ഇന്ത്യ സാമ്പത്തിക സർവേ 2022

ധനകാര്യ മന്ത്രാലയം

ഉള്ളടക്കം

		പേജ് നമ്പർ
1.	പാലമേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികളും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും	– 3 –4
3.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതല	– 5–6
4.	വിവരാവകാശ നിയമം	– 7
5.	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം	– 8–9
6.	കുടുംബശ്രീ	– 10
7.	ഹരിതകർമ്മസേന	– 11
7.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	– 18–36

ജനപ്രതിനിധികൾ

ശ്രീ. കൊടിക്കുന്നിൽസുരേഷ് എം.പി	9447145400
ശ്രീ. എം.എസ്. അരുൺകുമാർ എം.എൽ.എ.	9846475521

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധി

അഡ്വ. തുഷാര	9446622814

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ

ശ്രീമതി രജനി. എസ്. (പ്രസിഡന്റ്, ഭരണിക്കാവ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)	9656555598
കുമാരി കെ. സുമ	9497338727

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധി

പ്രസിഡന്റ്	:	ശ്രീ. ബി. വിനോദ്
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	:	ശ്രീമതി നദീറ നൗഷാദ്
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ (വികസനം)	:	ശ്രീ. അജയഘോഷ്
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ (ക്ഷേമം)	:	കുമാരി അക്ഷിത
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ (ആരോഗ്യം-വിദ്യാഭ്യാസം)	:	ശ്രീ. ആർ. ശശി
അംഗങ്ങൾ	:	ശ്രീ. പി.പി. കോശി
		ശ്രീമതി ബി. രാജലക്ഷ്മി
		ശ്രീ. ബി. അനിൽകുമാർ
		ശ്രീ. ജസ്റ്റിൻ ജേക്കബ്
		ശ്രീമതി മിനിരാജു
		അഡ്വ. എം. ബൈജു
		ശ്രീമതി ഐഷാബീവി
		ശ്രീമതി ആശ
		ശ്രീമതി രതി. ആർ
		ശ്രീമതി സുമി ഉദയൻ
		ശ്രീമതി എൽ. വത്സല
		ശ്രീമതി ദീപ പ്രസന്നൻ
		ശ്രീ. കെ. ബിജു
		ശ്രീ. വേണുകാവേരി

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ശ്രീമതി രാജശ്രീ	കൃഷി ആഫീസർ
ശ്രീമതി ജയശ്രീ. എൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ, LSGD
ഡോ. ഷാരോൺ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി.എച്ച്.സി)
ഡോ. ഷബാന	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)
ഡോ. പാർവ്വതി	മെഡിക്കർ ഓഫീസർ (ആയുഷ്)
ശ്രീമതി ജയശ്രീ	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്, ഗവ. എൽ.പി.എസ്, എരുമക്കുഴി
ശ്രീ. വികാസ് ജേക്കബ്ബ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ പണയിൽ സർക്കിൾ
ശ്രീമതി ശ്രീജ സി.എ.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ കുടശ്ശനാട് സർക്കിൾ
ശ്രീമതി ഇന്ദുലേഖ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
ശ്രീ. അനിൽകുമാർ എൻ.	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
ശ്രീ. ഷിബു	വെറ്റിനറി ഡോക്ടർ
ശ്രീമതി ദീപ്തി നായർ	സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട നിയമപരമായി ബാദ്ധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നതാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണ നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജനസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവ്യമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക ആരോഗ്യവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വില്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. യാത്രക്കാർക്കായി വെയറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
24. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളി സ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
25. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
26. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ വന്ധീകരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
27. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽനിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതു സ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്കു പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതു ചുമതലകൾ.

1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങി സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും കടമകളെയും കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.
15. ജാഗ്രത സമിതി രൂപീകരിക്കുക.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽനിന്നും ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- മനപൂർവ്വമായ ഉപേക്ഷമൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽനിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമെങ്കിൽ

- യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതുഅധികാരങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷക്കും മറ്റു ചില താൽപര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരികൾ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൻകീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ, പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, ഏതൊരു രേഖയുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക്ക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.) രേഖാമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാദ്ധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദരിദ്ര രേഖക്കു താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മുപ്പതു ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷഫീസ് പത്തുരൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് 2 രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്ക് സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് യഥാർത്ഥ ചിലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്തുരൂപ പ്രകാരം ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ളോപ്പി, സി.ഡി. മുതലായവയ്ക്ക് ഒരെണ്ണത്തിന് അമ്പതുരൂപ പ്രകാരം ചിലവുനൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ മുപ്പതു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്നതലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

പാലമേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	:	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	:	അക്കൗണ്ടന്റ്
അപ്പലറ്റ് അതോറിറ്റി	:	പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ P.A.U-5, തഴക്കര, കല്ലിമേൽ പി.ഒ.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനിയമം 2005

തൊഴിൽ അവകാശാധിഷ്ഠിതമാക്കിക്കൊണ്ട് ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉപജീവന സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹത്തായ നിയമമാണ് 2005 ലെ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2006 ഫെബ്രുവരി 2-ാം തീയതി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചതോടെ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു.

1. നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും 15 ദിവസത്തിനകം നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
3. ഗ്രാമസഭ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.
5. പ്രവൃത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
7. തൊഴിലാളികൾക്കു പരിരക്ഷ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.
   (a) അപകടങ്ങൾക്കു ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.
   (b) ചികിത്സാ സമയത്ത് 50% വേതനം
   (c) ജോലിസ്ഥലത്ത് മരണം സഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.
   (d) അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ട പരിഹാരം നൽകുന്നു.യ

11. തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

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

തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

(a) താമസസ്ഥലത്തുനിന്ന് 5. കി.മി. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
(b) 5 കി.മി. പുറത്ത് വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം നൽകുന്നു.
(c) 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
(d) കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു.
(e) തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയ്ക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ വേതനം

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

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

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ

1. ജലസംരക്ഷണ/സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ
2. വരൾച്ച നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (മരം വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ)
3. ജലസേചന തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം
4. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
5. പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർ നിർമ്മാണം.
6. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ
7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവൃത്തി (അഴുക്കുചാലുകൾ ഉൾപ്പടെ)
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവൃത്തികൾ
10. ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

ധനകാര്യം

1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90% കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റും 10% സംസ്ഥാന സർക്കാരും വഹിക്കുന്നു.
2. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും 40% നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.
3. അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ വഴി എത്തിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് 1998-ൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ആവിഷ്ക്കരിച്ച ഒരു നൂതന സംരംഭമാണ് കുടുംബശ്രീ. സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ വനിതകളാണ് കുടുംബശ്രീയിലെ അംഗങ്ങൾ. 15 മുതൽ 40 വരെ കുടുംബങ്ങളിൽനിന്നും ഓരോ വനിത ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും ഇവയെ ഏകോപിപ്പിച്ച് വാർഡുതലത്തിൽ ഏരിയാ ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും (എ.ഡി.എസ്), ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയും (സി.ഡി.എസ്.) പ്രവർത്തിക്കുന്നു. നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ 342 കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളും 19 എ.ഡി.എസ്സും ഒരു സി.ഡി.എസ്സും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ: **എൻ. അനിൽകുമാർ** (അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി)

സി.ഡി.എസ്സിന്റെ പേരും വിലാസവും

പാലമേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മൊത്തം 342 കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുണ്ട്. ഇതെല്ലാം അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

1) ചെയർപേഴ്സൺ :
2) വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ :

} തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ പുരോഗമിച്ചുവരുന്നു.

ഹരിതകർമ്മ സേന

കേരളാ സർക്കാരിന്റെ ഹരിത കേരള മിഷന്റെയും, പാലമേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ കുടുംബശ്രീ മിഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ശുചിത്വസേനയാണ് ഹരിതകർമ്മസേന.

മാലിന്യങ്ങൾ പൊതുസ്ഥലത്ത് വലിച്ചെറിയുന്നതും, അജൈവമാലിന്യം കത്തിക്കുന്നതും കുറ്റകരമാണ്. നമ്മുടെ പരിസരവും അന്തരീക്ഷവും മലിനപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് നാം ഓരോരുത്തരുടേയും കടമയാണ്.

പാലമേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനം നല്ല രീതിയിൽ നടന്നു വരുന്നു. എല്ലാ വാർഡുകളിലും അവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാണ്. വീടുകളിലേയും സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും അജൈവമാലിന്യം തരംതിരിച്ച് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങൾ എത്തി അവ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്. അജൈവമാലിന്യം 50 രൂപ യൂസർഫീ നൽകി വീടുകളിൽനിന്നും, 100 രൂപ യൂസർ ഫീ നൽകി സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും ഹരിതകർമ്മ സേനാംഗങ്ങൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതും, ആയതിന്റെ രസീത് അപ്പോൾതന്നെ കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്. നിയമത്തിന്റെ എല്ലാ പരിരക്ഷയുമുള്ളതാണ് ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ മാലിന്യശേഖരണ പ്രവർത്തനം എന്ന വിവരം പ്രത്യേകം ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

കൃഷിഭവൻ പാലമേൽ

വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കൃഷി ആവശ്യത്തിനായി പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ, പമ്പ് ഹൗസിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ എന്നിവ നൽകണം. 6 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

മണ്ണ് പരിശോധന

മണ്ണ് പരിശോധന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് തണലത്തുണക്കി പോളിത്തീൻ കവറിൽ നിറച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വിലാസം, കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്ത്രീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം, എന്നിവ ബോൾ പേനകൊണ്ട് എഴുതി, മണ്ണുമായി ചേരാത്ത വിധത്തിൽ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പരിശോധനശാലയിൽനിന്നും റിസൾട്ട് വരുന്ന മുറക്ക് ലഭിക്കും.

കൃഷിനാശത്തിന് വിജ്ഞാപനം

പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നാശത്തിന് നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ നൽകണം. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാർ എഗ്രിമെന്റ്, നികുതി രസീത്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ വേണം. വരുമാനം 20,000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 2 ഹെക്ടർ ഭൂമിക്ക് മുകളിൽ വരുന്ന പരിധി 10,000 രൂപയാണ്. സ്ഥലം പരിശോധന നടത്തി എന്ന് അപേക്ഷകൻ ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കണം. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക് ലഭിക്കും.

നെല്ലുൽപാദക ബോണസ്

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രസീത് സഹിതം പാടശേഖ സമിതി മുഖേന ഞാറുനട്ട് ഒരു മാസത്തിനുശേഷം/കൊയ്തെടുക്കുന്നതിന്റെ ഒരു മാസം മുമ്പ് നൽകണം. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക് ലഭിക്കും.

വിജ്ഞാപന വ്യാപനം

കീടബാധ, രോഗബാധ, വളപ്രയോഗം മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് നേരിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ സമീപിക്കണം. അന്നുതന്നെ സേവനം ലഭിക്കും. തോട്ടം സന്ദർശിച്ച് ഉപദേശം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ വെള്ള പേപ്പറിൽ വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും.

നടീൽ വസ്തുക്കൾ

പ്രത്യേക പദ്ധതി അനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ വിതണം ചെയ്യും. വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷയും സ്വന്തം വിലാസമെഴുതിയ കാർഡും നൽകണം.

ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട ഹാജരാക്കണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും

നഴ്സറി, വളം, കീടനാശിനി വിൽപന ഇവയുടെ ലൈസൻസ്

നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷസമർപ്പിക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കാലം തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്.

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയാനുകൂല്യങ്ങൾ

പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കും.

ആരോഗ്യം

സാന്ത്വന ചികിത്സ

രോഗികളുടെ പ്രാഥമിക ചികിത്സ

രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് സേവനം ലഭ്യമാണ്. അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ 24 മണിക്കൂർ (കാൾഡ്യൂട്ടി) ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാണ്.

മൃഗസംരക്ഷണം

മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും വരുന്ന് നൽകലും

കാലത്ത് 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 3 മണിവരെയും ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (അവധി ദിവസങ്ങളിൽ കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 12 മണിവരെ) തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

പകർച്ചവ്യാധിക്കെതിരെയുള്ള രോഗ പ്രതിരോധകുത്തിവെപ്പ്

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. നിശ്ചിത ഫീസ് അടക്കണം.

കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണവും ചികിത്സയും

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് വിവിധ പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. സേവനം ലഭ്യമാകും. 5 രൂപ ഫീസടക്കണം. ഓമന മൃഗങ്ങൾക്ക് (പട്ടി, പൂച്ച, തത്ത) ചികിത്സിക്കായി 5 രൂപ ഫീസ് അടയ്ക്കണം. മേജർ സർജറിക്ക് ഫീസ് 100 രൂപ. മൈനർ സർജറിക്ക് ഫീസ് 10 രൂപ.

വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷ്യുറൻസ് സംരക്ഷണം

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (ഇൻഷ്യുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് അടയ്ക്കണം) തത്സമയംതന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

കാളകളുടെ വരിയുടയ്ക്കൽ, മൂക്ക് തുളയ്ക്കൽ

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയംതന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം

മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക. തത്സമയം സേവനം ലഭ്യമാകും.

മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം

കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചാരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്. ആശുപത്രിയിൽ ഒരു വിജ്ഞാനവ്യാപനയൂണിറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭ്യമാക്കും.

അംഗൻവാടികൾ

അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം

6 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും 11 മുതൽ 15 വരെ പ്രായമുള്ള കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും.

ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസംവരെയും കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ

പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടികളുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ ലഭിക്കും.

ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണിയാകുന്നത് മുതൽ 6 മാസം വരെയും കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് ആകുന്നത് വരെയും ലഭിക്കും. ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15 നും 45 നും ഇടയിൽ സ്ത്രീകൾക്ക്)

ചാർട്ടുകൾ

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 6 മാസം വരെയുള്ള കുട്ടികൾ വളർച്ച രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചാർട്ട് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു.

ആരോഗ്യരക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്

അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും താൽക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു. തത്സമയം സേവനം ലഭ്യമാകും.

ഗർഭസ്ഥ ശിശു വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ഗർഭിണികളുടെ തൂക്കം മാസംതോറും രേഖപ്പെടുത്തി ഗർഭസ്ഥശിശുവിന്റെ വളർച്ച പരിശോധിക്കുന്നു.

കൗമരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ

അംഗൻവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് വൈദ്യപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി വളർച്ചയിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമവികസനം

(വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, പാലമേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. സ്ഥലവും നിർമ്മാണവും പരിശോധിച്ച ശേഷം 7 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

ഭവന നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്നിവയുടെ സബ്സിഡി.

നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. നേരിൽ പരിശോധന, മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ ശുപാർശ എന്നിവയനുസരിച്ച് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം തുക നൽകും. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം ലഭിച്ചവർക്ക് മാത്രം ധനസഹായം ലഭിക്കും.

ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സർവ്വേ നടത്തി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റിലുള്ളവർക്ക് 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്രപതിച്ച അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ VEO -യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബി.പി.എൽ ക്രമനമ്പർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുകയും അതേടുർന്ന് ബി.പി.എൽ സാക്ഷ്യപത്രം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അനുവദിക്കുന്നതുമാണ്.

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസം

പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് (Extract of admission register)

അഞ്ചുരൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ഓഫീസുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രകടലാസ്സും, അവസാനം പഠിച്ച വിദ്യാലയത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് മാത്രം വെള്ളക്കടലാസ് അപേക്ഷയിന്മേൽ, വെള്ളക്കടലാസിൽ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

പേര്, മതം, ജാതി, ജനനതീയതി തുടങ്ങിയവയിൽ ഓരിക്കൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അത് തിരുത്തുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. തൃപ്തികരമായ തെളിവോടെ 10 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി അപേക്ഷ മേലധികാരികൾക്ക് നടപടികൾക്കായി അയക്കുന്നതാണ്. മേലധികാരിയിൽനിന്നും അനുവാദം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ തിരുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും. സ്കൂൾ റോളിലുള്ളവർക്കുവേണ്ടി രക്ഷിതാവും, റോളിൽനിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവർ നേരിട്ടും അപേക്ഷ നൽകണം. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം (GO(P) 45/91P & ard dt. 30-12-91)

ടി.സി. നൽകൽ (Issue of Transfer Certificate)

ഫോറം 5-ൽ ടി.സിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് വിദ്യാർത്ഥിയോ, രക്ഷിതാവോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപരിപഠനത്തിനായി ടി.സിക്കുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

താമസ സ്ഥലമാറ്റത്തെ തുടർന്ന് ടി.സി. ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ഏത് സമയത്തും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഫീസ് കുടിശ്ശിഖ വരുത്തിയവർക്ക് ടി.സി. നൽകുന്നതല്ല.

20 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്കും റോളിൽനിന്ന് പേര് നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുമായവർക്ക് മേലധികാരികളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ ടി.സി. നൽകുകയുള്ളു.

മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളിലേക്കുള്ള ടി.സിയിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേലൊപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (Counter Signature) അപേക്ഷ സർപ്പിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ടി.സി. ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി, എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് (Duplicate Book)

യഥാർത്ഥ ടി.സി. തിരിച്ച് കിട്ടാത്തവിധം നഷ്ടപ്പെടുകയോ, നന്നാക്കാൻ കഴിയാത്തവിധം കേടുപാട് വരികയോ ചെയ്താൽ ഇത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഗസ്റ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ, തദ്ദേശഭരണ സമിതി പ്രസിഡന്റിന്റേയോ, ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയോ, എം.പി, എം.എൽ.എ. എന്നിവരുടെയോ രേഖയോടുകൂടി 10 രൂപ ചെലാൻ അടച്ച് രസീതിനോടൊപ്പം അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി. സി. നൽകുന്നതാണ്. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ഒറിജിനൽ ബുക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കിട്ടാൻ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് ഫീസ് ആയ 200 രൂപ ചെലാൻ അടച്ച് 50 രൂപ മുദ്ര പേപ്പറിൽ ജുഡീഷ്യൽ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ് ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം അടക്കം ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരി മുഖേന ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ (Issue of certificate of Education)

എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയെഴുതുന്നതിന് മുമ്പ് സ്കൂൾ വിട്ടവർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. (KER അദ്ധ്യായനം VI 22A) അപേക്ഷകന് ചുരുങ്ങിയ ഹാജർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഹാജർ

സാധ്യായ ദിവസങ്ങളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 85% ദിവസങ്ങളിലും വിദ്യാർത്ഥി സ്കൂളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ഒന്നുമുതൽ മൂന്ന് വരെ ക്ലാസ്സുകളിലേക്ക് കുട്ടികൾക്ക് ഇതു ബാധകമല്ല. ചുരുങ്ങിയ ഹാജർ ഇല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ക്ലാസ്സ് കയറ്റത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

ഹാജർ കുറവ് എന്ന കുറ്റത്തിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (Condonation)

തൃപ്തികരമായ രേഖയോടെ അപേക്ഷിക്കുന്നവരെ താഴെ എഴുതിയ പ്രകാരമുള്ള ഹാജർ കുറവ് എന്ന കുറ്റത്തിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

15% മുതൽ 25% വരെ ഹാജർ കുറവ് - സ്കൂൾ മാസ്റ്റർ

25% മുതൽ 40% വരെ ഹാജർ കുറവ് - വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ

40% കൂടുതൽ ഹാജർ കുറവ് ഉള്ളവർക്ക് യാതൊരു മാറ്റവും ലഭിക്കുന്നതല്ല.

സഞ്ചയിക

കുട്ടികളിൽ സമ്പാദ്യശീലവും മിതവ്യയവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സഞ്ചയിക പദ്ധതി സ്കൂളിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 10 രൂപ മിനിമം അടച്ച് അക്കൗണ്ട് തുറക്കാവുന്നതാണ്.

എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗം

പൊതുസേവന സാധ്യത

- പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം.
- ഗ്രാമസഭാ തലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം
- പൊതുവിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കാൻ തക്ക സേവനം.
- പഞ്ചായത്തുവക, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ സഹായ സേവനം.
- വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണാ സേവനം. മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മാ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം.

- നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന-വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ സേവനം, അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം.
- ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ്ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി/പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ്ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ സേവനം.
- വികസന കർമ്മസമിതി കൺവീനർ/സാങ്കേതിക ഉപേദശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള സേവനം.
- സാങ്കേതിക ഗൗരവം അർഹിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ, ഹർജികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിലുള്ള വിദഗ്ദ്ധ സേവനം.
- പഞ്ചായത്ത് ഓവർസിയർ-കൈമാറിയ എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നിവരുടെ ഉദ്ഗ്രഥിത സേവനം
- മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ.

പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധിതമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പകർപ്പായോ പരിശോധനയ്ക്കോ ലഭ്യമാക്കുക.

പാലമേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സേവനഭോക്താക്കളായി വരുന്ന ഏവർക്കും അവകാശപ്പെട്ടതും അർഹതപ്പെട്ടതുമായ സേവനം സുതാര്യമായും സമയബന്ധിതമായും തികച്ചും സൗഹാർദപരമായ അന്തരീക്ഷത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണെന്ന് ഈ പൗരാവകാശരേഖയിലൂടെ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

എന്ന്,

നൂറനാട്	**(ഒപ്പ്)**	**(ഒപ്പ്)**
11.02.2022	**പ്രസിഡന്റ്**	**സെക്രട്ടറി**

താഴെപറയുന്ന സേവനങ്ങൾ പാലമേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നും പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
(ഹാജരാക്കേണ്ട അപേക്ഷാഫോറം/അപേക്ഷയുടെ മാതൃക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിന് ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	ജനന-മരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം)	1. ജനന മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (ഫോറം 1,2,3 എന്നിവയിൽ ബാധകമായത്) വിവരം നൽകുന്നയാൾ കുടുംബനാഥൻ, മുതിർന്ന അംഗം, അടുത്ത ബന്ധു എന്നിവരിലാരെങ്കിലുമായിരിക്കണം. 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽവച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനമേധാവി മേലൊപ്പ് ഇടണം. 3. പൊതുസ്ഥലത്ത് നടന്ന അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെട്ട സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 4. അസ്വാഭാവിക മരണം വീട്ടിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥന് മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 5. വാഹനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ക്രിയോസ്ക് ഉള്ള ആശുപത്രിയാണെങ്കിൽ അന്നേദിവസം)
2	ജനന-മരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം 30 ദിവസങ്ങൾ വരെ)	1. ജനന മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (ഫോറം 1,2,3 എന്നിവയിൽ ബാധകമായത്) 2. രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള മാപ്പ് അപേക്ഷ	2 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

3	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	1. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള അപേക്ഷ. 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് 2 പകർപ്പ് 3. നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ മുമ്പാകെ അപേക്ഷകൻ നൽകിയ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 4. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽനിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 7 പ്രവർത്തിദിവസം
4	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
5	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ (ജി.ഒ.(പി) 199/2015/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. തീയതി 23.06.2015) 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും. (സർക്കുലർ നം. 31512/ആർ.ഡി 3/13/തസ്വഭവ തീയതി 17.10.2013)	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്കു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസില്ല. 2. ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
6	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം)	1. അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഉൾപ്പടെ) 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്ത് താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ.	തിരച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ ക്രമത്തിൽ NAC ഫീസ് 2 രൂപ	മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ, പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞ് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

7	ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം)	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി പത്രവും, ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ടും	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ	സബ്ബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
8	ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	1. 5 രൂപ കോർട്ട ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ ജി.ഒ (പി) 199/2015/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. തീയതി 23.06.2015) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽനിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി/വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം
9	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള (സെക്രട്ടറി) അപേക്ഷ. (അപേക്ഷ അപേക്ഷകർ മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവ്/പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ല) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽനിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. അപേക്ഷകർ മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവ് ആണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) 4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം	ലേറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

10	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്ന തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം. 4. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (അപേക്ഷ മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവ്/പ്രായപൂർത്തിയായവർ ആണെങ്കിൽ അവർതന്നെ നൽകണം) (പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷക്കുന്ന സംഗതിയിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ല)	ലേറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
11	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനനമായതിനാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട വ്യക്തിതന്നെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ/ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം (മാതൃക പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.)	ലേറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
12	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖകളിലേത് പോലെ തിരുത്തൽ	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ/അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ (മാതൃക പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്)	കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

13	മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ) തിരുത്തലുകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ആഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
14	കുട്ടികളുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) 2. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	കോബൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
15	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്) 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജന-മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്.) 3. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ആഫീസറിൽനിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തൽ ആണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 5. വിശ്വസനീയമായ വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ആഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)	കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

16	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യാക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലായെങ്കിൽ അത് സംബന്ധമായ സത്യാവാങ് മൂലം) 4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോരത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 5. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യു അധികാരികളിൽനിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 6. വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽനിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 7. ആശുപത്രികളിൽനിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.	ഇല്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
17	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ (സെക്ഷൻ 17 അനുസരിച്ച് മാത്രം)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ മുദ്ര പത്രത്തിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ, അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം സമർപ്പിക്കണം. (പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം) സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് 2 രൂപ (പ്രതിവർഷം) പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

18	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. ദത്തെടുക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ) കോടതി ഉത്തരവുള്ളതിനാൽ പ്രത്യേക അനുമതി ആവശ്യമില്ല.	കോടതി ഉത്തരവ് മുതൽ 21 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ. 1 വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ	കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
19	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളിൽനിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് മറ്റുമുള്ള രേഖകൾ	ലേറ്റ് ഫീസ് 10 രൂപ	രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
20	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ: 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി-ഫാറം 1) 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3. മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ വന്നിറങ്ങിയ തീയതി കാണിക്കുന്ന പാസ്പോർട്ടിന്റെ രേഖകൾ 4. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ 60 ദിവസത്തിനുശേഷം 1. മുകളിലെ ക്രമനമ്പർ 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ്-നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ആഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട്	ജനനം നടന്ന് 60 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം 10 രൂപ	റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

21	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം വരെ)	1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹം നടന്നതിന്റെ രേഖ 2. ദമ്പതികളുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പൂരിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്. ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മതി. (വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ). കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ദമ്പതികളുടെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ പ്രകാരം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
22	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം)	1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹം നടന്നതിന്റെ രേഖ 2. ദമ്പതികളുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പൂരിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്. ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മതി. (വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ). കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പപേക്ഷ.)	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
23	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്)	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) സംയുക്ത അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. 2. വിവാഹം നടന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. പേരിൽ തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
24	ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ. പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം.	10 രൂപ	7 പ്രവൃത്തിദിവസം

25	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (45 ദിവസം വരെ)	1. പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന മെമ്മോറാണ്ടം പൂരിപ്പിച്ചതിന്റെ കോപ്പി. 2. വധൂവരന്മാരുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തെളിവുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്) ന്റെ കോപ്പി. 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ, അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവർ ഫോറം നം. 2-ൽ നൽകുന്ന പ്രഖ്യാപനം. അധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ഒരു പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ ഇവ സഹിതം വധൂവരന്മാർ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.	100 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ 20 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് BPL/SC/ST കാർക്ക് 10 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
26	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ)	ക്രമനമ്പർ 25-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകളിൽനിന്നും അധികമായി ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസിൽ നിന്നോ പാർലമെന്റ് അംഗത്തിൽനിന്നോ, തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ അംഗത്തിൽനിന്നോ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായുള്ള രണ്ടാം നമ്പർ ഫാരത്തിലുള്ള ഒരു പ്രഖ്യാപനം	100 രൂപ പിഴ. 100 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ 20 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
27	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (5 വർഷത്തിനുശേഷം)	ക്രമനമ്പർ 26 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾക്കു പുറമേ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവാദത്തിനായി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ	100 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ (BPL/എസ്.റ്റി/എസ്.സി. 10 രൂപ) 20 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 250 രൂപ പിഴ	അനുവാദം കിട്ടി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
28	പൊതു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ	25 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

29	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികൾ ഒഴിച്ച്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
30	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ് തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തുന്നതിന്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ	100 രൂപ.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
31	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയുടെയും മുൻ ഉടമയുടെയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകൾ. (ഒരാൾ മാത്രം അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം.) 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും 3. കോടതി വിധിയോ ലേലപ്രകാരമോ ഉള്ള വിൽപ്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ചട്ടം 23. ബി 4. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാ അവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ.	ഇല്ല	30 ദിവസം
32	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. തന്നാണ്ട് വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	രേഖകൾ കൃത്യമാണെങ്കിൽ അന്നുതന്നെ
33	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്/വാടകച്ചീട്ട്/ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	ഇല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

34	ഫാക്ടറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ, കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം, സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം ഇവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം ഫീസ്	30 ദിവസം
35	FTE & OS ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ, കട്ടിടം സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടം ഉടമയുടെ 200 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം, മാലിന്യ സംസ്കരണം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം.	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
36	പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ടി ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, അപേക്ഷകൻ, സ്ഥല ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം ഫീസ്	21 ദിവസം
37	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിതവ)	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി രസീത് (തന്നാണ്ട്) നിർമ്മാണാനുമതി	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
38	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തവ)	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2.ഇന്റിമേഷൻ ഫാറം. 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 4. ഭൂനികുതി രസീത് 5. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ	ഇല്ല	15 ദിവസം

39	മതിൽ/വേലി പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്നു വരുന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖകൾ (ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം ഒടുക്കിയ രസീത്) 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
40	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ നിർമ്മിക്കൽ	ജി.ഒ (എം.എസ്.) നം. 14/2014/ഐ.റ്റി.ഡി. തീയതി 15.03.2014 1. കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം അനുബന്ധം എ-യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ 3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽനിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഡാറ്റാ ഷീറ്റ് (സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്, ലൊക്കേഷൻ, ടവർ റഫറൻസ്, ഉയരം, ഭാരം, നിലത്തോ/കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലോ, ആന്റിനകളുടെ എണ്ണം മുതലായവ) 5. എസ്.എ.സി.എഫ്.എ ക്ലിയറൻസ്/ക്ലിയറൻസിനുവേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർടേക്കിംഗ് കത്തും. 6. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽനിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം. 7. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ-ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷൻനിൽനിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 8. ഫയർ ക്ലിയറൻസിന് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽനിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. വന സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 10. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമസ്ഥനാണെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾഭാഗം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കൽനിന്നുള്ള അനുമതി/ഉടമ്പടി പ്രമാണം. 11. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് (വിത്ത് ഇൻ സേഫ് ഇ.എം.ആർ. എക്സ്പോഷർ ലിമിറ്റ്) സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ	അപേക്ഷ ഫീസ് 1000 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 1000 രൂപ പോൾസ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്രകാരം	30 ദിവസം

41	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്	1. അപ്പൻഡിക്സ് എ1-ലുള്ള അപേക്ഷ (കോർട്ട് ഫീ പതിച്ചത്) 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 4. ഭൂനികുതി രസീത് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ സെക്ഷൻ, ടെറസ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, ആവശ്യമെങ്കിൽ 6. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ 8. അപേക്ഷകൾ സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്വെയറിലൂടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	അപേക്ഷ ഫീസ് 20 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് ചട്ടപ്രകാരം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
42	സ്ഥലം ഡെവലപ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (ചട്ടം 5,31,32,33)	1. അനുബന്ധം എ3-യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷാഫീസ് 30 രൂപ അടച്ച രസീത് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 30 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് പ്ലോട്ടുകളായി തിരിക്കൽ	45 ദിവസം
43	കിണർ നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് (റൂൾ 91 മുതൽ 97 വരെ)	1. അനുബന്ധം എ1-ലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരിൽനിന്നും ദൂരം, 7.5 മീ. ചുറ്റളവിലുള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം.) 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് കാറ്റഗറി 2-ൽപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 10 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

44	കെട്ടിടത്തിന്റെ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. വസ്തു കൈമാറ്റം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കൈമാറിയ/വാങ്ങിയ ആളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. സ്ഥലം വാങ്ങിയ ആളുടെ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 3. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 4. സ്ഥല കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	100 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
45	പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ (പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 10 വർഷത്തിലധികരിക്കാതെ 5 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.)	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 10% വും കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ 50% വും	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
46	പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി.കൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. എ 2 ഫാറം. 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭൂനികുതി രസീത്, 5. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് റഫ് സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിൽനിന്നുള്ള ദൂരം എന്നിവ പ്രത്യേകം കാണിച്ചിട്ടുള്ള രൂപരേഖ) 6. എൻ.ഒ.സി. (ആവശ്യമെങ്കിൽ)	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
47	പൊളിച്ച് കളഞ്ഞ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	30 ദിവസം
48	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 21)	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സഹിതം) അനുബന്ധം 30 (ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേയ്ക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം)	ഇല്ല	15 ദിവസം

49	നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ (2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 16, 1996 ലെ നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും)	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സഹിതം) 2. നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
50	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പരും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടച്ച രസീത് 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
51	വിമുക്ത ഭടന്മാർ/അവരുടെ വിധവകൾ എന്നിവർ താമസിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളെ വസ്തു നികുതിയിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കുവാൻ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും, ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഒറിജിനലും ഹാജരാക്കണം 3. 2000 ച. കീ. വരെ വിമുക്തഭടന്റെയോ/വിധവയുടെയോ പേരിലുള്ള ഒരു വീടിന് മാത്രം എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും അപേക്ഷ നൽകണം	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
52	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

53	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, ഭർത്താവിന്റെ മരണശേഷം പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകാൻ പോകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. അപേക്ഷയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അനുബന്ധരേഖകളും രണ്ട് കോപ്പികൾ വീതം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷ വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. സാധ്യമല്ലാതെ വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആയത് വിവാഹ തീയതി മുതൽ 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. വരുമാന പരിധി 2 ലക്ഷം രൂപ.	ഇല്ല	ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ അന്വേഷണം നടത്തി പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി പാസ്സാക്കി, ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നമുറയ്ക്ക്
54	വിധവ പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാതായത് സംബന്ധിച്ച രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ 1,2 പേജുകളുടെ കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ഇവ സഹിതം അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. ആധാർകാർഡ്, പകർപ്പ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്കൂൾ, പാസ്പോർട്ട്, ലൈസൻസ്), മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം.	ഇല്ല	40 ദിവസം (ഡി.ബി.റ്റി സെൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം മുതൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.)
55	ശാരീരിക/മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സാമൂഹിക സുരക്ഷാ മിഷന്റെ ഐഡി കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അനുബന്ധ രേഖകളും കോപ്പികൾ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. ഗുണഭോക്താവ് മൈനറാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. ടിയാൻ മുദ്രപത്രത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ആധാർകാർഡ് പകർപ്പ്, വയസ്സ് തളിയിക്കുന്ന രേഖ.	ഇല്ല	40 ദിവസം (ഡി.ബി.റ്റി സെൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം മുതൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

56	ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകൻ 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞ ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനം ഉള്ളയാളായിരിക്കണം. ആധാർകാർഡ് പകർപ്പ്	ഇല്ല	40 ദിവസം (ഡിബിറ്റി സെൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം മുതൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.)
57	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് അംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഇവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകൻ 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞ ആളായിരിക്കണം.	ഇല്ല	45 ദിവസം (ഡിബിറ്റി സെൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം മുതൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.)
58	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതസ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം, ആധാർ കാർഡ്	ഇല്ല	40 ദിവസം (ഡിബിറ്റി സെൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം മുതൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.)
59	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ കോപ്പി, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം), റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അനുബന്ധ രേഖകളും രണ്ട് കോപ്പികൾ വീതം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. (അപേക്ഷകന്റെ പ്രായം 21 നും 35 നും മദ്ധ്യേ ആയിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ 3 വർഷം പൂർത്തിയായിരിക്കണം)	ഇല്ല	45 ദിവസം

60	തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും (മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.)	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ്/സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	ഇല്ല	14 ദിവസം
61	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി	ഫാറം നമ്പർ (1)ൽ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങൾ/പക്ഷികളുടെ എണ്ണവും വിവരങ്ങളും, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സാനിട്ടേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, 10 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	30 ദിവസം
62	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഫോറം (2) ലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷ (ചട്ടം 7(2) കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം ഫീസ്	30 ദിവസം
63	പട്ടി, പന്നി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയ മൃഗ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

64	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം	പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്നതിന് 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
65	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം. നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനായി 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ	30 ദിവസം
66	ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	1. വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ 2. തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം