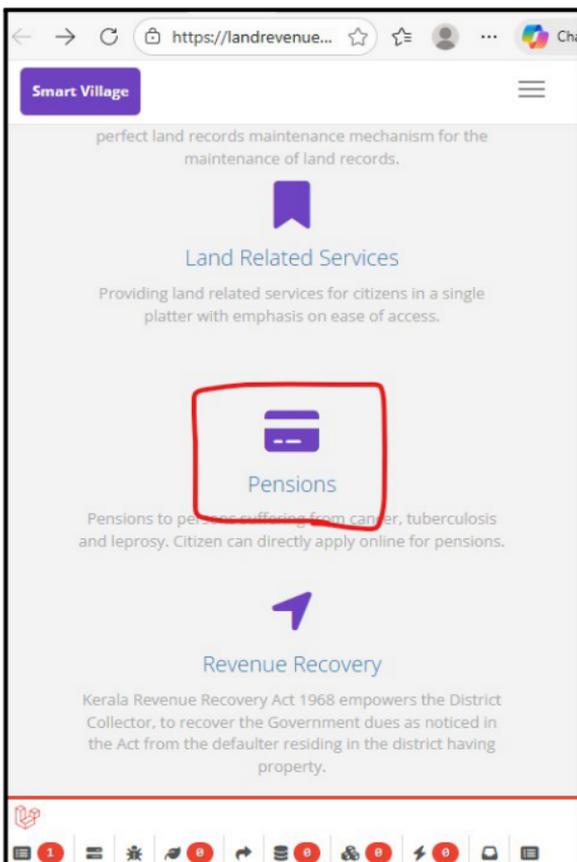
റവന്യൂ വകുപ്പ് നൽകിവരുന്ന ക്ഷയരോഗ, ക്യാൻസർ, കുഷ്ഠരോഗ പെൻഷൻ പോലുള്ള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾക്ക് എങ്ങനെ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാം എന്ന് ലളിതമായി വിശദീകരിക്കുകയാണ് ഈ ഡിജിറ്റൽ ഗൈഡിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ landrevenue.kerala.gov.in വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഒരു പുതിയ അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടാക്കാം (Step 1: Let's Create a New Account)

സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആദ്യപടിയാണ് വെബ്സൈറ്റിൽ ഒരു അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നത്. ഇത് ഒരിക്കൽ മാത്രം ചെയ്യേണ്ട ഒന്നാണ്. നേരത്തെ പരാമർശിച്ച മിത്രം പോർട്ടലിൽ അക്കൗണ്ട് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഇവിടെ മൊബൈൽ നമ്പറും ഒറ്റിപിയും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1.1. വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന വിധം (How to Access the Website)

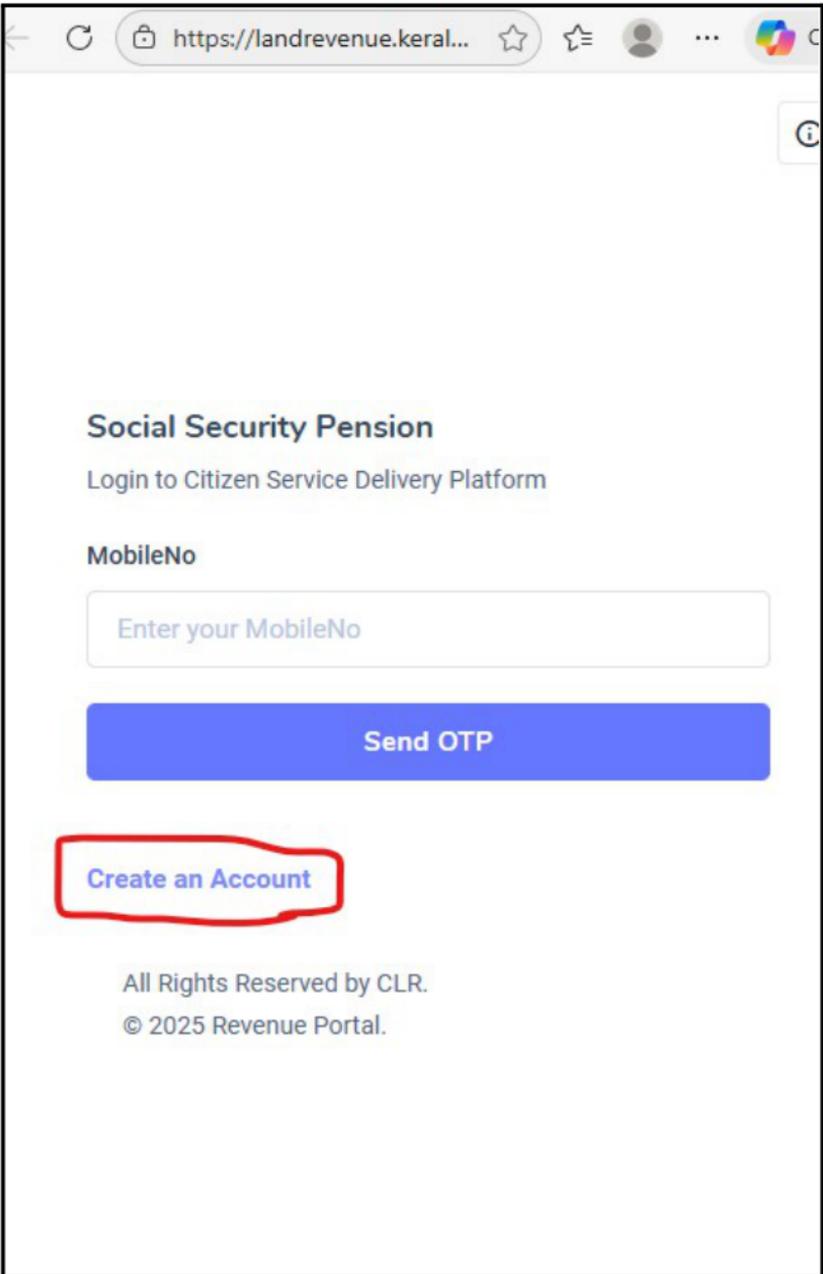
ആദ്യമായി, landrevenue.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക. വെബ്സൈറ്റിന്റെ പ്രധാന പേജിൽ (Homepage) കാണുന്ന വിവിധ ഐക്കണുകളിൽ നിന്ന് 'പെൻഷൻ' (Pension) എന്ന ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു)



1. 2. രജിസ്ട്രേഷൻ ആരംഭിക്കാം (Starting the Registration)

ഒരു പുതിയ ഉപയോക്താവ് എന്ന നിലയിൽ, നിങ്ങൾ ആദ്യം ഒരു അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടാക്കണം. ഇതിനായി, ലോഗിൻ പേജിൽ കാണുന്ന 'Create an Account' എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

സ്ക്രീൻ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത് നോക്കുക.



നിങ്ങളുടെ പേര് (Name), മൊബൈൽ നമ്പർ (Mobile Number) എന്നിവ ശരിയായ രീതിയിൽ നൽകുക. മൊബൈൽ നമ്പർ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം 'Register' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന്, നിങ്ങൾ നൽകിയ മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് 6 അക്കങ്ങളുള്ള ഒരു വെരിഫിക്കേഷൻ കോഡ് അഥവാ OTP (OneTime Password) സന്ദേശമായി വരും.

ഈ OTP അതിനായി നൽകിയിട്ടുള്ള കോളത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നിങ്ങളുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ വെരിഫൈ ചെയ്യുക.

1.3. വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ നൽകൽ (Providing Personal Information)

മൊബൈൽ നമ്പർ വെരിഫൈ ചെയ്ത ശേഷം, നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള ഒരു പുതിയ സ്ക്രീൻ ദൃശ്യമാകും. താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

പേര് (Name)

ജനന തീയതി (Date of Birth)

ലിംഗഭേദം (Gender)

ജില്ല (Native District)

വീട്ടുപേര് (House Name)

ഇമെയിൽ ഐഡി (Email ID നിർബന്ധമില്ല)

പുതിയ യൂസർ നെയിം (A new Username)

പുതിയ പാസ്‌വേർഡ് (A new Password)

ഈ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച ശേഷം 'Register' ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടെ നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാകും. 'User account has been created' എന്ന സന്ദേശം സ്ക്രീനിൽ കാണിക്കുന്നതോടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയായി.

നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് ഇപ്പോൾ തയ്യാറാണ്. ഇനി എങ്ങനെ ലോഗിൻ ചെയ്ത് നിങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈൽ വിവരങ്ങൾ ശരിയാക്കാമെന്ന് നോക്കാം.

2. ലോഗിൻ ചെയ്ത് പ്രൊഫൈൽ പൂർത്തിയാക്കാം (Step 2: Log In and Complete Your Profile)

നിങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ഉണ്ടാക്കിയ യൂസർ നെയിം (Username), പാസ്‌വേർഡ് (Password) എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ ലോഗിൻ പേജിൽ പ്രവേശിച്ച് 'Sign ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം നിങ്ങൾ ഒരു പ്രധാന ഡാഷ്‌ബോർഡിൽ എത്തും. അവിടെ താഴെ പറയുന്ന പ്രധാന മെനു ഓപ്ഷനുകൾ കാണാൻ സാധിക്കും:

ഡാഷ്‌ബോർഡ് (Dashboard)

സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി പെൻഷൻ (Social Security Pension)

മൈ പ്രൊഫൈൽ (My Profile)

മൈ ആപ്ലിക്കേഷൻസ് (My Applications)

പെൻഷനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും കൃത്യമായി കരുതേണ്ടതാണ്. കാരണം ഈ ഭാഗത്ത് എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി നൽകി അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്താൽ ന്യൂനതകൾക്കായി അപേക്ഷ തിരികെ വരുന്നത് ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ അപേക്ഷ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിലെ കാല താമസവും ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. വളരെ അത്യാവശ്യമായി കൃത്യമായി കരുതേണ്ട വിവരങ്ങൾ

ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

- ❖ ബാങ്ക് വിവരങ്ങൾ (Bank Details)
- ❖ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വിവരങ്ങൾ (Identity Card Details)
- ❖ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (Location Details)
- ❖ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ (Personal Information)

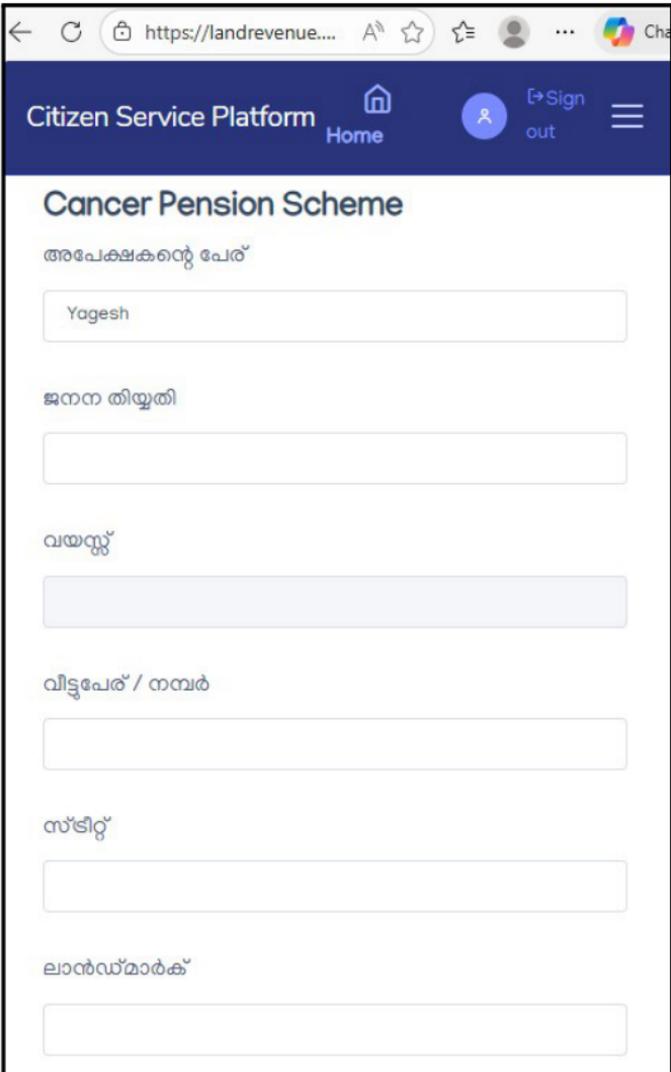
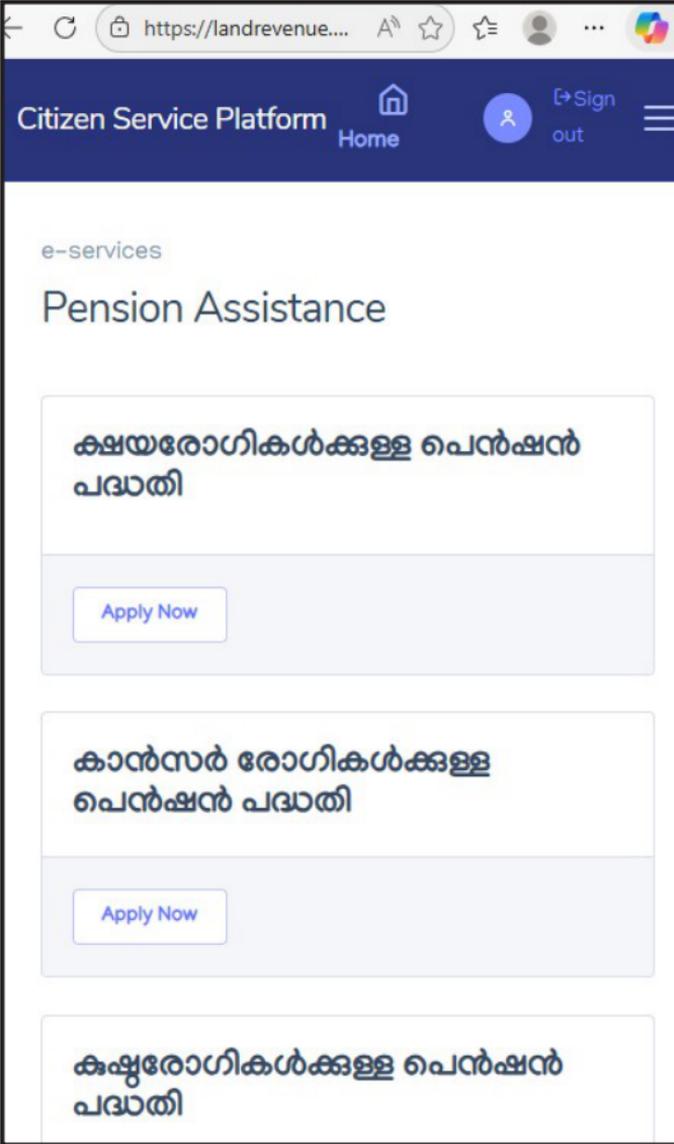
അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുമുമ്പായി എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ വരുത്താൻ കഴിയുന്നതാണ്.

3. പെൻഷനായി അപേക്ഷിക്കാം (Step 3: Let's Apply for the Pension)

മെനുവിൽ നിന്ന് 'സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി പെൻഷൻ' (Social Security Pension) എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇതോടെ ലഭ്യമായ എല്ലാ പെൻഷനുകളുടെയും ഒരു ലിസ്റ്റ് ദൃശ്യമാകും. നിങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ട പെൻഷൻ (ഉദാഹരണത്തിന്, കാൻസർ പെൻഷൻ, ടി.ബി. പെൻഷൻ) കണ്ടെത്തി അതിന് നേരെയുള്ള 'അപ്ലൈ നൗ' (Apply Now) ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന് വരുന്ന അപേക്ഷാ ഫോമിലെ വിവരങ്ങൾ വളരെ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. കാരണം, നിങ്ങൾ വിവരങ്ങൾ എത്രത്തോളം കൃത്യമായി നൽകുന്നുവോ, അത്രയും വേഗത്തിൽ ഈ പെൻഷൻ നിങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ സ്കാൻ ചെയ്ത കോപ്പികൾ അപ്പോഡ് ചെയ്യേണ്ടി വരും.

(ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചിത്രം കാണുക)



ശ്രദ്ധിക്കുക:

രേഖകൾ PDF അല്ലെങ്കിൽ JPG ഫോർമാറ്റിൽ ആയിരിക്കണം.

ഓരോ ഫയലിന്റെയും വലുപ്പം 2MB-യിൽ കവിയാൻ പാടില്ല.

ഓരോ തരം പെൻഷനും ആവശ്യമായ രേഖകൾ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും (ഉദാഹരണത്തിന്, ആരോഗ്യ സംബന്ധമായ പെൻഷനുകൾക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ). ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വെബ്സൈറ്റിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും.

അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, അതിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് എങ്ങനെ പരിശോധിക്കാമെന്ന് അടുത്തതായി മനസ്സിലാക്കാം.

4. അപേക്ഷയുടെ തൽസ്ഥിതി അറിയാം (Step 4: Check Your Application Status)

നിങ്ങൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും ഓൺലൈനായി പരിശോധിക്കാൻ സാധിക്കും. ഇതിനായി നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം 'മൈ ആപ്ലിക്കേഷൻസ്' (My Applications) എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഈ പേജിൽ നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷയെ സംബന്ധിച്ച പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ഒരു പട്ടിക രൂപത്തിൽ കാണാൻ സാധിക്കും:

വിവരണം (Description)	വിശദാംശം (Detail)
അപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ	അപേക്ഷയുടെ പ്രത്യേക നമ്പർ (Application's unique number)
തീയതിയും സമയവും	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച സമയം (Date and Time of submission)
സ്റ്റാറ്റസ്	അപേക്ഷയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി (Current status of the application)

ഈ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം വഴി അപേക്ഷയുടെ ഓരോ ഘട്ടവും എളുപ്പത്തിൽ ട്രാക്ക് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നു. അപേക്ഷ അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പെൻഷൻ തുക നിങ്ങളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നേരിട്ട് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടും. നിങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സുരക്ഷിതമാക്കാൻ ഉപയോഗശേഷം സൈൻ ഔട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പിന്നീട് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും മൊബൈൽ നമ്പറും ഒടിപിയും ഉപയോഗിച്ച് വീണ്ടും ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. ഈ പോർട്ടൽ വഴി അപേക്ഷ തുടർ വർഷങ്ങളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതുക്കാനും കഴിയുന്നതാണ്.

ഈ ഓൺലൈൻ സേവനം പൗരന്മാരെ ശാക്തീകരിക്കുന്നു. ഇതിലൂടെ വീട്ടിലിരുന്ന് തന്നെ സൗകര്യപ്രദമായി പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കാനും അതിന്റെ ഓരോ ഘട്ടവും സുതാര്യമായി അറിയാനും സാധിക്കുന്നു. ഇത് സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ ലഭിതവും ജനകീയവുമാക്കുന്നു.

റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകാം.

വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകുന്ന 23 ഇനം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനായി സ്വന്തം മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിച്ച് വീട്ടിലിരുന്ന് തന്നെ അപേക്ഷ നൽകാൻ കഴിയുന്നതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്താൽ മൊബൈലിൽ നിന്നും തന്നെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാനും കഴിയുന്നതാണ്.

വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത് എങ്ങനെ ?

വിദ്യാഭ്യാസം, സർക്കാർ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒരു അനിവാര്യ രേഖയാണ്. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ പോകാതെ, വീട്ടിലിരുന്ന് തന്നെ ഓൺലൈനായി ഇതിന് അപേക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കും. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഈയിടെ വരുത്തിയ ഒരു പ്രധാന മാറ്റം നിങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതുണ്ട് അത് എന്താണെന്നാൽ നിങ്ങളുടെ വരുമാനം സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഇപ്പോൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിർബന്ധമാണ്. ഇതിനർത്ഥം, വരുമാനം കൃത്യമായി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ട പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്തം ഇപ്പോൾ അപേക്ഷകനായ നിങ്ങൾക്കാണ്. ഈ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ, ആദ്യമായി അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് പോലും എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ, ഓരോ ഘട്ടവും ലഭിതമായി ഈ അധ്യായത്തിൽ വിവരിക്കുന്നു.

1. എന്താണ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്?
(Understanding the Income Certificate)

ഒരു വ്യക്തിയുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കുടുംബത്തിന്റെയോ എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും വാർഷിക വരുമാനം എത്രയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

വരുമാനം കണക്കാക്കുന്ന കാലയളവ്: ഇതാണ് പലർക്കും സംശയമുണ്ടാകുന്ന ഒരു കാര്യം. ഇത് കലണ്ടർ വർഷമോ (ജനുവരി - ഡിസംബർ) സാമ്പത്തിക വർഷമോ (ഏപ്രിൽ മാർച്ച്) അല്ല. കൃത്യമായി പറഞ്ഞാൽ, അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതിയുടെ തലേ ദിവസം മുതൽ പിന്നോട്ട് ഒരു വർഷത്തെ കാലയളവിലെ വരുമാനമാണ് കണക്കാക്കുന്നത്.

സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കാലാവധി: സാധാരണയായി ഒരു വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഒരു വർഷത്തെ കാലാവധിയാണുള്ളത്. എന്നാൽ, വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്, ആ കോഴ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെ കാലാവധി ഉണ്ടായിരിക്കും.

ആരാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്?

സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള ആവശ്യം (State Purpose): കേരളത്തിനകത്തുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വില്ലേജ് ഓഫീസറാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്.

സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുള്ള ആവശ്യം (Outside State Purpose): സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് തഹസീൽദാറാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്. സാധാരണയായി ഉണ്ടാകുന്ന ഒരു സംശയം ഇവിടെയുണ്ട്: കേരളത്തിനകത്തുള്ള കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആവശ്യങ്ങൾ 'പുറത്തുള്ള ആവശ്യം' ആയിട്ടാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. എന്തുതന്നെയായാലും, എല്ലാ അപേക്ഷകളും ആദ്യം സമർപ്പിക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കാണ്. ആവശ്യം സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുള്ളതാണെങ്കിൽ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തഹസീൽദാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

2. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുൻപ് തയ്യാറാക്കേണ്ടവ
(Preparation Checklist)

ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ കയ്യിൽ കരുതുന്നത് നടപടിക്രമങ്ങൾ വേഗത്തിലാക്കാൻ സഹായിക്കും.

സത്യവാങ്മൂലം (Affidavit): ഇതാണ് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖ. നിങ്ങളുടെയും കുടുംബത്തിന്റെയും വരുമാന സ്രോതസ്സുകളും ഓരോന്നിൽ നിന്നുമുള്ള തുകയും സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന രേഖയാണിത്. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇത് ഇപ്പോൾ നിർബന്ധമാണ്. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് നിയമനടപടികൾക്ക് കാരണമായേക്കാം എന്നതിനാൽ, വരുമാനം കൃത്യമായി കണക്കാക്കി സത്യസന്ധമായ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

റേഷൻ കാർഡ്: കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും അവരുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനും ഇത് അത്യാവശ്യമാണ്.

ആധാർ കാർഡ് (അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ): അപേക്ഷകന്റെ വ്യക്തിവിവരങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്.

വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ:

ശമ്പള വരുമാനക്കാർക്ക് സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

കച്ചവടക്കാർക്കും മറ്റും ഇൻകം ടാക്സ് റിട്ടേൺ രേഖകൾ.

ഇളവുകൾക്കുള്ള രേഖകൾ (ബാധകമെങ്കിൽ): ഉദാഹരണത്തിന്, അപേക്ഷക ഒരു വിധവയാണെങ്കിൽ, അവരുടെ വരുമാനം കുടുംബ വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി അത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സമർപ്പിക്കണം.

3. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം:

ഈ പ്രക്രിയക്ക് പ്രധാനമായും രണ്ട് ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്: ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷനും അപേക്ഷാ സമർപ്പണവും.

പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത് ഈ വെബ് സൈറ്റ് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ Mozilla FireFox എന്ന വെബ് ബ്രൗസർ വഴി മാത്രമേ ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. അല്ലാത്ത പക്ഷം ചില ഓപ്ഷനുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതല്ല. അതിനാൽ മൊബൈലിൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നവർ പ്ലേ സ്റ്റോറിൽ നിന്നും Mozilla FireFox ന്റെ ഏറ്റവും പുതിയ പതിപ്പ് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് അതിൽ നിന്നും ഈ വെബ് സൈറ്റ് തുറക്കുക.

ഇഡിസ്ട്രിക്റ്റ് പോർട്ടലിൽ ഒരു അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടാക്കുക (OneTime Registration)

അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനായി www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന പോർട്ടലാണ് സന്ദർശിക്കേണ്ടത്. ഇഡിസ്ട്രിക്റ്റ് പോർട്ടലിൽ നിങ്ങൾക്ക് മുൻപ് അക്കൗണ്ട് ഇല്ലെങ്കിൽ, ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് പൂർത്തിയാക്കിയാൽ പിന്നീട് ഏത് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും എളുപ്പത്തിൽ അപേക്ഷിക്കാം.



മുകളിൽ കാണുന്ന സ്ക്രീനിൽ Create your Account now എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അക്കൗണ്ട് ഇല്ലാത്തവർക്ക് അത് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

Sign in എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

കൂടാതെ ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും ഈ വെബ്സൈറ്റ് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

അക്കൗണ്ട് ഇല്ലാത്തവർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികളാണ് ആദ്യമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്. അതിനായി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക.

കേരള സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ edistrict.kerala.gov.in സന്ദർശിക്കുക.

ഹോം പേജിൽ കാണുന്ന ലോഗിൻ ഭാഗത്ത് 'Register Now' എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

മുകളിൽ കാണുന്ന സ്ക്രീനിൽ Create your Account now എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അക്കൗണ്ട് ഇല്ലാത്തവർക്ക് അത് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

Sign in എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

കൂടാതെ ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും ഈ വെബ്സൈറ്റ് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

അക്കൗണ്ട് ഇല്ലാത്തവർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികളാണ് ആദ്യമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്. അതിനായി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക.

കേരള സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ edistrict.kerala.gov.in സന്ദർശിക്കുക.

ഹോം പേജിൽ കാണുന്ന ലോഗിൻ ഭാഗത്ത് 'Register Now' എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തുറന്നുവരുന്ന ഫോമിൽ നിങ്ങളുടെ പേര്, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇമെയിൽ ഐഡി, വിലാസം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കുക. ആധാർ നമ്പർ നൽകുന്നത് നല്ലതാണ്, പക്ഷെ നിർബന്ധമല്ല.

ഒരു പാസ്‌വേർഡ് ഉണ്ടാക്കുക. സുരക്ഷയ്ക്കായി താഴെ പറയുന്നവ പാസ്‌വേർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കുക:

കുറഞ്ഞത് ഒരു വലിയ അക്ഷരം (Capital Letter)

കുറഞ്ഞത് ഒരു ചെറിയ അക്ഷരം (Small Letter)

ഒരു സ്പെഷ്യൽ ക്യാരക്ടർ (ഉദാ: @, #, \$)

അക്കങ്ങൾ (Digits)

രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ, നിങ്ങൾ നൽകിയ ഇമെയിൽ ഐഡി നിങ്ങളുടെ യൂസർ ഐഡി ആയിരിക്കും. ഒരു പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരം: ഈ ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയാൽ, നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങൾക്ക് മാത്രമല്ല, കുടുംബത്തിലെ മറ്റുള്ളവർക്കോ സുഹൃത്തുക്കൾക്കോ വേണ്ടിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കും. (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫാനം ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന രൂപത്തിലാണ് കാണുന്നത്).

PORTAL USER

[«Back to Home.](#)

1. Tell us about yourself .

Name *

Date of Birth*

Male Female Transgender

House No/Name *

Place *

Locality *

District *

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം (Submitting the Application)

രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം, നിങ്ങളുടെ യൂസർ ഐഡിയും പാസ്‌വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.

Portal User Yes

Login name

Password

Captcha 4199

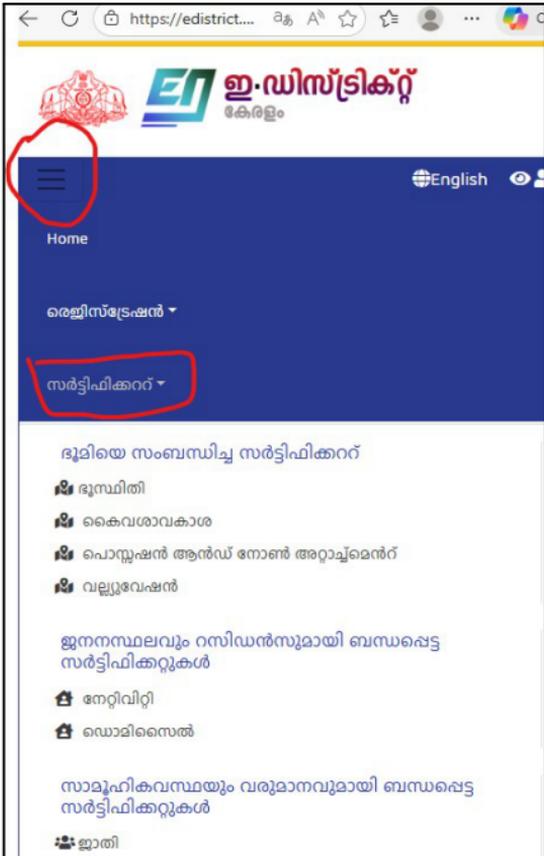
[Sign In](#)

[Forgot Password?](#)

[Forgot Loginname?](#)

ഇഡിസ്ട്രിക്റ്റ് വെബ്സൈറ്റിൽ തിരികെ വന്ന് ഹോം സ്ക്രീനിൽ വലത് വശത്ത് കാണുന്ന Sign in എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നിങ്ങളുടെ യൂസർ ഐഡി (ഇമെയിൽ), പാസ്‌വേർഡ്, സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന ക്യാപ്ച് കോഡ് എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ഇവിടെ 'Portal User' എന്ന ഓപ്ഷൻ 'Yes' എന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം, മെനുവിൽ നിന്ന് 'Certificate Service' എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് 'Income' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ഈ പോർട്ടലിലെ മറ്റെല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും അപേക്ഷ നൽകുന്നത് ഇതേ രൂപത്തിലാണ്. ആയതിനാൽ ബാക്കി അപേക്ഷകൾ എല്ലാ വിശദീകരിക്കുന്നില്ല)



അപേക്ഷയുടെ തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക: ഇംഗ്ലീഷ് അല്ലെങ്കിൽ മലയാളം. ശേഷം വരുമാനത്തിന്റെ തരം Family Income എന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. (മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും പ്രത്യേകം രജിസ്ട്രേഷൻ നിർബന്ധമാണ്. അത് ഈ ഭാഗത്തുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തുക എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്) ശ്രദ്ധിക്കുക: സാധാരണയായി കുടുംബ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റാണ് നൽകാറുള്ളത്. എന്നാൽ നിങ്ങൾക്ക് നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രത്യേകം അറിയണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ Individual Income എന്ന ഓപ്ഷനും തിരഞ്ഞെടുക്കാം. അപ്പോഴും സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കുടുംബത്തിന്റെ മൊത്തം വരുമാനം കാണിക്കും, അതോടൊപ്പം നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യും.

അടുത്തതായി കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരും ഓരോരുത്തരുടെയും വാർഷിക വരുമാനവും ചേർക്കുക. ഈ ലിസ്റ്റിൽ അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം വിവരങ്ങൾ (Self) ചേർക്കാൻ മറക്കരുത്.

നിങ്ങളുടെ സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ വിന്തീർണ്ണം ഹെക്ടറിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. സെന്റിനെ ഹെക്ടറിലേക്ക് മാറ്റാൻ സഹായിക്കുന്ന ഒരു കൺവെർട്ടർ ആ പേജിൽ തന്നെ ലഭ്യമാണ്.

എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകിയ ശേഷം 'Save and Forward' ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അടുത്ത പേജിൽ, നിങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിവെച്ച രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്, സത്യവാങ്മൂലം, വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ മുതലായവ) സ്കാൻ ചെയ്ത് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.

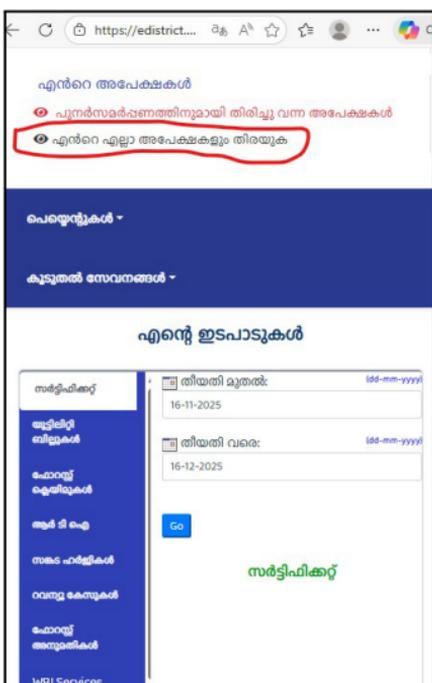
അവസാനമായി, അപേക്ഷാ ഫീസായ 15 രൂപ ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കുക. ഇതിനായി നിങ്ങൾക്ക് QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുകയോ UPI ഐഡി ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യാം.

4. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന് ശേഷം (After Submission)

ഓൺലൈനായി അപേക്ഷയും ഫീസും സമർപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിലേക്ക് അയക്കപ്പെടും.

അപേക്ഷയുടെ തൽസ്ഥിതി അറിയാൻ: നിങ്ങൾക്ക് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും ഇഡിസ്ക്രിപ്റ്റ് പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി (status) പരിശോധിക്കാൻ സാധിക്കും.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ: വില്ലേജ് ഓഫീസർ (അല്ലെങ്കിൽ തഹസീൽദാർ) അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, നിങ്ങൾക്ക് പോർട്ടലിൽ നിന്ന് തന്നെ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുക്കാം. ഇതിനായി ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് പോകേണ്ട ആവശ്യമില്ല.



5. പ്രധാനമായി അറിയേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട ചില പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ആരുടെയെല്ലാം വരുമാനമാണ് കുടുംബ വരുമാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്?

കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാനം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ആരുടെയൊക്കെ വരുമാനം ഉൾപ്പെടുത്തണം, ആരുടെയൊക്കെ ഒഴിവാക്കണം എന്നതിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണയുണ്ടായിരിക്കണം.

ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടവർ	ഒഴിവാക്കേണ്ടവർ
അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക	വിവാഹിതരായ മക്കൾ (അവർ വേറെ താമസിച്ചാലും ഒന്നിച്ചായാലും)
അപേക്ഷകന്റെ ജീവിതപങ്കാളി	വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിപ്പോയ/കുടുംബം ഉപേക്ഷിച്ചുപോയ പങ്കാളി
അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കൾ	കുടുംബത്തിലെ വിധവയായ അംഗത്തിന്റെ വരുമാനം
രണ്ടാനമ്മ, രണ്ടാനച്ഛൻ	
അപേക്ഷകനോടൊപ്പം താമസിക്കുന്ന അവിവാഹിതരായ സഹോദരങ്ങൾ	
കുറിപ്പ്: അവിവാഹിതരായ മക്കൾ നിങ്ങളോടൊപ്പം താമസിക്കുന്നില്ലെങ്കിലും അവരുടെ വരുമാനം കുടുംബ വരുമാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	

വരുമാനമായി കണക്കാക്കുന്നവ ഏതെല്ലാം?

താഴെ പറയുന്നവയെല്ലാം വരുമാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി കണക്കാക്കും:

- ശമ്പളം, പെൻഷൻ, കുടുംബ പെൻഷൻ
- ദിവസക്കൂലിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം
- കാർഷികവൃത്തിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം
- കെട്ടിടങ്ങൾ, കടമുറികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള വാടക (അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ കഴിഞ്ഞുള്ള തുക)
- നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പലിശ, ഓഹരികളിൽ നിന്നുള്ള ലാഭം

ആറുമാസത്തിൽ അധികരിക്കുന്ന ഓണറേറിയം വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് എന്തെല്ലാം ഒഴിവാക്കാം?

ചില അലവൻസുകളും ആനുകൂല്യങ്ങളും വാർഷിക വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്:

യാത്ര ബത്ത (Travelling Allowance)

വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ (Retirement Benefits)

പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ട് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന തുക

ഇലക്ഷൻ പോലുള്ള പ്രത്യേക ജോലികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന വേതനം

ശമ്പള വരുമാനക്കാർ, കച്ചവടക്കാർ, ദിവസക്കൂലിക്കാർ എന്നിവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട പ്രത്യേക കാര്യങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്?

ശമ്പള വരുമാനക്കാർ: അപേക്ഷയോടൊപ്പം ശമ്പളം നൽകുന്ന മേലധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കണം.

കച്ചവടക്കാർ: കച്ചവടത്തിൽ നിന്നുള്ള മൊത്തം വിറ്റുവരവ് (turnover) അല്ല, മറിച്ച് വരവ് ചെലവ് കഴിച്ച് ലഭിക്കുന്ന യഥാർത്ഥ ലാഭമാണ് (profit) വരുമാനമായി കാണിക്കേണ്ടത്. നിശ്ചിത വരുമാന പരിധിക്ക് മുകളിലുള്ളവർ, ടാക്സ് അടയ്ക്കാനില്ലെങ്കിൽ പോലും ഇൻകം ടാക്സ് റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുകയും ആ രേഖ ഹാജരാക്കുകയും വേണം.

ദിവസക്കൂലിക്കാർ: സർക്കാരിന്റെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (Employment Guarantee Scheme) പ്രകാരം ഒരു വർഷം കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസമെങ്കിലും തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നുണ്ട്. ഈ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ദിവസക്കൂലിക്കാരുടെ വരുമാനം കണക്കാക്കുന്നത്. അതിനാൽ, നിങ്ങളുടെ വാർഷിക വരുമാനം കണക്കാക്കുമ്പോൾ, കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലുറപ്പ് കൂലിയെങ്കിലും വരുമാനമായി കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പോലെ തന്നെയാണ് മറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കും അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. ഈ പോർട്ടൽവഴി ലഭിക്കുന്ന മറ്റൊരു ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റാണ് ലീഗൽ ഫയർ ഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഇതും ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം തുടർന്ന് ചേർത്തിട്ടുള്ളതാണ്.

ലീഗൽ ഹയർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം

ലീഗൽ ഹയർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നത് ആദ്യമായി ചെയ്യുന്ന ഒരാൾക്ക് ചിലപ്പോൾ ബുദ്ധിമുട്ടായി തോന്നാം. എന്നാൽ ശരിയായ മുന്നൊരുക്കത്തോടെ ഇത് വളരെ ലളിതമായി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷാ സമർപ്പണത്തിന്റെ ഓരോ ഘട്ടവും ലളിതമായി വിവരിച്ച് ഈ പ്രക്രിയ നിങ്ങൾക്ക് എളുപ്പവും സമ്മർദ്ദരഹിതവുമാക്കി മാറ്റുക എന്നതാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ വിവരിക്കുന്നത്.

അപേക്ഷയ്ക്ക് മുമ്പുള്ള ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട തയ്യാറെടുപ്പുകൾ

ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചില പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി വെക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് നിങ്ങളുടെ സമയം ലാഭിക്കാനും അപേക്ഷാ പ്രക്രിയ സുഗമമാക്കാനും സഹായിക്കും.

നിങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി വെക്കേണ്ട രണ്ട് പ്രധാന രേഖകൾ താഴെ പറയുന്ന രണ്ട് രേഖകൾ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയ്ക്ക് അത്യാവശ്യമാണ്. ഇവ മുൻകൂട്ടി കയ്യിൽ കരുതുക.

മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Death Certificate): മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ ഔദ്യോഗിക മരണ രേഖയാണിത്, അപേക്ഷയിലെ ഏറ്റവും അടിസ്ഥാനപരമായ തെളിവാണ്.

അയൽ സാക്ഷി മൊഴി (Deposition of Neighbors): മരണപ്പെട്ടയാളുടെ അവകാശികളെക്കുറിച്ച് അയൽവാസികൾ നൽകുന്ന മൊഴിയാണ് ഇത്. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തി വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഒപ്പ് വയ്ക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. അതിനാൽ അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്ത് സാക്ഷികളെ കൂടി കണ്ടെത്തിയാൽ കുറച്ചു കൂടി എളുപ്പമാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രാദേശിക അന്വേഷണം നടത്തുന്ന സമയത്ത് വില്ലേജ് ഓഫീസർ ചിലപ്പോൾ മറ്റ് അയൽക്കാരിൽ നിന്നും മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തിയേക്കാം എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ഓർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്. അവകാശികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ, മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ : അവകാശികളുടെയും മറ്റും രേഖകൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി മൊബൈലിലോ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇടുന്നത് അപേക്ഷ നൽകുന്ന നടപടികൾ എളുപ്പത്തിലാക്കാൻ സഹായകമാണ്.

രേഖകൾ ഓൺലൈനായി അപ്പോഡ് ചെയ്യുന്ന വിധം തയ്യാറാക്കി വെച്ച രേഖകൾ ഓൺലൈൻ പോർട്ടലിലേക്ക് അപ്പോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഘട്ടങ്ങളാണിത്.

അപ്പോഡ് ചെയ്യാനുള്ള പടിപടിയായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആദ്യം വെബ്സൈറ്റിലെ 'രജിസ്ട്രേഷൻ (Registration)' മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് 'എൻക്ലോഷർ (Enclosure)' എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

തുറന്നുവരുന്ന പേജിൽ നിങ്ങളുടെ 'രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (Registration Number)' ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ നിങ്ങളുടെ പേരും വിലാസവും പോലുള്ള വിവരങ്ങൾ ദൃശ്യമാകും.

തുടർന്ന്, ഡോക്യുമെന്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ഭാഗത്ത് നിന്ന് 'ഡെത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Death Certificate)' തിരഞ്ഞെടുത്ത് നിങ്ങളുടെ കയ്യിലുള്ള മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഡിജിറ്റൽ കോപ്പി അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.

വിജയകരമായി അപ്ലോഡ് ചെയ്തു എന്ന സന്ദേശം സ്ക്രീനിൽ കാണാം.

ഇനി അടുത്ത രേഖയായ 'ഡെപ്പോസിഷൻ ഓഫ് നെയ്ബേഴ്സ് (Deposition of Neighbors)' തിരഞ്ഞെടുത്ത് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അയൽ സാക്ഷി മൊഴി അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.

ഇതോടെ, രണ്ട് രേഖകളും വിജയകരമായി അപ്ലോഡ് ചെയ്തതായി നിങ്ങൾക്ക് ലിസ്റ്റിൽ കാണാൻ സാധിക്കും.

ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം

രേഖകൾ ചേർത്തുകഴിഞ്ഞാൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായുള്ള അപേക്ഷാ ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്ന ഘട്ടമാണിത്.

അപേക്ഷാ ഫോം പൂരിപ്പിക്കേണ്ട വിധം

സൈറ്റിലെ പ്രധാന മെനുവിൽ നിന്ന് 'സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (Certificates)' എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് 'പുതിയ അപേക്ഷ (New Application)' തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

അപേക്ഷാ ഭാഷയായി മലയാളമോ ഇംഗ്ലീഷോ തിരഞ്ഞെടുക്കാം. നിങ്ങൾ സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കും ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമാകുക.

നിങ്ങളുടെ പേര്, വിലാസം തുടങ്ങിയ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷനിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് ഇവിടെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇനം എന്നതിന് നേരെ 'പിന്തുടർച്ച അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Legal Heirship Certificate)' എന്നും, സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യം എന്നതിന് നേരെ 'സംസ്ഥാന ആവശ്യത്തിന് (For state purposes)' എന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക: പേര്, വിലാസം, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ, മരണസ്ഥലം.

അവകാശികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഓരോന്നായി ചേർക്കുക. ഓരോ അവകാശിയുടെയും പേര്, മരണപ്പെട്ടയാളുമായുള്ള ബന്ധം, വയസ്സ്, തൊഴിൽ, വിലാസം എന്നിവ കൃത്യമായി നൽകണം.

എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകിയ ശേഷം, 'പരിശോധനയും സമർപ്പണവും (Review and Submit)' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അടുത്ത പേജിലേക്ക് പോകുക.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കലും രസീത് പ്രിന്റ് ചെയ്യലും 'പരിശോധനയും സമർപ്പണവും' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ നിങ്ങൾ നൽകിയ വിവരങ്ങളെല്ലാം ഒരുമിച്ച് കാണിക്കുന്ന ഒരു പേജ് വരും. ഇവയെല്ലാം ശരിയാണോ എന്ന് അവസാനമായി ഒരിക്കൽ കൂടി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം 'സമർപ്പിക്കുക(Submit)'ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടെ നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയും ഒരു അപേക്ഷാ നമ്പർ സ്ക്രീനിൽ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യും. ഈ അപേക്ഷാ നമ്പർ എഴുതി വെക്കുകയും അപേക്ഷയുടെ രസീത് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. കാരണം, പിന്നീട് സർട്ടിഫിക്കറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണങ്ങൾക്കും ട്രാക്കിംഗിനും ഈ രസീത് ആവശ്യമായി വരും.

അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന് ശേഷമുള്ള കാര്യങ്ങൾ അപേക്ഷ നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കയ്യിൽ കിട്ടുന്നതുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ വിശദീകരിക്കുന്നു. അപേക്ഷയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി എങ്ങനെ അറിയാം? നിങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച അപേക്ഷാ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷയുടെ പുരോഗതി എളുപ്പത്തിൽ ട്രാക്ക് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഉടൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുമോ ?

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ സാധാരണയിലും കൂടുതൽ സമയമെടുത്തേക്കാം. കാരണം, നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷ താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ഔദ്യോഗിക നടപടിക്രമം പൂർത്തിയായ ശേഷം മാത്രമേ തഹസിൽദാർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അംഗീകരിച്ച് ഡിജിറ്റലായി ഒപ്പിട്ട് നൽകാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഗസറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് സ്വാഭാവികമായ കാലതാമസം ഉള്ളതുകൊണ്ട്, അപേക്ഷിച്ച് കുറച്ച് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കരുത്.

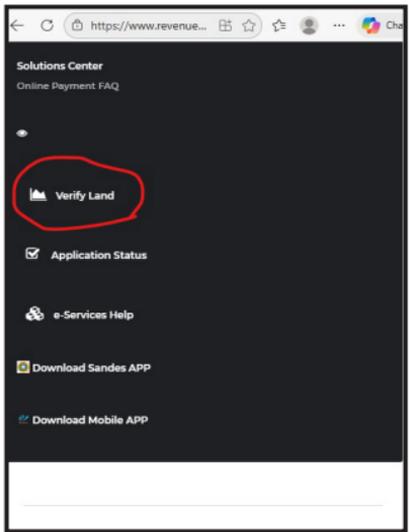
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എപ്പോൾ, എങ്ങനെ ലഭിക്കും?

തഹസിൽദാർ നിങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്ന നിമിഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് ഒരു ടെക്സ് സന്ദേശം വരുന്നതാണ്. ഈ സന്ദേശം ലഭിച്ച ശേഷം നിങ്ങൾക്ക് പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കാം.

**നിങ്ങളുടെ ഭൂമിയുടെ പോക്കുവരവ്
ഓൺലൈനായി പരിശോധിക്കാം:**

ഭൂമി സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന് ശേഷം, വില്ലേജിൽ പോക്കുവരവ് നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആയത് പ്രകാരം വില്ലേജ് രേഖകളിൽ നിങ്ങളുടെ പേര് ശരിയായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് സ്വയം ഉറപ്പുവരുത്താൻ സഹായിക്കുന്ന ഒരു സംവിധാനം റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ പോർട്ടലിൽ (landrevenue.kerala.gov.in) പോക്കുവരവ് സ്റ്റാറ്റസ് എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈനായി പരിശോധിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

'പോക്കുവരവ്' (Mutation) എന്നത്, ഭൂമി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനു ശേഷം പുതിയ ഉടമയുടെ പേരും വിവരങ്ങളും വില്ലേജ് രേഖകളിൽ ഔദ്യോഗികമായി ചേർക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ്. ഇതുവഴിയാണ് സർക്കാർ രേഖകളിൽ നിങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം പൂർണ്ണമായി സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്നത്. ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പിക്കുന്നതിനും ഭൂനികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനും ഈ നടപടി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. കേരള റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ReLIS (Revenue Land Information System) സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് ഈ വിവരങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കുന്നത്.



പോക്കുവരവ് സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, ഈ മൂന്ന് വിവരങ്ങളെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുന്നത് പ്രക്രിയ വേഗത്തിലാക്കാൻ സഹായിക്കും.

ഡോക്യുമെന്റ് നമ്പർ (Document Number): നിങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരത്തിന് നൽകിയിട്ടുള്ള തനതായ നമ്പറാണിത്. ഈ നമ്പർ സാധാരണയായി ആധാരത്തിന്റെ ആദ്യ പേജിന് മുകളിൽ പെൻസിൽ കൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ പുറകുവശത്ത് പേന കൊണ്ടോ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും.

ജില്ല , സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് ആധാരം ഏത് ജില്ലയിലെ ഏത് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് എന്ന വിവരം അറിയേണ്ടതാണ്.

വർഷം : നിങ്ങളുടെ ആധാരം ഏത് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് എന്ന വിവരം നൽകിയാൽ ഏത് വർഷം ആണെന്നുള്ള വിവരം ഇൻപുട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇതിനു താഴെയായി നൽകിയിരിക്കുന്ന തീയതി എന്ന കോളം നിർബന്ധമല്ല.

ഈ വിവരങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കിയ ശേഷം, നമുക്ക് വെബ്സൈറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് പോക്കുവരവ് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടങ്ങളിലേക്ക് കടക്കാം.

പോക്കുവരവ് സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിക്കുന്ന വിധം:

പോക്കുവരവ് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ revenue.kerala.gov.in ആണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക: നിങ്ങളുടെ ബ്രൗസറിൽ revenue.kerala.gov.in എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് വെബ്സൈറ്റ് തുറക്കുക.

'വെരിഫൈ ലാന്ഡ്' തിരഞ്ഞെടുക്കുക: വെബ്സൈറ്റിന്റെ പ്രധാന പേജിൽ, മുകളിലുള്ള മെനുവിൽ നിന്ന് 'Verify Land' (വെരിഫൈ ലാന്ഡ്) എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

'പോക്കുവരവ്' ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക: തുടർന്ന് വരുന്ന സ്ക്രീനിലെ ആദ്യത്തെ ടാബ് ആയ 'Pokkuvaravu' (പോക്കുവരവ്) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

വിവരങ്ങൾ നൽകുക: താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയായ കോളങ്ങളിൽ നൽകുക:

ജില്ല (District)

സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് (Sub Registrar Office)

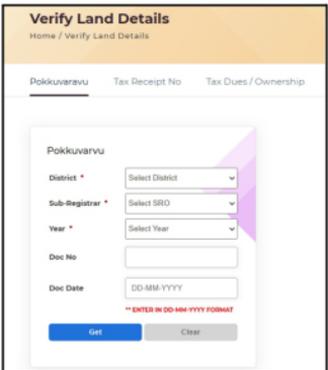
വർഷം (Year of registration)

ഡോക്യുമെന്റ് നമ്പർ (Document Number)

പ്രധാന നിർദ്ദേശം:

'Get' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക: എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകിയ ശേഷം 'Get' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെങ്കിൽ, നിങ്ങളുടെ ഭൂമിയുടെ പോക്കുവരവ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ സ്ക്രീനിൽ ദൃശ്യമാകും. ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചിത്രത്തിൽ ആയതിന്റെ സ്ക്രീൻ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.



നിങ്ങളുടെ പോക്കുവരവ് പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, വെബ് സൈറ്റിൽ ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദമായ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും. താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പട്ടിക ഈ വിവരങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാൻ നിങ്ങളെ സഹായിക്കും.

ലഭിക്കുന്ന വിവരം	വിശദീകരണം
വില്ലേജ്, ബ്ലോക്ക്, സർവേ നമ്പർ	നിങ്ങളുടെ ഭൂമി എവിടെയാണെന്ന് ഔദ്യോഗികമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
വിൽപ്പനക്കാരൻ (Seller), വാങ്ങിയയാൾ (Buyer)	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരപ്രകാരം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറിയെന്ന് സ്ഥിരീകരിക്കുന്നു.
വിസ്തീർണ്ണം (Area)	പോക്കുവരവ് ചെയ്ത ഭൂമിയുടെ കൃത്യമായ അളവ് രേഖകളിൽ ചേർത്തു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നു.
അലോട്ട് ചെയ്ത തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ	നിങ്ങൾക്ക് ഭൂനികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനായി ഒരു പുതിയ തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നു.
അപ്രൂവൽ സ്റ്റാറ്റസ് (Approval Status)	അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതിയും, വില്ലേജ് ഓഫീസർ പോക്കുവരവ് അംഗീകരിച്ച തീയതിയും സമയവും ഇവിടെ കാണാം. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ CUG നമ്പർ പോലുള്ള വിവരങ്ങൾ ഈ പ്രക്രിയയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നു. ഇതാണ് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥിരീകരണം.

പ്രധാനമായും കുറിച്ചെടുക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ

ഈ വിവരങ്ങളാണ് നിങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി ഭൂനികുതി (കരം) അടയ്ക്കാൻ ആവശ്യമായി വേണ്ടത്. അതിനാൽ, താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഒരു ഡയറിയിലോ മറ്റോ കൃത്യമായി കുറിച്ചുവെക്കുക.

വില്ലേജ് (Village)

ബ്ലോക്ക് നമ്പർ (Block Number)

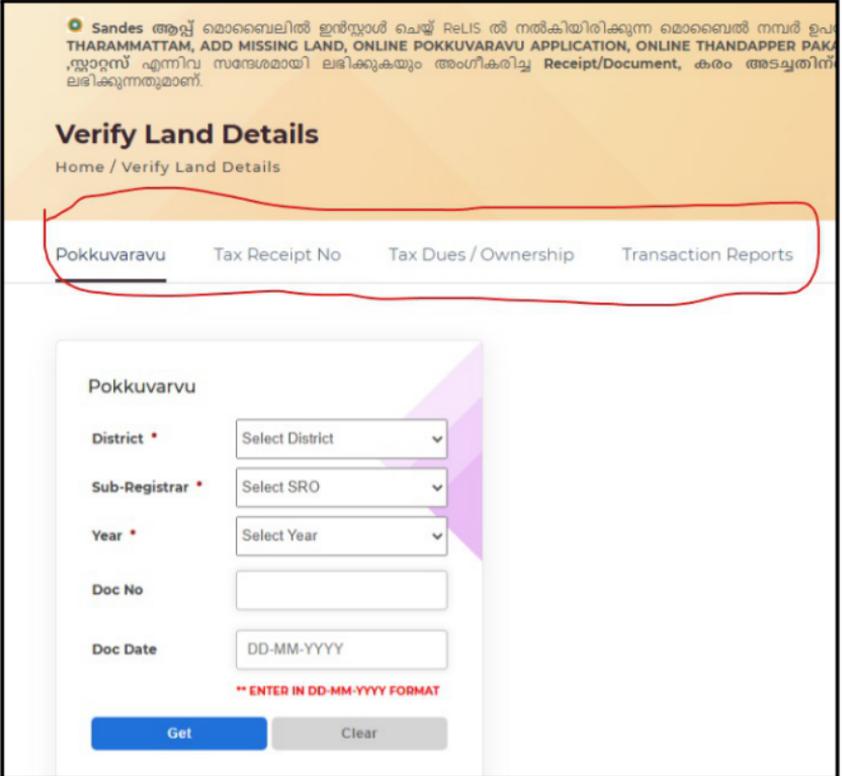
തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ (Thandapper Number)

സർവേ നമ്പറും സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പറും (Survey and Subdivision Number)

പോക്കുവരവ് പൂർത്തിയായി എന്ന് ഉറപ്പിച്ച സ്മിതിക്ക്, ഈ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങൾക്ക് അടുത്ത നടപടികളിലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്.

ഇവിടെ നൽകിയിരിക്കുന്ന മറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ

പോക്കുവരവ് പരിശോധിക്കുന്നതിന് പുറമെ, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് പരിശോധിക്കാനും (Tax Receipt Verification), നികുതി കുടിശ്ശികയോ ഉടമസ്ഥാവകാശ വിവരങ്ങളോ അറിയാനും (Tax Dues or Ownership) ഈ വെബ്സൈറ്റിൽ സൗകര്യങ്ങളുണ്ട്.



നിങ്ങളുടെ എല്ലാ ഭൂമിയും ആധാറുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാം : യൂണിക് തണ്ടപ്പേർ (UTP) ലഭിതമായി മനസ്സിലാക്കാം

സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ വിരൽത്തുമ്പിലെത്തിക്കുന്ന ഡിജിറ്റൽ കേരളമെന്ന ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള ഒരു സുപ്രധാന ചുവടുവെപ്പാണ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ യൂണിക് തണ്ടപ്പേർ (UTP) സംവിധാനം. കേരളത്തിന്റെ ഏത് കോണിലുള്ള നിങ്ങളുടെ ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങളും ഇനി ഒരൊറ്റ അക്കൗണ്ടിൽ സുരക്ഷിതമാക്കാം. സങ്കീർണ്ണമായ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഒഴിവാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന ഈ സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ച് ലഭിതമായി മനസ്സിലാക്കാം.

എന്താണ് തണ്ടപ്പേർ ?

ലഭിതമായി പറഞ്ഞാൽ, നിങ്ങളുടെ ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട് നമ്പറാണ് തണ്ടപ്പേർ.

എന്താണ് യൂണിക് തണ്ടപ്പേർ (UTP) ?

'ഒരാൾക്ക് ഒരു തണ്ടപ്പേർ' എന്ന ആശയമാണ് യൂണിക് തണ്ടപ്പേരിന്റെ അടിസ്ഥാനം. ഇത് നിങ്ങളുടെ ആധാറുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച ഒരു ഏകീകൃത തണ്ടപ്പേർ സംവിധാനമാണ്.

ഈ പുതിയ സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രധാന പ്രയോജനങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

കേരളത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് എവിടെയെല്ലാം ഭൂമിയുണ്ടോ, അതെല്ലാം ഒരൊറ്റ അക്കൗണ്ടിന് കീഴിൽ വരുന്നു.

ഇതൊരു വെർച്വൽ, പാലൽ നമ്പറാണ്, നിലവിലുള്ള തണ്ടപ്പേര് സംവിധാനത്തെ ഇത് പൂർണ്ണമായി മാറ്റിസ്ഥാ പിടിക്കുന്നില്ല.

ഈ പ്രക്രിയ പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈനായി വീട്ടിലിരുന്ന് തന്നെ ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.

ഇനി, ഈ സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ നിങ്ങൾക്ക് എന്തെല്ലാം ആവശ്യമാണെന്ന് നോക്കാം.

ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്

ആധാർ ബന്ധിപ്പിക്കൽ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക

ഒരു മൊബൈൽ നമ്പർ (പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ).

നിങ്ങളുടെ ആധാർ നമ്പർ.

ആധാറുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച മൊബൈൽ നമ്പർ (OTP ലഭിക്കുന്നതിന്).

നിങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള തണ്ടപ്പേര് നമ്പർ(കൾ).

നിങ്ങളുടെ ആധാർ കാർഡുമായി മൊബൈൽ നമ്പർ ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ഈ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിക്കില്ല.

ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം, വെബ്സൈറ്റിന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള മെനുവിൽ നിന്ന് 'Aadhaar Linking' തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

തുടർന്ന് വരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വായിച്ച് മുന്നോട്ട് പോകുക.

നിങ്ങളുടെ ജില്ല, വില്ലേജ്, ബ്ലോക്ക് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

നിങ്ങളുടെ തണ്ടപ്പേര് നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് 'Add to List' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് നിങ്ങളുടെ പേര് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഒരു തണ്ടപ്പേരിൽ ഒന്നിലധികം ഉടമകൾ (കുട്ടുതണ്ടപ്പേര്) ഉണ്ടെങ്കിൽ, ആരുടെ ആധാറാണോ നിങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ചേർക്കുന്നത്, അവരുടെ പേര് കൃത്യമായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

അതിന് താഴെ നിങ്ങളുടെ 12 അക്ക ആധാർ നമ്പർ നൽകുക.

ആധാറുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച മൊബൈൽ നമ്പർ നൽകുക.

സമ്മതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ബോക്സിൽ ടിക്ക് ചെയ്യുക.

നിങ്ങളുടെ മൊബൈലിൽ വരുന്ന OTP നൽകി 'Submit' ചെയ്യുക.

ഒന്നിലധികം തണ്ടപ്പേരുകൾ: നിങ്ങൾക്ക് കേരളത്തിൽ പലയിടത്തായി ഭൂമിയുണ്ടെങ്കിൽ, ഓരോ തണ്ടപ്പേര് നമ്പരും 'Add to List' ഉപയോഗിച്ച് ഇതേ പ്രക്രിയയിലൂടെ വെവ്വേറെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

മറ്റൊരാൾക്ക് വേണ്ടി ചെയ്യാമോ?: അതെ. നിങ്ങളുടെ ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ച് കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ സുഹൃത്തുക്കൾക്കോ വേണ്ടിയും ഈ പ്രക്രിയ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പക്ഷെ, ആരുടെ ആധാറാണോ ചേർക്കുന്നത്, അവരുടെ ആധാറുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച മൊബൈലിൽ വരുന്ന OTP ആവശ്യമാണ്.

സമർപ്പണത്തിന് ശേഷം: സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധനയും അംഗീകാരവും

സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിക്കാം: പോർട്ടലിലെ 'History' അല്ലെങ്കിൽ 'Status' എന്ന മെനു ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിക്കാം. തുടക്കത്തിൽ ഇത് 'Processing' എന്ന് കാണിക്കും.

അന്തിമ അംഗീകാരം: വില്ലേജ് ഓഫീസർ നിങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കും. ഇതോടെ നിങ്ങളുടെ യൂണിക് തണ്ടപ്പേര് ലഭ്യമാവുകയും പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാവുകയും ചെയ്യും.

പ്രധാന നേട്ടങ്ങൾ

എല്ലാ ഭൂമിക്കും ഒറ്റ അക്കൗണ്ട്: കേരളത്തിലെ നിങ്ങളുടെ എല്ലാഭൂമിയുടെയും വിവരങ്ങൾ ഒരൊറ്റ വെർച്വൽ നമ്പറിന് കീഴിൽ വരുന്നു. ഇത് രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് വളരെ എളുപ്പമാക്കുന്നു.

വീട്ടിലിരുന്ന് ചെയ്യാം: വില്ലേജ് ഓഫീസിലോ ഓൺലൈൻകേന്ദ്രങ്ങളിലോ പോകാതെ, സ്വന്തം മൊബൈൽ ഫോണോ കമ്പ്യൂട്ടറോ ('Revenue eService' ആപ്പ് വഴിയോ) ഉപയോഗിച്ച് ഈ സേവനം പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിക്കും.

കൂടുതൽ സുതാര്യത: ആധാറുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാൽ ഭൂമി സംബന്ധമായ ഇടപാടുകൾക്ക് കൂടുതൽ സുതാര്യതയും സുരക്ഷിതത്വവും ലഭിക്കുന്നു.

ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിട നികുതി: പുതിയ വീട്ടുടമകൾക്ക് എന്താണ് ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിട നികുതി?

കെട്ടിടനിർമ്മാണം പൂർത്തിയാവുകയോ, കെട്ടിടം ഉപയോഗിച്ചുതുടങ്ങുകയോ (Occupancy) ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ ഉടമസ്ഥൻ സമർപ്പിക്കുന്ന റിട്ടേണിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർ നിർണ്ണയിച്ചു നൽകുന്ന നികുതിയാണിത്. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം (Plinth Area) ആസ്പദമാക്കിയാണ് നികുതി തുക കണക്കാക്കുന്നത്. കെട്ടിടത്തിൽ പിന്നീട് കുട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ വരുത്തുന്നില്ലെങ്കിൽ, ഈ നികുതി ഒരിക്കൽ മാത്രമേ അടയ്ക്കേണ്ടതുളളൂ

ഈ നികുതി ആർക്കാണ് ബാധകം?

താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന കെട്ടിട ഉടമകളാണ് ഈ നികുതി അടയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥർ:

100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമകൾ.

ഈ നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഫോം 2 റിട്ടേണിനെക്കുറിച്ച് ഇനി വിശദമായി മനസ്സിലാക്കാം.

ഫോം 2 റിട്ടേൺ എന്നത് ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിട നികുതി കണക്കാക്കുന്നതിനായി കെട്ടിട ഉടമ നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട ഒരു രേഖയാണ്. ഈ റിട്ടേണിൽ നിങ്ങൾ നൽകുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം തഹസിൽദാർ അടയ്ക്കേണ്ട നികുതി എത്രയാണെന്ന് നിശ്ചയിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ പോകാതെ തന്നെ ഈ ഫോം ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാം എന്നത് ഇതിന്റെ പ്രധാന നേട്ടമാണ്.

ഈ ഫോം ഓൺലൈനായി എങ്ങനെ എളുപ്പത്തിൽ സമർപ്പിക്കാമെന്നതിന്റെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലേക്കും ഇനി കടക്കാം.

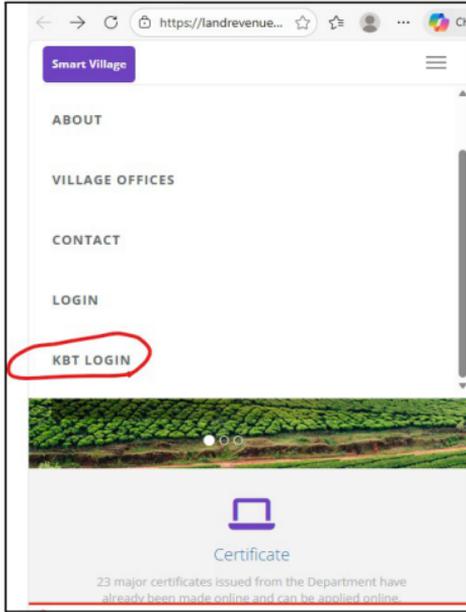
വെബ്സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ

ആദ്യപടിയായി, റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക പോർട്ടലിൽ ഒരു അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടാക്കുകയാണ് വേണ്ടത്.

ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ landrevenue.kerala.gov.in സന്ദർശിക്കുക.

ഫോം പേജിൽ കാണുന്ന 'KBT Login' എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

നിങ്ങൾക്ക് നിലവിൽ അക്കൗണ്ട് ഇല്ലെങ്കിൽ, പേര്, മൊബൈൽനമ്പർ, ഇമെയിൽ ഐഡി എന്നിവ നൽകി 'One Time Registration' പൂർത്തിയാക്കുക. രജിസ്ട്രേഷൻ ശേഷം ലഭിക്കുന്ന യൂസർ ഐഡിയും പാസ്വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക.



അപേക്ഷാ ഫോം പൂരിപ്പിക്കൽ

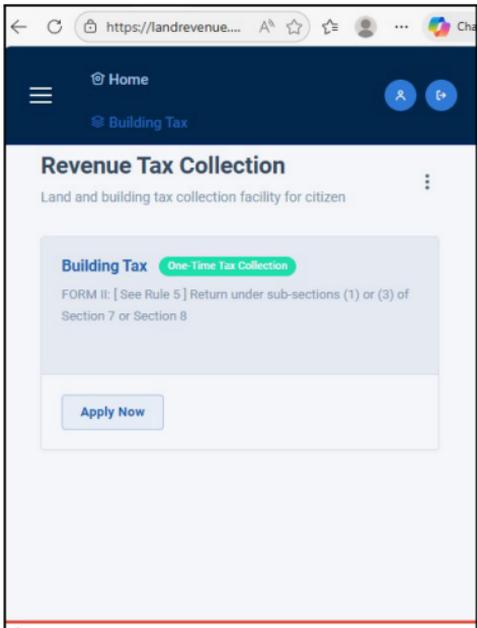
പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം അപേക്ഷാ ഫോം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ നൽകുന്നു. ലഭ്യമായ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്ന് 'Building Tax Assessment' എന്നതിന് താഴെ യുള്ള 'View Application Form' തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

തുടർന്ന് വരുന്ന അപേക്ഷാ ഫോമിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രധാന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി നൽകുക:

- ഉടമയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും
- ഫോൺ നമ്പർ, ഇമെയിൽ ഐഡി
- തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ, ബ്ലോക്ക്, സർവേ നമ്പർ
- കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നമ്പർ
- കെട്ടിടത്തിലെ നിലകളുടെ എണ്ണം
- ജില്ല, താലൂക്ക്, വില്ലേജ്

കെട്ടിടത്തിന്റെ അംഗീകൃത പ്ലാൻ സ്കാൻ ചെയ്ത് അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

നികുതി ഒറ്റത്തവണയായി (Lump Sum) അടയ്ക്കാനാണോ അതോ തവണകളായി (Installment) അടയ്ക്കാനാണോ നിങ്ങൾ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് എന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള സൗകര്യവും ഈ ഫോമിലുണ്ട്.



അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ

ഫോമിലെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.

ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകിക്കഴിയുമ്പോൾ, ഏത് വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്കാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് എന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക

എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശരിയാണെന്ന് വീണ്ടും പരിശോധിച്ച് 'Submit' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടെ നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷ വിജയകരമായി ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ലോഗിനി ലേക്ക് എത്തുന്നതാണ്.

അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന് ശേഷം സംഭവിക്കുന്നത്

നിങ്ങൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, താഴെ പറയുന്ന മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലൂടെയാണ് തുടർനടപടികൾ പുരോഗമിക്കുക:

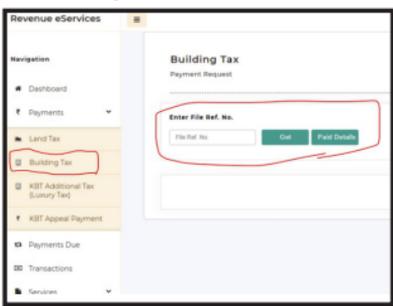
വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സ്ഥലപരിശോധന: നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെടുകയും കെട്ടിടം നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് പരിശോധന നടത്തുകയും ചെയ്യും. നിങ്ങൾ നൽകിയ അളവുകളും മറ്റു വിവരങ്ങളും ശരിയാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് ഈ ഘട്ടത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം.

താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് കൈമാറൽ: സ്ഥലപരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം, വില്ലേജ് ഓഫീസർ നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷയും പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടും ചേർത്ത് തുടർനടപടികൾക്കായി താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കും.

തഹസിൽദാരുടെ നികുതി നിർണ്ണയവും അറിയിപ്പും: താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന രേഖകൾ തഹസിൽദാർ അന്തിമമായി പരിശോധിക്കും. നിങ്ങൾ സമർപ്പിച്ച റിട്ടേണിലെ വിവരങ്ങളും വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടും തമ്മിൽ പൊരുത്തക്കേടുകളുണ്ടെന്ന് തോന്നുകയാണെങ്കിൽ, കൂടുതൽ വ്യക്തത വരുത്തുന്നതിനായി വീണ്ടും ഒരുപരിശോധന നടത്തേയ്ക്കാം. എല്ലാ പരിശോധനകൾക്കും ശേഷം, നിങ്ങൾ അടയ്ക്കേണ്ട നികുതി എത്രയാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു അസസ്മെന്റ് ഓർഡറും ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസും നിങ്ങൾക്ക് അയച്ചുതരും.

നികുതി അടയ്ക്കൽ

തഹസിൽദാരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അസസ്മെന്റ് ഓർഡറുമായി വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് പോയി നികുതി അടവാക്കുകയോ revenue.kerala.gov.in എന്ന പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് അസസ്മെന്റ് നമ്പർ നൽകിയോ നിങ്ങൾക്ക് നികുതി അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.



തർക്കങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ എന്തുചെയ്യണം?

തഹസിൽദാർ നിശ്ചയിച്ച നികുതി തുകയിൽ നിങ്ങൾക്ക് എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്മേൽ അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള സൗകര്യവും ഇതേ പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്. ഇത് നിങ്ങളുടെ നിയമപരമായ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിഞ്ഞിരിക്കാൻ സഹായിക്കും.

പ്രധാന നേട്ടങ്ങൾ

ഈ ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിന്റെ ഏറ്റവും വലിയ പ്രയോജനം സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ കയറിയിറങ്ങുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടും സമയനഷ്ടവും ഒഴിവാക്കാം എന്നതാണ്. വീട്ടിലിരുന്ന് തന്നെ വളരെ എളുപ്പത്തിൽ ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിട നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ആദ്യപടിയായ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കാൻ ഇതിലൂടെ സാധിക്കുന്നു. 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീടുകളെ എല്ലാ ഉടമകളും ഈ സൗകര്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നത് നടപടിക്രമങ്ങൾ വേഗത്തിലാക്കാൻ സഹായിക്കും.

ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ നമ്പർ ഓൺലൈനായി എങ്ങനെ കണ്ടെത്താം: ഒരു ലളിതമായ വഴികാട്ടി

നിങ്ങളുടെ ഭൂമിയുടെ പുതിയ ഡിജിറ്റൽ വിവരങ്ങൾ അറിയേണ്ടത് എന്തുകൊണ്ട്?

കേരളത്തിൽ നടക്കുന്ന പുതിയ ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേയുടെ ഭാഗമായി നിങ്ങളുടെ ഭൂമിയുടെ പഴയ സർവ്വേ നമ്പറുകളും തണ്ടപ്പേര് നമ്പറുകളും മാറിയിട്ടുണ്ട്. ഈ മാറ്റങ്ങൾ കാരണം പലർക്കും പുതിയ വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നു. ഈ വഴികാട്ടി നിങ്ങളെ സഹായിക്കാനാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ പോകാതെ, നിങ്ങളുടെ മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിച്ച് തന്നെ ഭൂമിയുടെ പുതിയ ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ നമ്പർ, ബ്ലോക്ക് നമ്പർ, തണ്ടപ്പേര് എന്നിവ എളുപ്പത്തിൽ എങ്ങനെ കണ്ടെത്താമെന്ന് ഇതിലൂടെ ലളിതമായി വിശദീകരിക്കുന്നു. മുൻപ്, പഴയ സർവ്വേ നമ്പറുകളും പുതിയ സർവ്വേ നമ്പറുകളും കോറിലേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാത്രം ലഭ്യമായിരുന്ന സങ്കീർണ്ണമായ ഒരു പ്രക്രിയയായിരുന്നു. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ revenue.kerala.gov.in എന്ന ഈ പുതിയ വെബ്സൈറ്റിലൂടെ അതേ വിവരങ്ങൾ നിങ്ങൾക്കും നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കുന്നു.

ഈ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ചില പഴയ വിവരങ്ങൾ നിങ്ങൾ കയ്യിൽ കരുതേണ്ടതുണ്ട്.

ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നിങ്ങൾ കയ്യിൽ കരുതേണ്ട വിവരങ്ങൾ

പുതിയ ഡിജിറ്റൽ സർവേ നമ്പർ ഓൺലൈനായി കണ്ടെത്താൻ നിങ്ങളുടെ കൈവശം ഭൂമിയുടെ പഴയ രേഖകളിലെ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി വെക്കുക.

- ❖ ജില്ല (District)
- ❖ താലൂക്ക് (Taluk)
- ❖ വില്ലേജ് (Village)
- ❖ പഴയ ബ്ലോക്ക് നമ്പർ (Old Block Number)
- ❖ പഴയ സർവേ നമ്പറും സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പറും (Old Survey Number and Subdivision Number)

ഈ വിവരങ്ങൾ കയ്യിലുണ്ടെങ്കിൽ, നമുക്ക് അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് കടക്കാം.

ചുവടെ നൽകിയിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശ്രദ്ധയോടെ പിന്തുടരുക.

റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക ആദ്യം നിങ്ങളുടെ ഫോണിലോ കമ്പ്യൂട്ടറിലോ ഒരു വെബ് ബ്രൗസർ തുറന്ന് കേരള റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് പോകുക.

വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം: revenue.kerala.gov.in

'Verify Land' ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക വെബ്സൈറ്റിന്റെ പ്രധാന പേജിൽ കാണുന്ന സേവനങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്ന് 'Verify Land' എന്ന ഓപ്ഷൻ കണ്ടെത്തി അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

'Tax Due or Ownership' തിരഞ്ഞെടുക്കുക 'Verify Land' എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന പുതിയ ഓപ്ഷനുകളിൽ നിന്ന് 'Tax Due or Ownership' എന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

നിങ്ങളുടെ സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകുക തുടർന്ന് വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിങ്ങളുടെ ഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ല, താലൂക്ക്, വില്ലേജ് എന്നിവ ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന് കൃത്യമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

പഴയ സർവേ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് തിരയുക

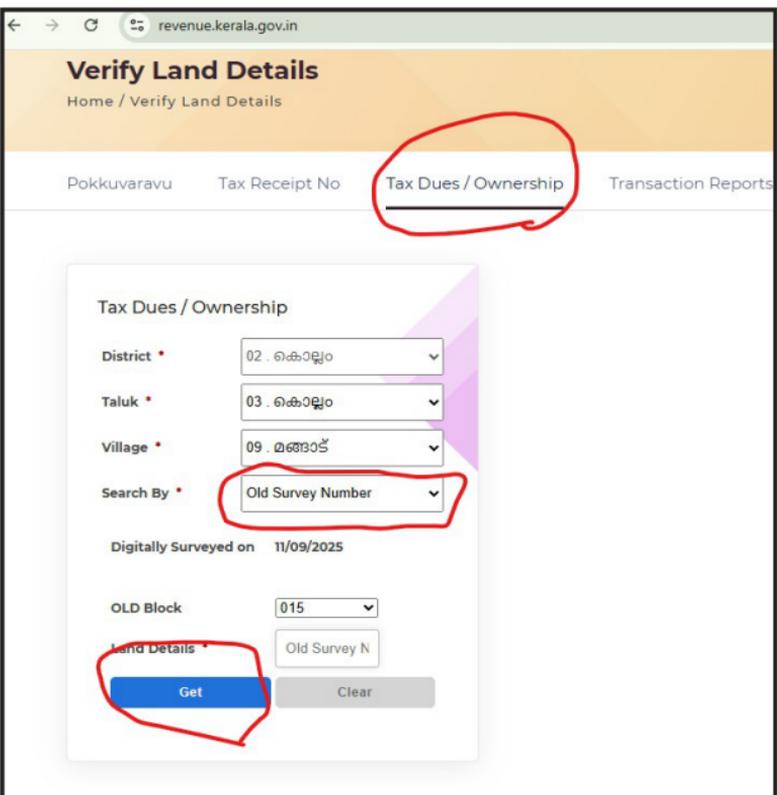
"Search by" എന്ന് കാണുന്ന ഫീൽഡിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് 'Old Survey Number' എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

അതിന് താഴെയുള്ള 'Old Block' എന്ന കോളത്തിൽ നിങ്ങളുടെ പഴയ ബ്ലോക്ക് നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

അടുത്ത കോളത്തിൽ നിങ്ങളുടെ 'Old Survey Number' നൽകുക.

ഘട്ടം 6: ഏറ്റവും കൃത്യമായ ഫലം ലഭിക്കാൻ സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ ഉപയോഗിക്കുക

'Get' ബട്ടൺ അമർത്തി ഫലം കാണുക എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശരിയായി നൽകിയ ശേഷം 'Get' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സിസ്റ്റം നിങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ചു പുതിയ ഡിജിറ്റൽ വിവരങ്ങൾ താഴെ ഒരു ലിസ്റ്റായി കാണിക്കും. ചിലപ്പോൾ നിങ്ങളുടെ ഫലം പട്ടികയുടെ ഏറ്റവും അവസാനമായിരിക്കാം കാണിക്കുന്നത്.



ലഭിച്ച ഡിജിറ്റൽ വിവരങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാം

നിങ്ങൾ 'Get' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ നിങ്ങളുടെ ഭൂമിയുടെ പുതുക്കിയ എല്ലാ ഡിജിറ്റൽ വിവരങ്ങളും ഉണ്ടാകും. (പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ താഴെ നൽകുന്നു).

വിവരം	വിശദീകരണം
ഡിജിറ്റൽ ബ്ലോക്ക്	നിങ്ങളുടെ ഭൂമിയുടെ പുതിയ ബ്ലോക്ക് നമ്പർ.
ഡിജിറ്റൽ സർവേ നമ്പർ	നിങ്ങളുടെ ഭൂമിയുടെ പുതിയ സർവേ നമ്പർ.
ഡിജിറ്റൽ തണ്ടപ്പേര്	നിങ്ങളുടെ പുതിയ തണ്ടപ്പേര് നമ്പർ.
ഏരിയ (Area)	നിങ്ങളുടെ ഭൂമിയുടെ പുതിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയ വിസ്തീർണ്ണം.

ഈ കാൺലൈൻ സംവിധാനം ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ പൂർണ്ണമായി നടപ്പിലാക്കിയ വില്ലേജുകളിൽ മാത്രമേ ലഭ്യമാകൂ. നിങ്ങൾ തിരയുമ്പോൾ നിങ്ങളുടെ വില്ലേജ് പട്ടികയിൽ കാണുന്നില്ലെങ്കിലോ, അല്ലെങ്കിൽ ഫലമായി പഴയ സർവ്വേ നമ്പർ തന്നെയാണ് കാണിക്കുന്നതെങ്കിലോ, അതിനർത്ഥം നിങ്ങളുടെ പ്രദേശത്തെ ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ നടപടികൾ പൂർത്തിയായിട്ടില്ല എന്നാണ്.

**എന്റെ ഭൂമി പോർട്ടൽ:
ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ കഴിഞ്ഞ വില്ലേജുകളിൽ സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള പോർട്ടൽ**

കേരളത്തിലെ ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ പൂർത്തിയായ വില്ലേജുകളിലെ ഭൂസംബന്ധമായ സേവനങ്ങൾക്കായി ഒരു ഏകീകൃത ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ 'എന്റെ ഭൂമി' പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഭൂമി സംബന്ധമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ഒരു കൂടക്കീഴിൽ പൗരന്മാർക്ക് എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ഈ സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യം. ഈ പോർട്ടലിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

എന്റെ ഭൂമി പോർട്ടലിലെ ഏതൊരു സേവനവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആദ്യപടി ശരിയായ രജിസ്ട്രേഷനും ലോഗിനും മാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ മൂൻ അധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ആയതിന്റെ പേജ് നമ്പർ ഇവിടെ നൽകുന്നു. പ്രസ്തുത അധ്യായം പരിശോധിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

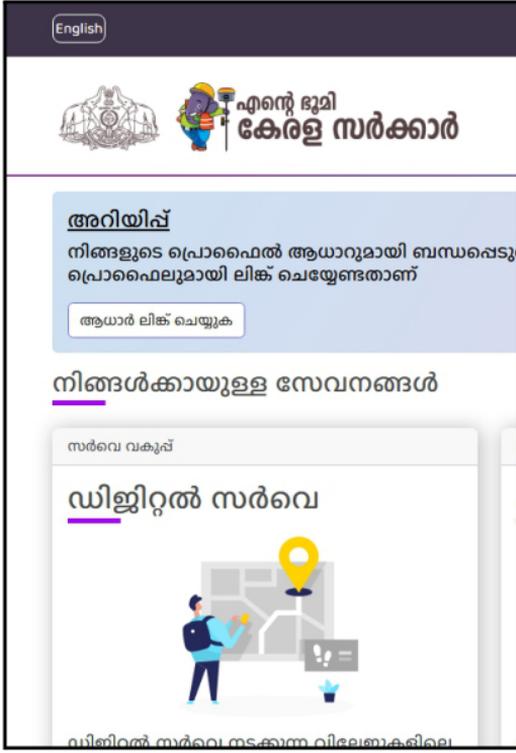
**സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ നടപടിക്രമം
(Citizen Login Procedure)**

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഉപയോക്താവിനുള്ള ലോഗിൻ പ്രക്രിയ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

1. "Login" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് "Citizen Login" തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പർ യൂസർ നെയിം ആയി നൽകുക.
3. നിങ്ങളുടെ പാസവേർഡ് നൽകുക.
4. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് വരുന്ന ഒറ്റത്തവണ പാസവേർഡ് (OTP) നൽകുക.
5. 'ഒടിപി സമർപ്പിക്കുക' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പോർട്ടൽ ഡാഷ്ബോർഡിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുക.

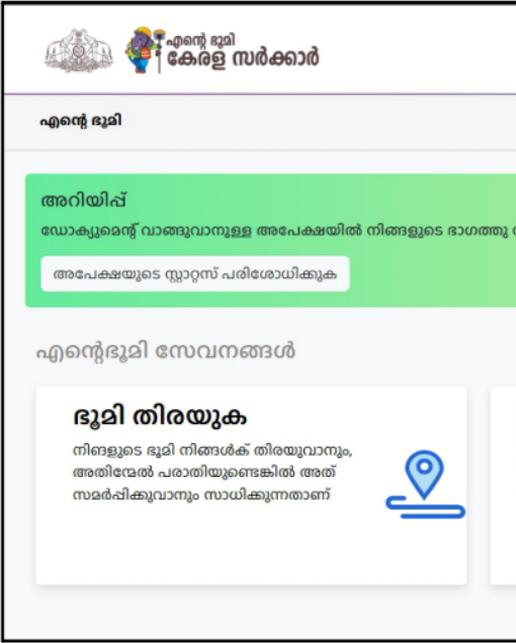
വിജയകരമായി ലോഗിൻ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, റവന്യൂ, സർവ്വേ, വകുപ്പുകൾ നൽകുന്ന ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ പൂർത്തിയായ വില്ലേജുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ഉപയോക്താവിന് ലഭ്യമാകും.

ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ ചുവടെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ഡാഷ് ബോർഡ് കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്.



നിലവിൽ ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ പൂർത്തിയായ വില്ലേജുകളിലെ സേവനങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഈ പോർട്ടലിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്നത്.

ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ (Digital Survey): ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വില്ലേജുകളിലെ ഭൂവുടമകൾക്ക് സർവ്വേ ചെയ്ത കരട് രേഖകൾ കാണുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ നൽകുന്നതിനും ഈ പോർട്ടലിൽ സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.



ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ പൂർത്തിയായി രേഖകൾ റവന്യൂ വകുപ്പിന് കൈമാറിയതിന് ശേഷം ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഈ പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ പ്രകാരമുള്ള ഭൂമി കാണുക.

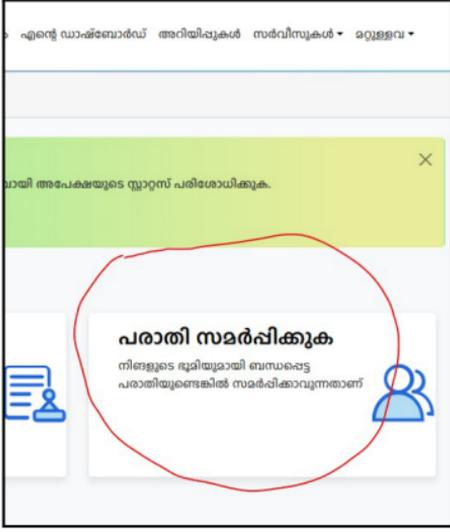
അന്തിമ രേഖയിന്മേൽ എന്തെങ്കിലും പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ (എൽ ആർ എം) സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഭൂനികുതി അടയ്ക്കുക

പ്രീമ്യൂട്ടേഷൻ സ്കെച്ചിനായി അപേക്ഷിക്കൽ (ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ പൂർത്തിയാക്കി വില്ലേജുകളിൽ ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രീമ്യൂട്ടേഷൻ സ്കെച്ച് നിർവ്വഹണമാണ്. ഇതിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാലുടൻ സ്കെച്ചിനുള്ള അപേക്ഷ സർവ്വെയർക്കും തണ്ടേഷർ എക്സ്ട്രാക്റ്റിനുള്ള അപേക്ഷ വില്ലേജിലേയ്ക്കും പോകുന്നതാണ്. കൈവശമുള്ള മൊത്തം ഭൂമിയും കൈമാറ്റം ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ തണ്ടേഷർ എക്സ്ട്രാക്റ്റ് വില്ലേജ് ഓഫീസർ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതോടെ സ്കെച്ച് ഓട്ടോമാറ്റിക്കായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷ നൽകി 4 ദിവസം ആണ് സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി കാലയളവ്)



'ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ' നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ തങ്ങളുടെ ഭവനങ്ങൾ പരിശോധിക്കാനും കരട് ഭവനങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും പിഴവുകളുണ്ടെങ്കിൽ ഈ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ പരാതികൾ നൽകാനും ഈ പോർട്ടലിൽ സംവിധാനമുണ്ട്. ഇതിനായി ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ എന്ന ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



അവസരം നൽകുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

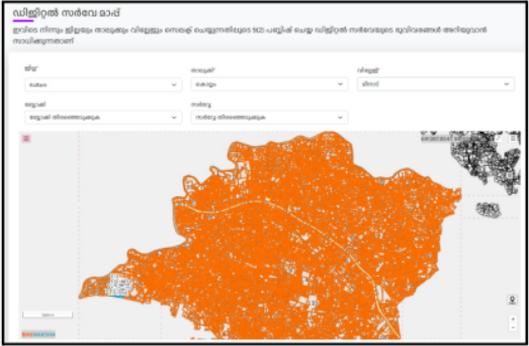
'ഡിജിറ്റൽ സർവേ' എന്ന സേവനത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, ഡിജിറ്റൽ സർവേ നടക്കുന്ന വില്ലേജുകളിൽ ഉപയോക്താവിന്റെ പേരിലുള്ള ഭൂമിയുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് ദൃശ്യമാകും.

ഓരോ ഭൂമിയുടെയും സ്കെച്ചും മറ്റ് വിവരങ്ങളും കാണുന്നതിന്, 'ഭൂവിവരങ്ങൾ കാണുന്നതിനായി ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക' എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

സർവ്വെ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് മൊബൈൽ നമ്പർ നൽകാത്ത പക്ഷം, പ്രസ്തുത ഭൂമി ഉപയോക്താവിന്റെ ലോഗിനിൽ ദൃശ്യമാകില്ല. പിന്നീട് എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ, ഡാറ്റ റവന്യൂ വകുപ്പിന് കൈമാറിയ ശേഷം വില്ലേജ് ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം മാത്രമേ മൊബൈൽ നമ്പർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

പൊതുവായ തിരയൽ സൗകര്യം (General Search Facility)

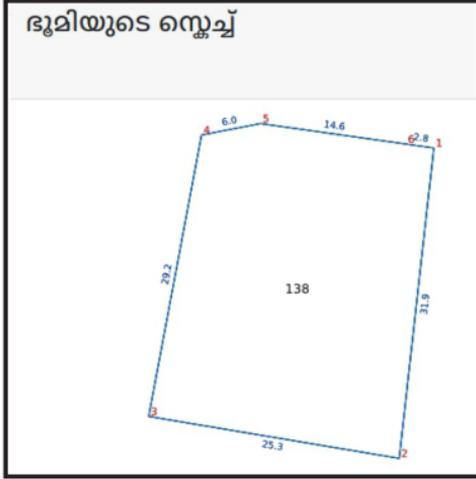
ഉപയോക്താക്കൾക്ക് സ്വന്തം ഭൂമിക്ക് പുറമെ, ഡിജിറ്റൽ സർവേ നടക്കുന്ന ഏതൊരു വില്ലേജിലെയും പാഴ്സലുകൾ തിരയുന്നതിനായി 'ഭൂമി തിരയുക' എന്ന സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചിത്രം കാണുക. മാപ്പ് ഉപയോഗിച്ചും ഭൂമി തിരയാവുന്നതാണ്.



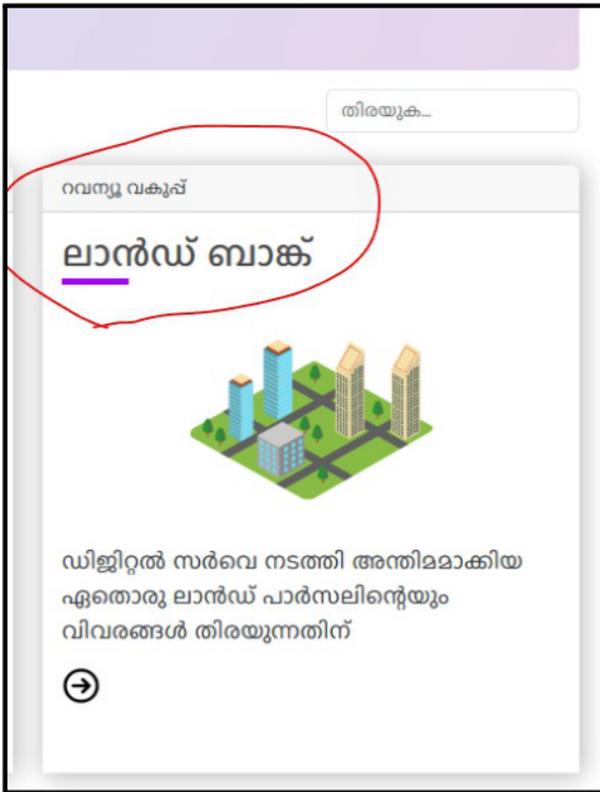
ഈ സേവനമുപയോഗിച്ച് ഏതൊരു പാഴ്സലിന്റെയും വിവരങ്ങൾ തിരയാനും, സുരക്ഷാ കാരണങ്ങളാൽ ഭാഗികമായി മറച്ച (masked) വിവരങ്ങൾ കാണുവാനും സാധിക്കും.

എന്നാൽ ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ പൂർത്തിയായ വില്ലേജുകളിൽ റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറിയ കേസുകളിൽ കരട് രേഖകൾക്ക് പകരം അന്തിമമായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത രേഖകളാണ് ഈ പോർട്ടൽ വഴി കാണാൻ കഴിയുന്നത്. ഇതിനായി മെനുവിൽ എന്റെ ഭൂമി എന്ന ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ഇവിടെ ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ പൂർത്തിയാക്കിയ വില്ലേജുകളിലെ തണ്ടപ്പേർ വിവരങ്ങളും ബ്ലോക്ക് , സർവ്വെ നമ്പർ , ഭൂമിയുടെ കോർഡിനേറ്റുകൾ പോലുള്ള വിവരങ്ങളും കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ചിത്രം കാണുക



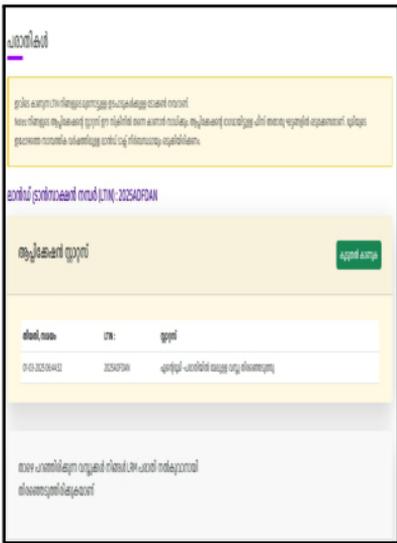
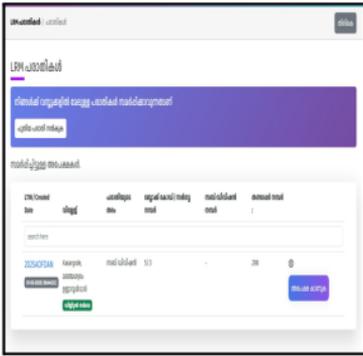
നിങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള എല്ലാ വസ്തുവിവരങ്ങളും ഈ വിഭാഗത്തിൽ ദൃശ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ, മുൻ അധ്യായത്തിൽ പറഞ്ഞത് പ്രകാരമുള്ള ആധാർ EKYC പൂർത്തിയാക്കി ഭൂ വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്.



ചിത്രത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന 'ലാൻഡ് ബാങ്ക്' എന്ന ഐക്യത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ഉപയോക്താവിന്റെ സ്വന്തം ഭൂമിക്ക് പുറമെ, ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ പൂർത്തിയായി റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറിയ വില്ലേജുകളിലെ എല്ലാ ലാൻഡ് പാഴ്സലുകളും കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഇതിൽ ലഭ്യമാണ്. ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുടർന്ന് വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ, ജില്ല, താലൂക്ക്, വില്ലേജ് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് മാപ്പ് കാണാവുന്നതാണ്. മാപ്പിലെ ഏതെങ്കിലും പ്ലോട്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, അതിന്റെ മാപ്പ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ ദൃശ്യമാകും. മൊബൈൽ ഫോണുകളിലാണ് ഈ സേവനം ഉപയോഗിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഉപയോക്താവ് നിൽക്കുന്ന സ്ഥാനം മാപ്പിൽ കണ്ടെത്താൻ സഹായിക്കുന്ന ജിപിഎസ് (GPS) സൗകര്യവും ഇതിൽ ലഭ്യമാണ്.

എൽആർഎം പരാതികൾ സമർപ്പിക്കൽ (Filing LRM Complaints)

അന്തിമമായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ഭൂമി രേഖകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ നൽകുന്നതിനാണ് ഈ സേവനം ഉപയോഗിക്കുന്നത്. 'എൽആർഎം പരാതികൾ' എന്നതിൽ പ്രവേശിച്ച് 'പുതിയ പരാതി നൽകുക' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന് പരാതിയുടെ തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക (ഉദാ: സബ്ഡിവിഷൻ, വിസ്തീർണ്ണത്തിലെ മാറ്റം, പേര് മാറ്റം). ജില്ല, താലൂക്ക്, വില്ലേജ് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. 'എന്റെ വസ്തുക്കൾ', 'മാപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് തിരയുക', 'പഴയ സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ നൽകി തിരയുക', 'ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ കഴിഞ്ഞ വസ്തുക്കൾ തിരയുക' തുടങ്ങിയ ഏത് രൂപത്തിലും സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ തിരയാവുന്നതാണ്. ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചിത്രങ്ങൾ കാണുക.



ഭൂമി തിരഞ്ഞെടുത്ത് 'പരാതിയുമായി മുന്നോട്ട് പോകുക' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഏതൊരു അപേക്ഷയ്ക്കും ഒരു എൽടിൻ (ലാൻഡ് ട്രാൻസാക്ഷൻ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ) ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഭാവിയിൽ അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുന്നതിന് ഈ എൽടിൻ നമ്പർ നിർബന്ധമാണ്.

തുടർന്ന് വരുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ പരാതിയെക്കുറിച്ച് വിശദമായി എഴുതുക.

ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.

"Submit and Proceed to Payment" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പണമടയ്ക്കൽ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കുക.

പരാതി സമർപ്പിച്ച ശേഷം, അത് തഹസിൽദാർക്കും, തുടർന്ന് സർവ്വേ വിഭാഗത്തിനും കൈമാറപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ പേര് മാറ്റം പേര് , മേൽ വിലാസം എന്നിവയിലെ തിരുത്ത് എന്നീ മാറ്റങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസിലേയ്ക്കാണ് അയക്കപ്പെടുന്നത്. ഏത് തരം പരാതിയിലും 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കണമെന്നാണ് ചട്ടം.

ഭൂമി തിരഞ്ഞെടുത്ത് 'പരാതിയുമായി മുന്നോട്ട് പോകുക' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഏതൊരു അപേക്ഷയ്ക്കും ഒരു എൽടിൻ (ലാൻഡ് ട്രാൻസാക്ഷൻ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ) ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഭാവിയിൽ അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്മാർട്ട് അറിയുന്നതിന് ഈ എൽടിൻ നമ്പർ നിർബന്ധമാണ്.

തുടർന്ന് വരുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ പരാതിയെക്കുറിച്ച് വിശദമായി എഴുതുക.

ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.

"Submit and Proceed to Payment" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പണമടയ്ക്കൽ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കുക.

പരാതി സമർപ്പിച്ച ശേഷം, അത് തഹസിൽദാർക്കും, തുടർന്ന് സർവ്വെ വിഭാഗത്തിനും കൈമാറപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ പേര് മാറ്റം പേര് , മേൽ വിലാസം എന്നിവയിലെ തിരുത്തലിന് മാറ്റങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കപ്പെടുന്നത്. ഏത് തരം പരാതിയിലും 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കണമെന്നാണ് ചട്ടം.

ഭൂമികുതി അടയ്ക്കൽ (Paying Land Tax)

ഡാഷ്ബോർഡിലെ നികുതി അടയ്ക്കുക എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ പൂർത്തിയായ വില്ലേജുകളിലെ ഭൂമികുതി ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നിങ്ങളുടെ ഫോൺ നമ്പറുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച എല്ലാ വസ്തുക്കളുടെയും ലിസ്റ്റ് ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. നികുതി അടയ്ക്കേണ്ട വസ്തുവിന് നേരെയുള്ള 'Pay Tax' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

(പ്രീമ്യൂട്ടേഷൻ സ്കെച്ച്: അപേക്ഷാ നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ പൂർത്തിയായ വില്ലേജുകളിൽ ഭൂമി കൈമാറ്റത്തിന് (പ്രീമ്യൂട്ടേഷൻ സ്കെച്ച് (Premutation Sketch) നിർബന്ധമാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് പരമാവധി 4 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഈ സേവനം ലഭ്യമാകും.

ഘട്ടം 1: അപേക്ഷ ആരംഭിക്കൽ (Initiating Request)

സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ "Premutation Request" (പ്രീമ്യൂട്ടേഷൻ റിക്വസ്റ്റ്) എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അതിൽ നിന്നും 'New Premutation Request' (പുതിയ പ്രീമ്യൂട്ടേഷൻ റിക്വസ്റ്റ്) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഒന്നോ അതിലധികമോ വസ്തുക്കൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

ഓരോ വസ്തുവും മുഴുവനായിട്ടാണോ (Full) അതോ ഭാഗികമായിട്ടാണോ (Partial) കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നത് എന്ന് വ്യക്തമാക്കുക.

തുടർന്ന് മുന്നോട്ട് പോകുമ്പോൾ ഒരു പുതിയ LTIN Number ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

ഘട്ടം 2: വാങ്ങുന്നയാളെ ചേർക്കൽ (Adding Buyer Details)

വാങ്ങുന്നയാളുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന് രണ്ട് രീതികളുണ്ട്:

വാങ്ങുന്നയാൾ പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ: വാങ്ങുന്നയാൾ പ്രൊഫൈൽ ഷെയർ ചെയ്യാൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അവരുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ നൽകുമ്പോൾ തന്നെ വിവരങ്ങൾ ഓട്ടോമാറ്റിക്കായി ദൃശ്യമാകും.

വാങ്ങുന്നയാൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ: അവരുടെ പേര്, വിലാസം തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും നേരിട്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

ശ്രദ്ധിക്കുക: വാങ്ങുന്നയാൾ പ്രൊഫൈൽ പങ്കുവെക്കേണ്ട വിധം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് വിവരങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ കൈമാറാൻ താഴെ പറയുന്നവ ചെയ്യാം: വാങ്ങുന്നയാൾ അവരുടെ 'എന്റെ ഭൂമി' അക്കൗണ്ടിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

പ്രൊഫൈൽ ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് "Privacy" തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

"Share Profile" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

വിൽക്കുന്നയാളുടെ പേരും പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകുക.

"Grant Permission" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഘട്ടം 3: ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കൽ (Creating Schedules)

"New Schedule" (പുതിയ ഷെഡ്യൂൾ) തയ്യാറാക്കുക.

പുതിയ തായി ചേർത്ത വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് (Buyer) ഏതൊക്കെ വസ്തുക്കളാണ് (അല്ലെങ്കിൽ വസ്തുവിന്റെ ഭാഗങ്ങൾ) നൽകുന്നത് എന്ന് വ്യക്തമാക്കുക.

ഭാഗികമായ ഇടപാടുകൾ ആണെങ്കിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന കൃത്യമായ വിസ്തീർണ്ണം (Area) രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഘട്ടം 4: ഫീസടയ്ക്കലും അപേക്ഷ സമർപ്പണവും (Payment & Submission)

വിവരങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം സ്കെച്ചിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുമായി അപേക്ഷിക്കുന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഇത് പണമടയ്ക്കാനുള്ള പേജിലേക്ക് പോകുന്നതാണ്. ഓൺലൈനായി പണമടയ്ക്കുക.

വിജയകരമായി പണമടച്ച് കഴിയുമ്പോൾ അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്കും സർവ്വെയിലേക്കും സബ്മിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

അപേക്ഷ അംഗീകാരവും സ്കെച്ച് ലഭ്യതയും അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തണ്ടപ്പേർ

എക്സ്ട്രാക്റ്റ് (Thandaper Extract) അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം അംഗീകരിക്കുകയും വേണം. ഇതിന് ശേഷമാണ് സ്കെച്ച് ലഭ്യമാകുന്നത്.

കൈമാറ്റ രീതി	സ്കെച്ച് ലഭിക്കുന്ന വിധം
മുഴുവൻ ഭൂമി കൈമാറ്റം (Full Transfer)	തണ്ടപ്പേർ അംഗീകരിക്കുന്നതോടെ സ്കെച്ച് ഓട്ടോമാറ്റിക്കായി ജനറേറ്റ് ആകും (കാരണം ഇതിന്റെ സ്കെച്ച് പോർട്ടലിൽ നേരത്തെ ലഭ്യമാണ്).
ഭാഗിക കൈമാറ്റം (Partial Transfer)	സർവ്വെയർ നേരിട്ട് സ്ഥലം അളന്ന് സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കി അപ്ലോഡ് ചെയ്തതിന് ശേഷം മാത്രമേ സ്കെച്ച് ലഭ്യമാകൂ.

പ്രധാന അറിയിപ്പ്:

ഒരൊറ്റ അപേക്ഷയിൽ മുഴുവനായുള്ളതും (Full) ഭാഗികമായതും (Partial) ആയ ഇടപാടുകൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, മുഴുവനായുള്ള ഇടപാടിന്റെ സ്കെച്ച് ഓട്ടോമാറ്റിക്കായി ലഭിക്കില്ല. ഭാഗികമായ ഇടപാടിന്റെ സർവ്വേ നടപടികൾ കൂടി പൂർത്തിയായതിന് ശേഷം മാത്രമേ രണ്ട് സ്കെച്ചുകളും ഒന്നിച്ച് ലഭ്യമാവുകയുള്ളൂ.

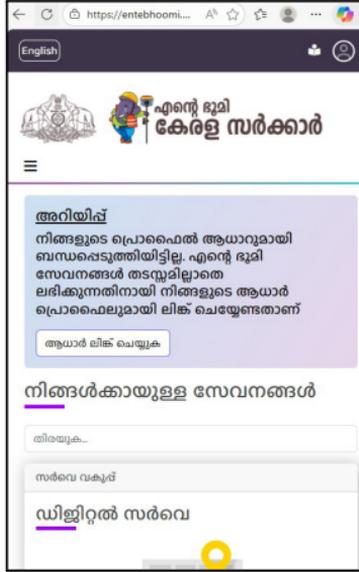
മുൻ സർവ്വെ റിക്കാർഡുകൾ ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്നതിന്

വസ്തുവിന്റെ കൃത്യമായ അളവുകളും അതിരുകളും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഫീൽഡ് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ (FMB) പകർപ്പാണ് എഫ്.എം.ബി സ്കെച്ച്.

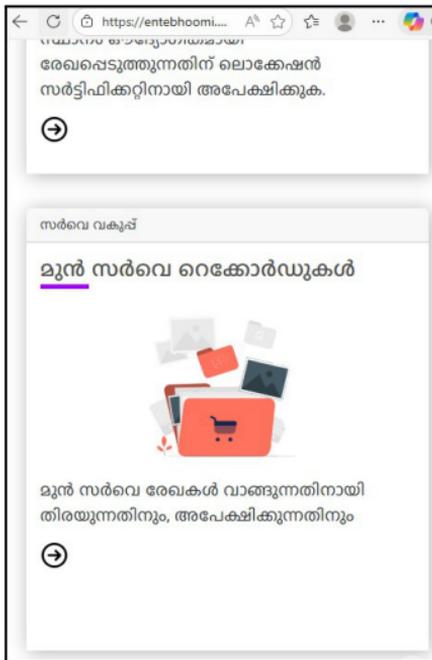
റീസർവ്വെ പൂർത്തിയാക്കിയ വില്ലേജുകളിൽ ഈ സേവനം ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇത് കൂടാതെ റീസർവ്വെ പൂർത്തിയാക്കിയ എല്ലാ വില്ലേജുകളിലെയും രേഖകൾ (എഫ് എം ബി, ബി റി ആർ മുതലായവ) എന്റെ ഭൂമി പോർട്ടൽ വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതാണ്. അതിനായി <https://entebhoomi.kerala.gov.in/web/home> എന്ന വെബ് പോർട്ടൽ സന്ദർശിക്കുക. റീസർവ്വെ ചെയ്ത വില്ലേജുകളിലെ സ്കെച്ച്, ബി റി ആർ, തണ്ടപ്പേർ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതിനും ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ പൂർത്തിയായ വില്ലേജുകളിലെ സേവനങ്ങൾക്കും ഈ വെബ് സൈറ്റാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.



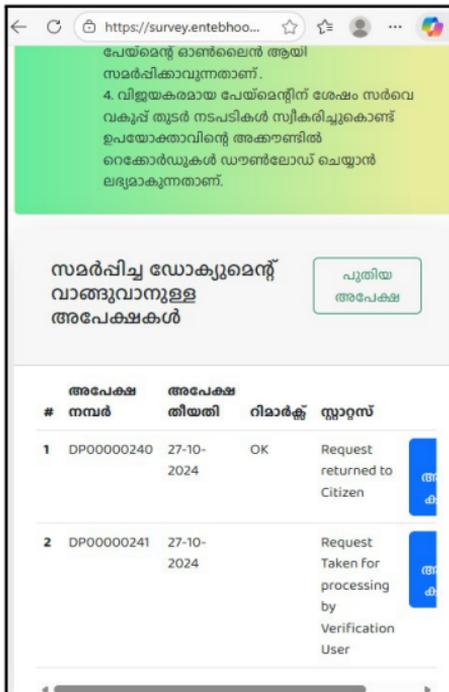
മൊബൈൽ നമ്പരും പാസ്റ്റ് വേഡും ഒ റി പി യും നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്താൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന രൂപത്തിലുള്ള ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.



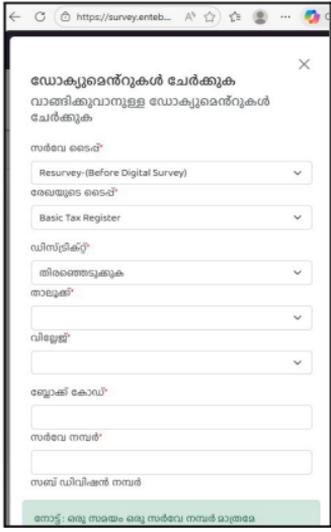
അടുത്തതായി ചുവടെയുള്ള ചിത്രത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന രൂപത്തിലുള്ള മുൻ സർവെ റെക്കോർഡുകൾ എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



പുതിയ അപേക്ഷകൾ എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഏത് തരം ഡോക്യുമെന്റാണ് വേണ്ടതെന്നും ജില്ല, താലൂക്ക് വില്ലേജ്, ബ്ലോക്ക് നമ്പർ, സർവ്വെ നമ്പർ എന്നീ ക്രമത്തിൽ ഇൻപുട്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് നിങ്ങൾക്ക് ഡോക്യുമെന്റിന്റെ വാട്ടർമാർക്ക് ചെയ്ത പ്രിവ്യൂ കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്. അത് പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം ശരിയായ ഡോക്യുമെന്റാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ഫീസ് അടയ്ക്കാവുന്നതും ഉടൻ തന്നെ ഡോക്യുമെന്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. ഡോക്യുമെന്റ് ടൈപ്പ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



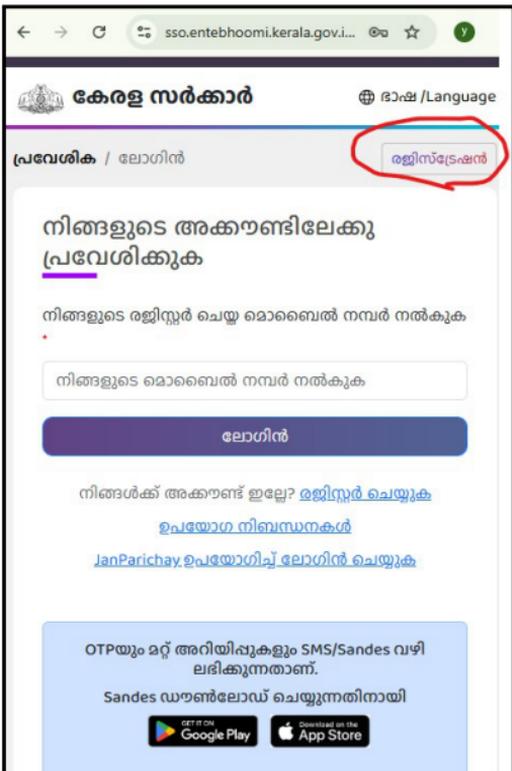
എന്റെ ഭൂമി പോർട്ടലിൽ പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ എങ്ങനെ എടുക്കാം. ?

ഈ പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത ഉപയോക്താക്കളാണെങ്കിൽ എങ്ങനെയാണ് പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ എടുക്കുന്നത് എന്ന് നോക്കാം.

അതിനായി ആദ്യം എന്റെ ഭൂമി പോർട്ടൽ തുറക്കുക.

<https://entebhoomi.kerala.gov.in/web/home>

ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന രജിസ്റ്റർ എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് നിങ്ങളുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി ലോഗിൻ ചെയ്താൽ ഉടൻ തന്നെ പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ നൽകി പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യം ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ പൂർത്തിയായ വില്ലേജുകളിൽ ഇത്തരത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ സർവ്വെ ചെയ്ത സമയത്ത് നിങ്ങളുടെ ലാൻഡ് പാഴ്സലുമായി (ഭൂമി) ബന്ധിപ്പിച്ച മൊബൈൽ നമ്പർ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം വില്ലേജ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് EKYC നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ EKYC നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആധാർ നമ്പർ നിർബന്ധമാണ്. ആയതിനാൽ കഴിയുന്നതും ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ നടക്കുന്ന സമയത്ത് തന്നെ ഇത്തരത്തിൽ മൊബൈൽ നമ്പർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കാരണം ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ പൂർത്തീകരിച്ച വില്ലേജുകളിൽ ഭൂമി വിൽക്കുന്നതിനും ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും എന്റെ ഭൂമി പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതിനാൽ മൊബൈൽ നമ്പർ പാഴ്സലുമായി ലിങ്ക് ചെയ്യേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്. നമ്മുടെ മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ വില്ലേജുകളും ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെയിലേക്ക് മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. അതിനാൽ, സമ്പൂർണ്ണ ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെ പൂർത്തിയാക്കിയ മണ്ഡലം എന്ന നേട്ടത്തിലേക്ക് നാം അടുത്തു കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്.

റവന്യൂ വകുപ്പ് നൽകിവരുന്ന വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് ഒപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ ഏതൊക്കെയാണ് ?

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക വിഷയത്തെക്കുറിച്ച് വിശദമായ അന്വേഷണമോ പരിശോധനയോ നടത്തി അതിന്റെ സത്യാവസ്ഥ ഉറപ്പുവരുത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ്. വ്യക്തികൾ, കുടുംബങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഭൂമി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധതരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ റവന്യൂ വകുപ്പ് മുഖേനെ നൽകിവരുന്നു. ഇതിൽ പല സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും നൽകാനുള്ള അധികാരം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കാണ്. എന്നാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കോ, സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അവ അനുവദിക്കുന്നത് തഹസീൽദാറാണ്. കൂടാതെ പട്ടികജാതി/ഗോത്രവർഗ്ഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ന്യൂനപക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ അനുവദിക്കുന്നതും തഹസീൽദാർ തന്നെയാണ്. തഹസീൽദാർ നൽകുന്ന എല്ലാ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കും അന്വേഷണം നടത്തി കൃത്യമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നത് വില്ലേജ് ഓഫീസറാണ്. അതിനാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി നൽകുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം സാധ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും നൽകേണ്ട ബാധ്യത അപേക്ഷകന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അപേക്ഷനൽകുമ്പോൾ തന്നെ എല്ലാ രേഖകളും നൽകിയാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസവും ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Identification Certificate)

ഒരാളെ ഔദ്യോഗികമായി തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ:

- ❖ ഭൂമികുതി അടച്ച രസീത് (ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ആധാർ കാർഡ് / ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
- ❖ അഫീഡവിറ്റ്
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്
- ❖ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇല്ലെങ്കിൽ അഫീഡവിറ്റ്)
- ❖ തിരിച്ചറിയാൻ ആവശ്യമായ മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്

ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഒരാൾ കേരളത്തിൽ ജനിച്ചുവളർന്ന ആളാണെന്നും ഇപ്പോഴും കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്നും തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഇത് പ്രധാനമായും മിലിട്ടറി ജോലിയിക്കാണ് ആവശ്യമായി വരുന്നത്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ:

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ അഫിഡവിറ്റ്
- ❖ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്
- ❖ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / അഫിഡവിറ്റ്
- ❖ സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ❖ എസ്എസ്എൽസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ഭൂനികുതി രസീത് (ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ)

നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷകന്റെ ഇന്ത്യൻ പൗരത്വം അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കേരളീയനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ അഫിഡവിറ്റ്
- ❖ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്
- ❖ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / അഫിഡവിറ്റ്
- ❖ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / അഫിഡവിറ്റ്
- ❖ ഭൂനികുതി രസീത് (ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ)

ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷകൻ ഒരു പ്രത്യേക ജാതിയിൽപ്പെട്ടയാളാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ:

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ അഫിഡവിറ്റ്
- ❖ ജാതി തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്
- ❖ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ❖ അച്ഛൻ, സഹോദരൻ, സഹോദരി അല്ലെങ്കിൽ രക്തബന്ധമുള്ള ആരുടെയെങ്കിലും ജാതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
- ❖ മാതാപിതാക്കളുടെ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / അഫിഡവിറ്റ്
- ❖ ഭൂനികുതി രസീത് (ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ)

കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഒരാൾ ഒരു പ്രത്യേക കമ്മ്യൂണിറ്റിയിൽപ്പെട്ടയാളാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ:

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ അഫിഡവിറ്റ്
- ❖ ജാതി തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ
- ❖ മതപരിവർത്തന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
(മതപരിവർത്തനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ഗസറ്റ് നോട്ടിഫിക്കേഷൻ
(മതപരിവർത്തനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്
- ❖ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / അഫിഡവിറ്റ്
- ❖ മാതാപിതാക്കളുടെ ജാതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
(ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്മൂലം)
- ❖ ഭൂമി കുതി രസീത് (ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ)

രണ്ട് രേഖകളിലും പറയുന്ന പേര് ഒന്ന് തന്നെയായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (One and the Same Certificate)

വ്യത്യസ്ത രേഖകളിൽ കാണുന്ന ഒന്നോ അതിലധികമോ പേരുകൾ ഒരാളെത്തന്നെയാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് ഇത്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ :

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ അഫിഡവിറ്റ്
- ❖ പേര് സൂചിപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകളും.
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്,
- ❖ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- ❖ ഭൂമി കുതി രസീത് (ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ)

മതപരിവർത്തന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഒരാൾ ഒരു മതത്തിൽ നിന്നോ ജാതിയിൽ നിന്നോ മറ്റൊന്നിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്തു എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഇത്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ :

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ ഭൂമി കുതി രസീത് (ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ മതപരിവർത്തനം സംബന്ധിച്ച അഫിഡവിറ്റ്
- ❖ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള പരിവർത്തന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ഗസറ്റ് നോട്ടിഫിക്കേഷൻ
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്
- ❖ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / അഫിഡവിറ്റ്

ന്യൂനപക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷകൻ ഒരു ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടയാളാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഇത്. ക്രിസ്ത്യാനികൾ, മുസ്ലീങ്ങൾ, സിഖുകാർ, ബുദ്ധമതക്കാർ, പാഴ്സികൾ എന്നിവർ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ :

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ഭൂമി കുതി രസീത് (ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ജാതി/കമ്മ്യൂണിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ

- ❖ റേഷൻ കാർഡ്,
- ❖ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / അഫിഡവിറ്റ്
- ❖ അഫിഡവിറ്റ്
- ❖ നോൺക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷകൻ മറ്റ് പിന്നോക്ക വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടയാളാണെന്നും ക്രീമിലെയറിൽ ഉൾപ്പെടുന്നില്ലെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് ഇത്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ :

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ അഫിഡവിറ്റ്, ഭൂ നികുതി രസീത് (ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ആദായ നികുതി റിട്ടേൺ / ഫാറം 16
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്
- ❖ മാതാപിതാക്കളുടെ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ശമ്പള വരുമാനക്കാർ)
- ❖ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / അഫിഡവിറ്റ്
- ❖ സർവീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ബന്ധുത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

മാതാപിതാക്കളും കുട്ടികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന നിയമപരമായ രേഖയാണ് ബന്ധുത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ :

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ഭൂ നികുതി രസീത് (ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്
- ❖ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പാസ്പോർട്ട് / അഫിഡവിറ്റ്

കുടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഒരു കുടുംബത്തിലെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ ആരൊക്കെയാണ് എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കാണിത്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ :

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ഭൂനികുതി രസീത് (ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ അഫിഡവിറ്റ്
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്,
- ❖ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / അഫിഡവിറ്റ്

ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഒരാൾ മറ്റൊരാളെ ആശ്രയിച്ചാണ് ജീവിക്കുന്നത് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആശ്രിതത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ :

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ഭൂനികുതി രസീത് (ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ അഫിഡവിറ്റ്
- ❖ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആശ്രിതനാണെങ്കിൽ)
- ❖ അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം (ആശ്രിതനാണെന്ന്)
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്
- ❖ വരുമാനം സംബന്ധിച്ച രേഖ. (വിലേജ് ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ)

❖ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / അഫിഡവിറ്റ്

വിധവാ / വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഒരാൾ വിധവയോ വിഭാര്യനോ ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഇത്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ :

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ഭൂമിയിടവില രസീത് (ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ വിധവാ വിഭാര്യൻ ആണെന്നുള്ള അഫിഡവിറ്റ്
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്,
- ❖ മരിച്ചയാളുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

ഒരു വ്യക്തി അവരുടെ പങ്കാളിയുടെ മരണശേഷം വീണ്ടും വിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണിത്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ :

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ഭൂമിയിടവില രസീത് (ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന അഫിഡവിറ്റ്
- ❖ മരണപ്പെട്ടയാളുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്.

കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഒരു ഭൂമിയുടെ കൈവശത്തെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന രേഖയാണ് ഇത്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ :

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ കൈവശം സംബന്ധിച്ച അഫിഡവിറ്റ്
- ❖ കെട്ടിടനികുതി രസീത് (ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടമുണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ഭൂമിയിടവില രസീത്
- ❖ ആധാരം / പട്ടയം (പകർപ്പാണെങ്കിൽ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്)

കൈവശാവകാശ ജപ്തിരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഒരു വസ്തുവിന്മേൽ ഒരാളുടെ കൈവശവും റവന്യൂ നിയമനിയമം മറ്റ് ബാധ്യതകളോ ബന്ധങ്ങളോ ഇല്ല എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണിത്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ :

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ ഭൂമിയിടവില രസീത്
- ❖ ബാധ്യതാ രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബന്ധപ്പെട്ട SRO യിൽ നിന്നും)
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ അഫിഡവിറ്റ് (ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ)
- ❖ കെട്ടിടനികുതി രസീത് (ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ആധാരം / പട്ടയം (പകർപ്പാണെങ്കിൽ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്)

വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷകന്റെ സ്വത്തിന്റെ മൂല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഇത്. 10 ലക്ഷം വരെ വിലയുള്ള ഓഫീസറും 10 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ താഹസിൽ ദാരുമാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നത്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ :

- ❖ ആധാർ കാർഡ്,
 - ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
 - ❖ ഭൂനികുതി രസീത്
 - ❖ ആധാരം / പട്ടയം
 - ❖ ബാധ്യതരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബന്ധപ്പെട്ട SROയിൽ നിന്നും)
 - ❖ അഫീഡവിറ്റ് (ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ)
 - ❖ കെട്ടിടനികുതി രസീത് (ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- കെട്ടിടത്തിന്റെ മൂല്യം 50000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലാണെങ്കിൽ AE (LSGD / PWD) യുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഒരു വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അയാളുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വാർഷിക വരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രമാണിത്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ :

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും വരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ അഫീഡവിറ്റ്,
- ❖ വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ഭൂനികുതി രസീത് (ഭൂമിയുണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ഫോം 16 / ഐടി റിട്ടേൺ
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്
- ❖ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ശമ്പള വരുമാനക്കാരനാണെങ്കിൽ)
- ❖ പെൻഷൻ ബുക്ക് (PPO) പെൻഷണർ ആണെങ്കിൽ
- ❖ ഏതെങ്കിലും തൊഴിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാണ് വരുമാനമെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ (ഉദാഹരണം കെട്ടിടം വാടകയ്ക്ക് നൽകി വരുമാനമുണ്ടാക്കുന്ന ആളാണെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖ)

ലീഗൽ ഹെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഒരു വ്യക്തി മരണപ്പെട്ടാൽ അയാളുടെ നിയമപരമായ അവകാശികളെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന രേഖയാണ് ഇത്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ :

- ❖ അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐ ഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ നിയമപരമായ എല്ലാ അവകാശികളുടെയും തിരിച്ചറിയിൽ രേഖ / ആധാർ കാർഡ് / പാസ് പോർട്ട് ഇവയിലേതെങ്കിലും
- ❖ അഫീഡവിറ്റ് (അവകാശികളെ സംബന്ധിച്ച്)
- ❖ മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ❖ ഏതെങ്കിലും അവകാശികൾ മരണപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും അവരുടെ അവകാശികളെ തെളിയിക്കുന്ന എന്തെങ്കിലും രേഖകളും
- ❖ റേഷൻ കാർഡ് ((പര്യേക കുടുംബങ്ങളാണെങ്കിൽ എല്ലാ റേഷൻ കാർഡും)
- ❖ മൊഴികൾ (എല്ലാ അവകാശികളുടെയും)
- ❖ അയൽ സാക്ഷി മൊഴി (വിലേജ് ഓഫീസർ എടുക്കുന്നതാണ്)

സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഒരു വ്യക്തിയുടെ ആസ്തി നിർണ്ണയിച്ചു നൽകുന്ന രേഖയാണ് ഇത്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ :

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐ ഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ഭൂമി കുതി രസീത് (ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ അഫീഡവിറ്റ്
- ❖ കെട്ടിട നികുതി രസീത് (ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ബാധ്യതാ രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബന്ധപ്പെട്ട SRO യിൽ നിന്നും)
- ❖ അമ്പത് രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നതിന്)
- ❖ ആധാരം/പട്ടയം (പകർപ്പാണെങ്കിൽ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം)
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്

ഇന്റർകാസ്റ്റ് മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഹിന്ദു മത വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടതും (ബ്രാഹ്മിൺ : നായർ വിഭാഗമല്ലാതെ മറ്റ് ജാതികൾ തമ്മിൽ നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങളെ മിശ്രവിഭാഗം എന്ന് വിലയിരുത്തുകയും ഈ വിവരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റാണിത്. ജാതി വ്യവസ്ഥ ഹിന്ദു മതത്തിൽ മാത്രമായതിനാൽ മറ്റ് മതക്കാർ തമ്മിലുള്ള വിവാഹം ഇന്റർകാസ്റ്റ് മാര്യേജ് ആയി കണക്കാക്കുന്നില്ല. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ :

- ❖ ആധാർ കാർഡ് (രണ്ടു പേരുടെയും)
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐ ഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ രണ്ട് പേരുടെയും)
- ❖ ഭൂമി കുതി രസീത് (ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ അഫീഡവിറ്റ് (മിശ്ര വിവാഹം സംബന്ധിച്ചത്)
- ❖ ജാതി തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (രണ്ട് പേരുടെയും)
- ❖ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഏതെങ്കിലും ആക്ട് പ്രകാരമുള്ളത്)
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്
- ❖ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / അഫീഡവിറ്റ്

അനാഥനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷകൻ അനാഥനാണെന്നും ആരും സംരക്ഷിക്കാൻ ഇല്ലാത്തയാളാണെന്നും സംരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ട ആളാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന രേഖയാണ് ഇത്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ :

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐ ഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ഭൂമി കുതി രസീത് (ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ അഫീഡവിറ്റ്
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്

EWS Certificate (Economically Weaker Section)

സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന പൊതു വിഭാഗത്തിലെ (Economically Weaker Sections EWS) പൗരന്മാർക്ക് സാമൂഹികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായ അവസരങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു സുപ്രധാന രേഖയാണ് EWS സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ:

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐ ഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ഭൂമി കുതി അടച്ച രസീത് (ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ കെട്ടിട നികുതി രസീത് (ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം ഉണ്ടെങ്കിൽ)

- ❖ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം നിർണ്ണയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ കെട്ടിടവും ഭൂമിയും സ്വന്തമായി ഇല്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്മൂലം.
- ❖ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സത്യവാങ്മൂലം
- ❖ ഫാനം 16 / ഐ ടി റിട്ടേൺ
- ❖ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും വരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം
- ❖ സത്യവാങ്മൂലം ഒന്നിലധികം കാര്യങ്ങളിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാം കൂടി ഒരു സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
(ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്ന തീയതിയിൽ ആൾ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രമാണിത്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ:

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐ ഡി കാർഡ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ ഭൂമികുതി രസീത് (ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്
- ❖ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ❖ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്മൂലം

ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷവിഭാഗമാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
(Linguistic Minority Certificate)

- ❖ മാതാപിതാക്കൾ തമിഴ് / കന്നട ഭാഷയിലുള്ളവരാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്
- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ❖ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്മൂലം
- ❖ അപേക്ഷകൻ / അപേക്ഷക പഠിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കോഴ്സിൽ രണ്ടാം ഭാഷയായി തമിഴ്/കന്നട എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.

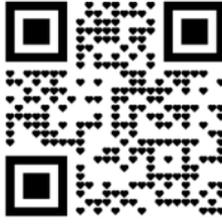
ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്

ഒരു ഭൂമിയിലേയ്ക്ക് എത്തിച്ചേരുന്നതിനുള്ള ലൊക്കേഷൻ വാചകരൂപത്തിലും ചിത്ര രൂപത്തിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രമാണിത്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ:

- ❖ ആധാർ കാർഡ്
- ❖ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഐ ഡി കാർഡ്
- ❖ ഭൂമികുതി രസീത്
- ❖ റേഷൻ കാർഡ്



വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുവാൻ
 ക്യാന്റർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക
 janapakshamchathannoor.org



യൂട്യൂബ് ചാനൽ സന്ദർശിക്കുവാൻ
 ക്യാന്റർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക



SI No	വകുപ്പിന്റെയും സേവനങ്ങളുടെയും പേര്	QR Code (Scan Here)
1.	<p>ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് ഭൂനികുതി, പോക്കുവരവ്, തണ്ടപ്പേർ, ഇംഗ്ലീഷ് ട്രിക്ട് (EDistrict) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നേറ്റിവിറ്റി, ലീഗൽ ഹയർഷിപ്പ്, യൂട്ടിലിറ്റി പേയ്മെന്റ് revenue.kerala.gov.in landrevenue.kerala.gov.in edistrict.kerala.gov.in</p>	
2.	<p>തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം (LSGD) ജനന/മരണ/വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, കെട്ടിട നികുതി,, കെട്ടിട പെർമിറ്റ് lsgkerala.gov.in ksmart.lsgkerala.gov.in</p>	
3.	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് ബാധ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (EC), ആധാരം രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (സ്പെഷ്യൽ മാർജ്ജ്) pearl.registration.kerala.gov.in</p>	

SI No	വകുപ്പിന്റെയും സേവനങ്ങളുടെയും പേര്	QR Code (Scan Here)
4.	<p>മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് (MVD) വാഹന രജിസ്ട്രേഷൻ, ലൈസൻസ്, നികുതി അടയ്ക്കൽ, ഫാൻസി നമ്പർ ബുക്കിംഗ് parivahan.gov.in smartweb.keralamvd.gov.in</p>	
5.	<p>കേരള പോലീസ് Thuna, എഫ്.ഐ.ആർ ഡൗൺലോഡ്, പോലീസ് ക്ലിയറൻസ് (PCC), പരാതി നൽകൽ, പെറ്റി അടയ്ക്കൽ thuna.keralapolice.gov.in keralapolice.gov.in</p>	
6.	<p>സിവിൽ സപ്ലൈസ് ECitizen, റേഷൻ കാർഡ് അപേക്ഷ, പുതുക്കൽ, അംഗങ്ങളെ ചേർക്കൽ, സപ്ലൈകോ സേവനങ്ങൾ ecitizen.civilsupplieskerala.gov.in civilsupplieskerala.gov.in</p>	
7.	<p>ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഒ.പി ടിക്കറ്റ് ബുക്കിംഗ്, ട്രെഡിംഗ് സിസ്റ്റം (ഇസൺജീവനി), ലാബ് റിസൾട്ട് arogyakeralam.gov.in/esanjeevanikerala/</p>	
8.	<p>കൃഷി വകുപ്പ് (AIMS) വിള ഇൻഷുറൻസ്, കൃഷിനാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം, നെൽവയൽ റോയൽറ്റി aims.kerala.gov.in</p>	
9.	<p>കെ.എസ്.ഇ.ബി (KSEB) വൈദ്യുതി ബിൽ പേയ്മെന്റ്, പുതിയ കണക്ഷൻ, പരാതികൾ, ബിൽ വിവരങ്ങൾ wss.kseb.in</p>	
10.	<p>ജല അതോറിറ്റി (KWA) വെള്ളക്കരം അടയ്ക്കൽ, പുതിയ കണക്ഷൻ അപേക്ഷ, മീറ്റർ പരിശോധന kwa.kerala.gov.in</p>	

SI No	വകുപ്പിന്റെയും സേവനങ്ങളുടെയും പേര്	QR Code (Scan Here)
11.	എംപ്ലോയ്മെന്റ് വകുപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്പ്ലേനേറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ, പുതുക്കൽ, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം employment.kerala.gov.in	
12.	തൊഴിൽ വകുപ്പ് (Labour) ഷോപ്പിംഗ് രജിസ്ട്രേഷൻ, ലേബർ വെൽഫെയർ ഫണ്ട്, കുടിയേറ്റ തൊഴിലാളി രജിസ്ട്രേഷൻ lc.kerala.gov.in	
13.	സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് വയോജന ക്ഷേമം (വയോമിത്രം), ഭിന്നശേഷി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ട്രാൻസ്ജെൻഡർ ക്ഷേമം sjd.kerala.gov.in socialsecuritymission.gov.in	
14.	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം ഡിജിറ്റൽ പാഠപുസ്തകങ്ങൾ (സമഗ്ര), അധ്യാപക പരിശീലനം samagra.kite.kerala.gov.in	
15.	ഹയർ സെക്കൻഡറി (DHSE) പ്ലസ് വൺ അഡ്മിഷൻ (HSCAP), പരീക്ഷാ ഫലങ്ങൾ, മൈഗ്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് dhsekerala.gov.in	
16.	ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമം, ഭവന പദ്ധതികൾ, അപകട ഇൻഷുറൻസ് fisheries.kerala.gov.in	
17.	'വനം വന്യജീവി വകുപ്പ് ഇക്കോ ടൂറിസം, വനവിഭവങ്ങളുടെ ലേലം, വന്യജീവി ആക്രമണ നഷ്ടപരിഹാരം' forest.kerala.gov.in	
18.	'എക്സൈസ് വകുപ്പ് അബ്കാരി ലൈസൻസുകൾ, ലഹരി വിരുദ്ധ പരാതികൾ' excise.kerala.gov.in	
19.	ലോട്ടറി വകുപ്പ് ലോട്ടറി ഫലങ്ങൾ, സമ്മാന വിവരങ്ങൾ, എജന്റ് വിവരങ്ങൾ keralalotteries.com	

SI No	വകുപ്പിന്റെയും സേവനങ്ങളുടെയും പേര്	QR Code (Scan Here)
20.	'ടൂറിസം വകുപ്പ് വിനോദസഞ്ചാര കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഹോട്ടൽ ബുക്കിംഗ് (KTDC)" keralatourism.org	
21.	ട്രഷറി വകുപ്പ് ഇപെയ്മെന്റ്, പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ, ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് treasury.kerala.gov.in	
22.	ഫയർ ആൻഡ് റെസ്ക്യൂ കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള എൻ.ഒ.സി, ഫയർ സേഫ്റ്റി പരിശീലനം fire.kerala.gov.in	
23.	പി.എസ്.സി (KPSC) വൺ ടൈം രജിസ്ട്രേഷൻ, ഉദ്യോഗാർത്ഥി പ്രൊഫൈൽ, ഹാൾ ടിക്കറ്റ്, റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് keralapsc.gov.in	
24.	'ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ വകുപ്പ് ഫുഡ് സേഫ്റ്റി ലൈസൻസ്, രജിസ്ട്രേഷൻ' foodsafety.kerala.gov.in	
25.	മൈനിംഗ് ആൻഡ് ജിയോളജി ക്വാറി ലൈസൻസ്, പാസ് (Pass) അനുവദിക്കൽ, കോമ്പാണ്ട് ഫെർട്ടിലൈസർ ലൈസൻസ് mining.kerala.gov.in	
26.	ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് ക്ഷീര കർഷക ക്ഷേമനിധി, സബ്സിഡികൾ dairydevelopment.kerala.gov.in	
27.	ഫാക്ടറിസ് ആൻഡ് ബോയിലേഴ്സ് ഫാക്ടറി ലൈസൻസ്, സുരക്ഷാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ fab.kerala.gov.in	
28.	ലീഗൽ മെട്രോളജി അളവുതൃക്ക ഉപകരണങ്ങളുടെ ലൈസൻസ്, മുദ്ര പതിപ്പിക്കൽ lmd.kerala.gov.in	
29.	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള കൺസെന്റ് (Consent to Establish/Operate) kspcb.kerala.gov.in	

SI No	വകുപ്പിന്റെയും സേവനങ്ങളുടെയും പേര്	QR Code (Scan Here)
30.	ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ഭവന പദ്ധതികൾ, വായ്പകൾ kshb.kerala.gov.in	
31.	'കയർ വികസന വകുപ്പ് കയർ മേഖലയിലെ സബ്സിഡികൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ' coir.kerala.gov.in	
32.	കൈത്തറി വകുപ്പ് കൈത്തറി സഹായ പദ്ധതികൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ handloom.kerala.gov.in	
33.	ഗ്രൗണ്ട് വാട്ടർ വകുപ്പ് കുഴൽക്കിണർ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള എൻ.ഒ.സി groundwater.kerala.gov.in	
34.	ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റ് അനുബന്ധി, ജനറേറ്റർ സുരക്ഷാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ceikerala.gov.in	
35.	സൈനിക ക്ഷേമ വകുപ്പ് വിമുക്ത ഭടന്മാർക്കും വിധവകൾക്കും ഉള്ള ക്ഷേമപദ്ധതികൾ sainikwelfare.kerala.gov.in	
36.	പിന്നോക്ക വിഭാഗ വികസനം വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, വായ്പാ പദ്ധതികൾ bcd.kerala.gov.in	
37.	ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, ഭവന നിർമ്മാണ സഹായം minoritywelfare.kerala.gov.in	
38.	സഹകരണ വകുപ്പ് സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഓഡിറ്റ് cooperation.kerala.gov.in	
39.	ആർക്കിയോളജി വകുപ്പ് പൈതൃക സംരക്ഷണം, മുദ്രസിയം വിവരങ്ങൾ archaeology.kerala.gov.in	

SI No	വകുപ്പിന്റെയും സേവനങ്ങളുടെയും പേര്	QR Code (Scan Here)
40.	ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പ് ചരിത്ര രേഖകളുടെ സംരക്ഷണം, ഗവേഷണ സൗകര്യം archives.kerala.gov.in	
41.	തുറമുഖ വകുപ്പ് (Ports) കാർഗോ നീക്കം, തുറമുഖ വികസനം ports.kerala.gov.in	



മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി (CMDRF) ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാ പരിശീലന മാനുവൽ

ആമുഖം

സാമൂഹിക സേവന രംഗത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്കും പൊതുപ്രവർത്തകർക്കും വ്യക്തികൾക്കും മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ (CMDRF) നിന്നുള്ള ധനസഹായത്തിനായി അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് ഈ അധ്യായം ഉപകാരപ്പെടുമെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു. അർഹരായ വ്യക്തികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷാ നടപടികൾ കൃത്യമായും പിഴവുകളില്ലാതെയും പൂർത്തിയാക്കാൻ ഈ എട്ടാം എട്ടുമായുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സഹായിക്കും. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാ പ്രക്രിയയിലെ സങ്കീർണ്ണതകൾ ഒഴിവാക്കി, അത്യാവശ്യക്കാർക്ക് സഹായം വേഗത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്നതാണ് ഈ ഗൈഡിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

അപേക്ഷാ നടപടികളെ പ്രധാനമായും നാല് എട്ടങ്ങളായി തിരിക്കാം: ഉപയോക്തൃ രജിസ്ട്രേഷൻ, തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പരിശോധന, അപേക്ഷാ ഫോം പൂരിപ്പിക്കൽ, സമർപ്പണത്തിന് ശേഷമുള്ള അപേക്ഷയുടെ നില (Status) പരിശോധിക്കൽ എന്നിവയാണവ. ഈ നാല് എട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്. ഈ അധ്യായത്തിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവരണങ്ങൾ അപേക്ഷയുടെ ആരംഭം മുതൽ അവസാനം വരെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ലളിതമായി മനസ്സിലാക്കാൻ ഏവർക്കും സഹായകമാകും

CMDRF ധനസഹായത്തിനുള്ള യോഗ്യത

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗത്തിലുള്ളവർക്ക് അർഹതയുണ്ട്:

വെള്ളപ്പൊക്കം, ഉരുൾപൊട്ടൽ തുടങ്ങിയ പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ മൂലം കഷ്ടതയനുഭവിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും അപേക്ഷിക്കാം.

അപകടങ്ങളിൽ പ്രിയപ്പെട്ടവരെ നഷ്ടപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിയന്തര സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

ചികിത്സയ്ക്ക് വലിയ സാമ്പത്തിക ചെലവ് വരുന്ന മാരക രോഗങ്ങൾ ബാധിച്ചവർക്ക് സഹായത്തിനായി അപേക്ഷിക്കാം.

ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഔദ്യോഗിക പോർട്ടൽ cmdrf.kerala.gov.in ആണ്. എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഈ വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന മാത്രമേ സമർപ്പിക്കാവൂ.

ഈ പ്രക്രിയയിലെ ആദ്യത്തെ ഘട്ടം, പോർട്ടലിൽ ഒരു അക്കൗണ്ട് സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ്.

ഉപയോക്തൃ രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷകന് പോർട്ടലിൽ ഒരു സീമിരം പ്രൊഫൈൽ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള ഒറ്റത്തവണ പ്രക്രിയയാണിത്. കൃത്യവും പൂർണ്ണവുമായ ഒരു പ്രൊഫൈൽ ഉണ്ടാക്കുന്നതുടർവാതിലെ അപേക്ഷകൾക്കായി വീണ്ടും അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് ഒഴിവാക്കാനും, എല്ലാ ഔദ്യോഗിക അറിയിപ്പുകളും ശരിയായ വിലാസത്തിലും ഫോൺ നമ്പറിലും ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനും സഹായിക്കുന്നു.

ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിച്ച് 'അപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്ന ബട്ടൺ' എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

പുതിയ അപേക്ഷകനായതിനാൽ, 'രജിസ്റ്റർ' എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

അപേക്ഷകന്റെ താമസസീമലം സംബന്ധിച്ച വിവരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. 'നിങ്ങൾ കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാണോ', 'പ്രവാസി കേരളയാണോ' തുടങ്ങിയ ഓപ്ഷനുകളിൽ നിന്ന് ശരിയായത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് ആവശ്യമായ വ്യക്തിഗത, മേൽവിലാസ വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന പട്ടികയിൽ വിശദീകരിക്കുന്നു. ഓരോന്നും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

വിവരം	പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ
പേര് (ഇംഗ്ലീഷിൽ)	അപേക്ഷകന്റെ പേരിന്റെ ആദ്യഭാഗവും അവസാനഭാഗവും ഔദ്യോഗിക രേഖകളിൽ ഉള്ളതു പോലെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
പേര് (മലയാളത്തിൽ)	അപേക്ഷകന്റെ പേരിന്റെ ആദ്യഭാഗവും അവസാനഭാഗവും മലയാളത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
ലിംഗം	ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
മേൽവിലാസം (ഇംഗ്ലീഷിൽ)	വീട്ടുപേര്, സ്റ്റ്രീറ്റ്, ലോക്കൽ പ്ലേസ്, മെയിൻ പ്ലേസ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഹാസ് നമ്പർ ഓപ്ഷണലാണ്.

വിവരം	പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ
മേൽവിലാസം (മലയാളത്തിൽ)	മുകളിൽ നൽകിയ മേൽവിലാസം മലയാളത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
സീമലം	ജില്ല, താലൂക്ക്, വില്ലേജ്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് എന്നിവ ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക (പിൻകോഡ് തനിയെ വരും).
തദ്ദേശ സീമാപനം	പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പേരും വാർഡ് നമ്പറും ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
കത്തുകൾ അയയ്ക്കേണ്ട മേൽവിലാസം	സീമിരം മേൽവിലാസം തന്നെയാണ് കത്തുകൾ അയയ്ക്കേണ്ടതെങ്കിൽ, അതിനുള്ള ചെക്ക്ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്യുക.

അപേക്ഷകന്റെ ഇമെയിൽ ഐഡിയും മൊബൈൽ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തുക. രണ്ടാമതൊരു മൊബൈൽ നമ്പറും ഇവിടെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

ഒരു പാസ്‌വേർഡ് സൃഷ്ടിച്ച് അത് വീണ്ടും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സീമിരീകരിക്കുക.

നൽകിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമാണോ എന്ന് അപേക്ഷകനുമായി ചേർന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം 'സേവ്' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

"User Registered" എന്ന സന്ദേശം സ്ക്രീനിൽ കാണുന്നതോടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയായി.

ലോഗിൻ ചെയ്ത് അപേക്ഷ നൽകാം

രജിസ്ട്രേഷൻ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം, അപേക്ഷകന് ലോഗിൻ ചെയ്ത് പ്രധാന അപേക്ഷാ ഫോം ലഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള ഐഡന്റിറ്റി വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

സൃഷ്ടിച്ച യൂസർ ഐഡിയും പാസുവേർഡും ഉപയോഗിച്ച് 'സൈൻ ഇൻ' ചെയ്യുക.

തുടർന്ന്, C M D R F പേർട്ടലിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ദൃശ്യമാകുന്ന ഓപ്ഷനുകളിൽ നിന്ന് 'മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി' തിരഞ്ഞെടുത്ത് 'ഓക്ക' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ സീമിരീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർണ്ണായക ഘട്ടങ്ങൾ താഴെ നൽകുന്നു

ആധാർ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ റേഷൻ കാർഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

തിരഞ്ഞെടുത്ത രേഖയുടെ നമ്പർ കൃത്യമായി ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

അപേക്ഷകന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.

'ജനറേറ്റ് ഓടിപി' (Generate OTP) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

മൊബൈലിൽ ലഭിച്ച OTP നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

തിരിച്ചറിയൽ രേഖയിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് സമ്മതം നൽകുക.

'സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ വെരിഫിക്കേഷൻ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം, ഉപയോക്താവിന്റെ പ്രൊഫൈൽ ഡാഷ്ബോർഡ് ദൃശ്യമാകും. അവിടെ നിന്ന് 'പുതിയ അപേക്ഷ' (New Application) എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പ്രധാന അപേക്ഷാ ഫോം പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നതിന് മുമ്പായി മൊബൈൽ അല്ലെങ്കിൽ ഇമെയിൽ വഴി ഒരു അവസാന OTP വെരിഫിക്കേഷൻ കൂടി ആവശ്യമായി വരും.

ഈ ഘട്ടം കഴിഞ്ഞാൽ, സിസ്റ്റം നാല് ഭാഗങ്ങളുള്ള പ്രധാന അപേക്ഷാ ഫോം കാണിക്കും.

അപേക്ഷാ ഫോം പൂരിപ്പിക്കൽ

അപേക്ഷാ പ്രക്രിയയുടെ കാതൽ നാല് ഭാഗങ്ങളുള്ള ഈ ഫോമാണ്. നൽകുന്ന ഓരോ വിവരവും നിങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള രേഖകളുമായി (മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ്സ്പോർട്ട്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ) ഒത്തുനോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇത് അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെടാനോ കാലതാമസം വരാനോ ഉള്ള സാധ്യത ഗണ്യമായി കുറയ്ക്കും. ധനസഹായത്തിന്റെ തരം, വരുമാനവും അക്കൗണ്ടും, രേഖകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യൽ, പുനർപരിശോധനയും സമർപ്പണവും എന്നിവയാണ് ഈ നാല് ഭാഗങ്ങൾ.

ഫോമിന്റെ ആദ്യ ഭാഗത്ത് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് അനുയോജ്യമായത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. (ഉദാ: അപകട മരണം, രോഗം).

രോഗത്തിന്റെയോ അപകടത്തിന്റെയോ സ്വഭാവം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

നിലവിൽ ചികിത്സയിലാണോ തുടങ്ങിയ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ശരിയായ വിവരം നൽകുക.

വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം 'സേവ് ചെയ്ത് തുടരുക' (Save and Continue) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഫോമിന്റെ രണ്ടാം ഭാഗത്ത് താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

സ്വന്തമായി ഭൂമിയുണ്ടോ എന്ന ചോദ്യത്തിന് ഉത്തരം നൽകുക.

കൃത്യമായ വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുക.

ബാങ്ക് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി നൽകുക. ബാങ്ക് സീമിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ല തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

നൽകിയിരിക്കുന്നത് അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അക്കാണ്ടിതന്നെയാണോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

സാമ്പത്തിക സഹായം ഈ അക്കാണ്ടിലേക്ക് സ്വീകരിക്കാൻ തയ്യാറാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോക്സിൽ ടിക്ക് ചെയ്യുക.

വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം 'സേവ് ചെയ്ത് തുടരുക' (Save and Continue) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

രേഖകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കുക.

അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് തുടങ്ങിയവയാണെന്ന് പ്രത്യേകം ഓർമ്മിക്കുക.

ഓരോ ഫയലും തിരഞ്ഞെടുത്ത് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക. ഒരേ സമയം ഒന്നിലധികം ഫയലുകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി മാത്രം, അത് ഇഷ്യൂ ചെയ്ത തീയതിയും ('ഇഷ്യൂ ചെയ്തനുള്ള ഡേറ്റ്') നൽകിയ അതോറിറ്റിയുടെ പേരും ('ഇഷ്യൂഡ് ബൈ') ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

അപ്ലോഡ് ചെയ്ത ഫയലുകൾ ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം ഇവിടെ ലഭ്യമാണ്.

എല്ലാ രേഖകളും അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം 'സേവ് ചെയ്ത് തുടരുക' (Save and Continue) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അവസാന പരിശോധന വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും (പേര്, വിലാസം, അക്കാണ്ടി നമ്പർ) പൂർണ്ണമായും ശരിയാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

അപ്ലോഡ് ചെയ്ത രേഖകൾ ശരിയാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ 'വ്യൂ' ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാം.

എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം, 'സീമിതീകരിക്കുന്നു' (Confirm) എന്ന ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് ചെയ്യുക.

'ആപ്ലിക്കേഷൻ സമർപ്പിക്കുക' (Submit Application) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അപേക്ഷയുടെ നില പരിശോധിക്കൽ

ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം കാണുന്ന പ്രധാന പേജാണ് യൂസർ ഡാഷ്ബോർഡ്.

സമർപ്പിച്ച ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും ഒരു ടോക്കൺ നമ്പർ ലഭിക്കും. ഈ നമ്പർ ഭാവിയിലെ അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് പ്രധാനമാണ്.

'സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ' (Submitted Applications) എന്ന ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സമർപ്പിച്ച എല്ലാ അപേക്ഷകളുടെയും ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിക്കും.

ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് ഓരോ അപേക്ഷയുടെയും നിലവിലെ സ്ഥിതി എന്താണെന്ന് അറിയാൻ സാധിക്കും. 'ടെമ്പററി' (Temporary) എന്നാണ് കാണിക്കുന്നതെങ്കിൽ, അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്തിട്ടേയുള്ളൂ എന്നും അന്തിമമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെന്നും മനസ്സിലാക്കുക. ഇത് പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് മാത്രമാണെന്നും സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയായി പരിഗണിക്കില്ലെന്നും ഓർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്.

കേരള പോലീസിൽ ഓൺലൈനായി പരാതി നൽകാം:

THUNA വെബ്സൈറ്റും POLAppഉം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ലളിതമായ വഴികാട്ടി

പരാതി നൽകാൻ ഇനി മടിക്കരുത്

നമ്മുടെ കൊച്ചുകേരളത്തിൽ ദിവസവും ചെറുതും വലുതുമായ 640 ഓളം കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പറഞ്ഞാൽ നിങ്ങൾ വിശ്വസിക്കുമോ? ഇതിൽ പകുതിയോളം കുറ്റകൃത്യങ്ങളും ഒരിക്കലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടാറില്ല. പരാതി നൽകേണ്ടത് എവിടെയാണ്, എങ്ങനെയാണ് എന്ന് പലർക്കും അറിയാത്തതാണ് ഇതിന്റെ പ്രധാന കാരണം. എന്നാൽ ഇനി പരാതി എഴുതാനോ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ പോകാനോ മടിക്കേണ്ട. പഴയതുപോലെ വെള്ളപേപ്പറിൽ പരാതി എഴുതുന്ന രീതി ഇപ്പോൾ ആവശ്യമില്ല. കേരള പോലീസിന്റെ THUNA വെബ്സൈറ്റ് വഴിയോ POL-App മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴിയോ നിങ്ങൾക്ക് എവിടെയിരുന്നും വിരൽത്തുമ്പിൽ പരാതി നൽകാം.

ഒരു അക്കാണ്ടു ഉണ്ടാക്കുന്ന വിധം

പരാതി നൽകുന്നതിനുള്ള ആദ്യപടി, തുണ വെബ്സൈറ്റിലോ പോൾആപ്പിലോ ഒരു വ്യക്തിഗത അക്കാണ്ടു ഉണ്ടാക്കുക എന്നതാണ്. ഇത് വളരെ ലളിതമാണ്.

1. ഗൂഗിളിൽ THUNA എന്ന് തിരഞ്ഞ് കേരള പോലീസിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ, നിങ്ങളുടെ ആൻഡ്രോയ്ഡ്, ആപ്പിൾ ഫോണുകളിൽ നിന്ന് POLApp ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക.
2. അക്കാണ്ടു ഉണ്ടാക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക.

- ❖ ആദ്യം കാണുന്ന 'Create Account' (അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടാക്കുക)എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ❖ തുടർന്ന് നിങ്ങളുടെ പൂർണ്ണമായ പേര് (Full Name), ഫോൺ നമ്പർ (Phone Number), ഇമെയിൽ വിലാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും (Email Address) നൽകുക.
- ❖ സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന ക്യാപ്ച്ച (Captcha) ശരിയായി ടൈപ്പ് ചെയ്ത് വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുക.
- ❖ ഇത്രയും ചെയ്യുമ്പോൾ നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാകും. തുടർന്ന്, നിങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന യൂസർനെയിമും പാസ് വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് 'Login' ഓപ്ഷൻ വഴി സിസ്റ്റത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുക.

അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടാക്കി ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം, പരാതിനൽകുന്നതിനുള്ള പ്രധാന ഘട്ടങ്ങളിലേക്ക് കടക്കാം.

പരാതി സമർപ്പിക്കാം:
നാല് ലളിതമായ ഘട്ടങ്ങൾ

പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നത് വെറും നാല് ലളിതമായ ഘട്ടങ്ങളിലൂടെ പൂർത്തിയാക്കാം.

പുതിയ പരാതി തിരഞ്ഞെടുക്കുക (Select New Complaint):

- ❖ ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ, പരാതി (Complaint), കുറ്റ കൃത്യങ്ങളിൽ പങ്കില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Certificate of NonInvolvement) പോലുള്ള നിരവധി സേവനങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് കാണാൻ കഴിയും.
- ❖ അതിൽ ആദ്യത്തെ ഓപ്ഷനായ 'Complaint' (പരാതി) എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ❖ തുടർന്ന് പുതിയ സ്ക്രീനിൽ, 'New Complaint' (പുതിയ പരാതി) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

ഘട്ടം 1 : അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ
(Applicant Details):

ഈ ഭാഗത്ത് പരാതി നൽകുന്ന നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിപരമായ വിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.

താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കുക:

- ❖ പേര് (Name)
- ❖ അച്ഛന്റെ പേര് (Father's Name)
- ❖ ജനനത്തീയതി (Date of Birth)
- ❖ സ്ഥിര വിലാസം (Permanent Address)
- ❖ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഉദാഹരണത്തിന്, ആധാർ അതിന്റെ നമ്പറും).

നിങ്ങളുടെ പോലീസ് ജില്ലയും (ഉദാ: Chathannoor Rural) പോലീസ് സ്റ്റേഷനും (ഉദാ: Chathannoor) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

- ❖ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം 'Save' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

- ❖ (ശ്രദ്ധിക്കുക: ഇവിടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് നിങ്ങളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ പോലീസ് സ്റ്റേഷനാണ്. സംഭവം നടന്ന സ്ഥലത്തെ സ്റ്റേഷൻ അടുത്ത ഘട്ടത്തിലാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.)

ഘട്ടം 2: പരാതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
(Complaint Details):

ഇതാണ് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗം. ഇവിടെയാണ് നിങ്ങളുടെ പരാതിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടത്.

താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ
ശ്രദ്ധയോടെ പൂരിപ്പിക്കുക:

- ❖ പരാതിയുടെ തരം (Type of Complaint): പരാതി ഒരുകൂട്ടം വ്യക്തികളുടെയോ, സ്ഥാപനത്തിനെയോ, അതോ സൈബർ കുറ്റകൃത്യമാണോ എന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ❖ സംഭവം നടന്ന സ്ഥലം (Place of Incident): കുറ്റകൃത്യം നടന്ന കൃത്യമായ സ്ഥലം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ❖ പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ (Select Police Station): സംഭവം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ജില്ലയും സ്റ്റേഷനും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ❖ പരാതി നൽകേണ്ട ഓഫീസ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക (Select Office of the Complaint): അടുത്തതായി, ഏത് സ്റ്റേഷനിലാണ് പരാതി നൽകേണ്ടതെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഉദാഹരണത്തിന്, സംഭവം നടന്നത് ചാത്തന്നൂർ ആണെങ്കിൽ, ചാത്തന്നൂർ പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ തന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.
- ❖ സംഭവം നടന്ന തീയതി (Date of Incident): സംഭവം നടന്ന തീയതി ഓർമ്മയുണ്ടെങ്കിൽ 'Yes' (അതെ) എന്നും, ഓർമ്മയില്ലെങ്കിൽ 'No' (ഇല്ല) എന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ❖ തെളിവുകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക (Upload Evidence): നിങ്ങളുടെ പരാതിയെ സാധൂകരിക്കുന്ന എന്തെങ്കിലും രേഖകളോ തെളിവുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇവിടെ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാം.
- ❖ പരാതി വിവരിക്കുക (Describe the Complaint): നൽകിയിട്ടുള്ള കോളത്തിൽ നിങ്ങളുടെ പരാതി വ്യക്തവും ലളിതവുമായി ചുരുക്കി ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ഓർക്കുക, നിങ്ങളുടെ പരാതി വ്യക്തവും സത്യസന്ധവുമായിരിക്കണം. സംഭവിച്ച കാര്യങ്ങൾ ക്രമത്തിൽ, തീയതിയും സമയവും ഉൾപ്പെടെ എഴുതുന്നത് പോലീസിന് കാര്യങ്ങൾ വേഗത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സഹായിക്കും.

വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം 'Save' ചെയ്ത് 'Next' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഘട്ടം 3: എതിർകക്ഷിയുടെ വിവരങ്ങൾ
(Respondent Details):

ഈ ഭാഗത്ത് നിങ്ങൾ ആർക്കെതിരെയോണോ പരാതി നൽകുന്നത്, അവരുടെ വിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇതിനായി രണ്ട് ഓപ്ഷനുകളുണ്ട്.

ഓപ്ഷൻ (Option)	നൽകേണ്ട വിവരങ്ങൾ (Details to Provide)
അറിയാത്തയാൾ (Unknown)	വ്യക്തി പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആളാണോ എന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക (18 വയസ്സിൽ താഴെ). ആണെങ്കിൽ, ഏകദേശ ഉയരം പോലുള്ള തിരിച്ചറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുക.
അറിയുന്നയാൾ (Known)	എതിർകക്ഷിയുടെ പേര്, ലിംഗം, ജോലി, അതുപോലെ അവരെക്കുറിച്ച് അറിയാവുന്ന മറ്റ് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകുക.

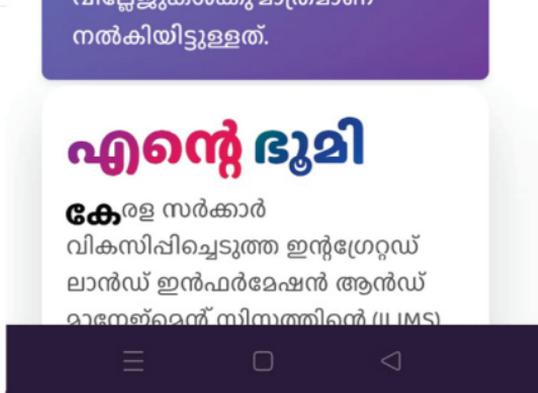
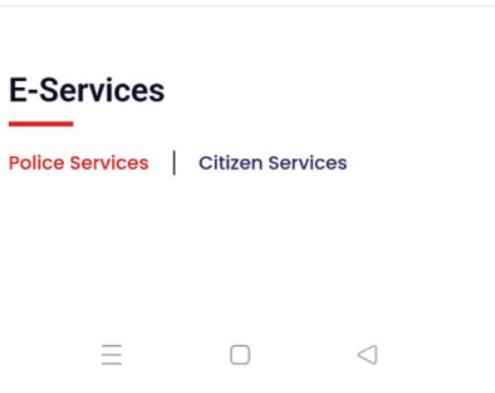
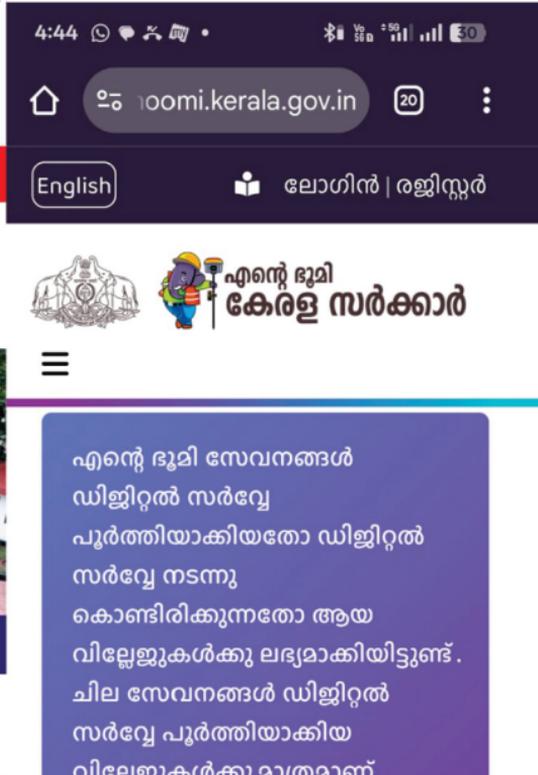
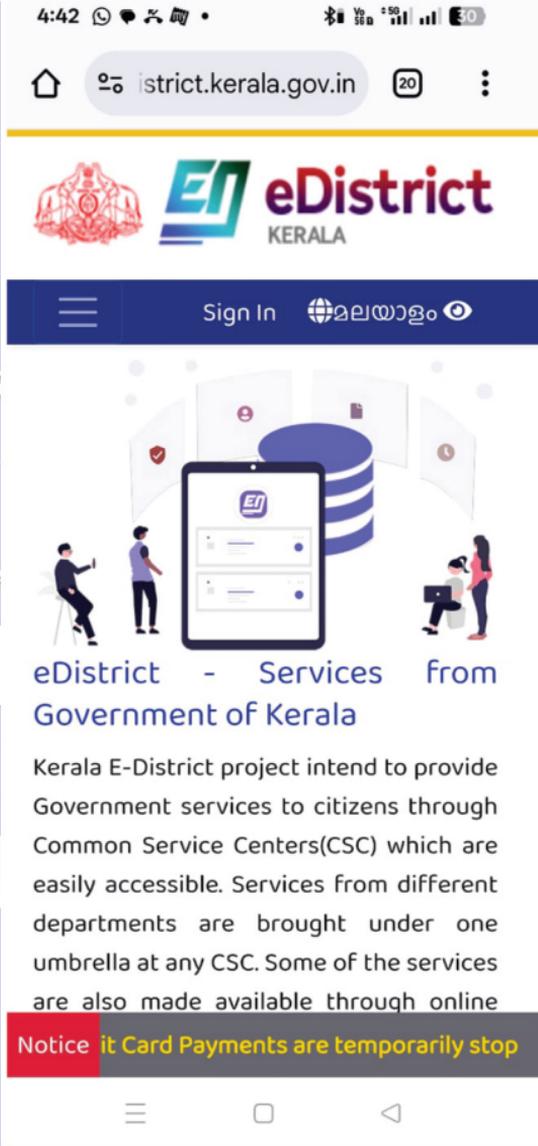
എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ പരാതി സമർപ്പണം പൂർത്തിയാകും. അതിനുശേഷം നടക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം 'Submit Complaint' (പരാതി സമർപ്പിക്കുക) ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. പരാതി സമർപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടൻ ലഭിക്കുന്ന PDF രസീത് നിർബന്ധമായും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ഇതിൽ നിങ്ങളുടെ പരാതിയുടെ ഔദ്യോഗിക നമ്പർ (acknowledgment number) ഉണ്ടായിരിക്കും. തുടർന്നുള്ള എല്ലാ ആശയവിനിമയങ്ങൾക്കും ഈ നമ്പർ അത്യാവശ്യമാണ്.
3. നിങ്ങളുടെ പരാതിയുടെ വെരിഫിക്കേഷൻ കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് നിങ്ങൾക്ക് തീർച്ചയായും ഒരു കോൾ വരുന്നതാണ്.
4. ആവശ്യമെങ്കിൽ, പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നേരിട്ടെത്തി മൊഴി (statement) നൽകാൻ നിങ്ങളോട് ആവശ്യപ്പെട്ടേക്കാം. അതിനുശേഷം നിങ്ങളുടെ പരാതിയിൽ ഒരു എഫ്.ഐ.ആർ (FIR) രജിസ്റ്റർ ചെയ്തേക്കാം.

Mission Co-ordinator :
YAGESH B.
 Land Revenue Department



വിവിധ പോർട്ടലുകളിലൂടെ ഡിജിറ്റൽ സക്ഷരതാകാം....





അഷ്ടമുടി

സഹകരണ ആശുപത്രി

(A Unit of Swanthanam Hospital Co-operative Society Ltd No. Q1671)

മേവറം, കൊല്ലം,

ഫോൺ: 0474 2534044, 9745665652

E-mail: swanthanamhospital@gmail.com

അഷ്ടമുടി സഹകരണ ആശുപത്രി
സമൂഹത്തിന്റെ ആശ്രയകേന്ദ്രം

സ്വകാര്യമേഖലകളുടെ ചുഷണം
ഇല്ലാത്ത ചികിത്സാശീതി

സർക്കാർ ചികിത്സാകാർഡിനും
മെഡിസെപ്പിനും ചികിത്സാസൗകര്യം

കേരളത്തിലെ ഏറ്റവും
ചുരുങ്ങിയ ചികിത്സാനിരക്ക്

ചികിത്സാ നിരക്കുകൾ

സാധാരണ പ്രസവം	-	12,500
സീസേറിയൻ	-	26,000
ഗർഭാശയം നീക്കംചെയ്യൽ	-	32,500
ഹെർണിയ	-	25,000
പൈൽസ്	-	22,500
അപ്പൻറിസൈറ്റിസ്	-	25,000
പ്രോസ്റ്റേറ്റ്	-	43,750
വെരികോസ് വെയിൻ	-	23,000
തൈറോയിഡ്	-	40,000
കാൽമുട്ട് മാറ്റിവയ്ക്കൽ	-	1,30,000
ആഞ്ജിയോഗ്രാം	-	10,000
ആഞ്ജിയോപ്ലാസ്റ്റി	-	1,30,000

മറ്റു സർജനികളുടെ നിരക്കുകൾ അറിയാൻ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക.
ലാപ്പ്റോസ്കോപ്പി സർജനി ഇവിടെ ലഭ്യമാണ്.

ജി. എസ്. ജയലാൽ.എം.എൽ.എ.
പ്രസിഡൻ്റ്
☎ 9447092323

ശ്രീല എസ്
സെക്രട്ടറി
☎ 7025466489

സാമൂഹിക
പ്രതിബദ്ധതയുടെ
കുടായ്മ

"ആതുരസേവനം
ഞങ്ങൾക്ക്
പ്രതിബദ്ധതയാണ്
കുച്ചവടമല്ല"