

പൊതുവിവരങ്ങൾ

വിലാസം - പാലക്കാട് പ്രാഥമിക പഞ്ചായത്ത്, പാലക്കാട് പി.ഒ.,
 കൂത്താട്ടുകുളം, പിൻ - 686662.
 ഫോൺ : 0485 2252334 ഇ മെയിൽ : mail.palakkuzha@gmail.com

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. ജില്ല | - എറണാകുളം |
| 2. താലൂക്ക് | - മൂവാറ്റുപുഴ |
| 3. റിപ്പോർട്ട് | - പാലക്കാട് |
| 4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് | - പാമ്പാക്കുട |
| 5. ലോകസഭാ മണ്ഡലം | - ഇടുക്കി |
| 6. ലോകസഭാമണ്ഡലം | - ശ്രീ. ഡീൻ കൃഷ്ണമൂർത്തി |
| 7. നിയമസഭാ മണ്ഡലം | - മൂവാറ്റുപുഴ |
| 8. നിയമസഭാമണ്ഡലം | - ശ്രീ. മാത്യു കുഴൽനാടൻ |

9. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകളും മെമ്പർമാരും
 ആരോഗ്യം - ശ്രീമതി ഷൈൽമി ജോൺസ്
 പാമ്പാക്കുട - ശ്രീ. കെ.ജി. രാധാകൃഷ്ണൻ

10. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകളും ബ്ലോക്ക് മെമ്പർമാരും
 മൂന്നാംകുന്നി - ശ്രീമതി ജെസ്സി ചാക്കോ
 പാലക്കാട് - ശ്രീ. ജോസഫ് ഉദയകൃഷ്ണൻ
 ഉപ്പുകുളം - സ്മരണി ജോർജ്ജ്
 വിസ്തീർണ്ണം - 22.65 Sq.km.

12. ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം) - 13412
- | | |
|--------------|----------|
| പുരുഷന്മാർ | - 6584 |
| സ്ത്രീകൾ | - 6828 |
| പട്ടികജാതി | - 802 |
| പുരുഷൻ | - 418 |
| സ്ത്രീ | - 384 |
| പട്ടികവർഗ്ഗം | - 39 |
| പുരുഷൻ | - 18 |
| സ്ത്രീ | - 21 |
| സാക്ഷരത | - 96.25% |
| പുരുഷൻ | - 97.75% |
| സ്ത്രീ | - 94.82% |

13. ആകെ കുടുംബങ്ങൾ - 3401

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

വാർഡ് നമ്പർ	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ഫോൺനമ്പർ
1	സാജു വർഗ്ഗീസ്, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9447153746
2	ബിനോജ് എം.സി.	9526640549
3	സുബാ എൽദോ	7025084014
4	റീന അനിൽ	9544289525
5	മേഴ്സി ജോസ്, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	8157966010
6	ഇയ്യപ്പൻ ജോർജ്ജ്, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9645282579
7	ടി.എൻ. സുനിൽ ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	9447578716
8	സ്വപ്നബിജു	9645643604
9	വിനു ഉണ്ണി	8281968249
10	ദിൽഷ മണികണ്ഠൻ, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9961097199
11	ഷാജു ജേക്കബ്	9447575141
12	ജോർജ്ജ് കെ.ജെ	9446397625
13	പുഷ്പ വിജയൻ	9656647085
14	മിനി സജി	9447738413

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഫോൺനമ്പർ
1	സുനീൽ ആർ.	സെക്രട്ടറി	9496045835
2	ബിന്ദു ജോസഫ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	8848976160
3	മിലിമോൽ ഫിലിപ്പ്	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ	9544619317
4	ഡെന്നിസ് ജോർജ്ജ്	ക്യാബി ഓഫീസർ	9495789045
5	അലൻ സി ഫോഹൻദാസ്	വി.ഇ.ഒ. കമിഷനർ	9037892516
6	ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ പി.	വി.ഇ.ഒ. പാലക്കാട്	9447747487
7	രമോൻകുമാർ എം.	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	9447250284
8	ഡോ. ദിയ എസ്.	വെറ്റിനറി സർജൻ	7561004930
9	ഡോ. ജോസ്നജേഷ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ	8281976071
10	ഡോ.എരിൽ പി.എ.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ	9946809260
11	ഡോ.മിനിമോൾ കെ.ആർ.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം	9447468424
12	കെബുന	ഹെഡ്വിസിറ്റഡ് ജി.എച്ച്.എസ്. ഉപകേന്ദ്രം	9037861731
13	ദർശിനി കിബു	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സുപർവൈസർ	9539812166

പാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

1. ശ്രീ ടി.എൻ. സുനിൽ
പ്രസിഡന്റ്
2. ശ്രീമതി ദിർഷ മണികണ്ഠൻ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
3. ശ്രീ ജെയ്സൺ ജോർജ്ജ്
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
4. ശ്രീ. സാജു വർഗ്ഗീസ്
ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
5. സുനിൽ ആർ.
സെക്രട്ടറി പാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

1. സുനിൽ ആർ. സെക്രട്ടറി
2. ബിന്ദു ജോസഫ്, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജി. വി. ജോസഫ്, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
4. ബിന്ദു റ്റി.എസ്. അക്കൗണ്ടന്റ്
5. രജിത രാജ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6. ശിൽപ പത്മസ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7. സിജിമോൻ റ്റി.കെ., ക്ലർക്ക്
8. പ്രവിൺ പി.കെ., ക്ലർക്ക്
9. രാഹുൽ ആർ. നായർ, ക്ലർക്ക്
10. പ്രിയ എം.ആർ. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
11. എം.എൻ. ഉഷാദേവി, പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രറിയൻ
12. ലീലാരണി ടി.ടി. പാർട്ട് ടൈം സിപ്പർ
13. അഖില വിജയൻ, ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
14. അജിത്ത് അജി, ഓവർസിയർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.
15. മഞ്ജു , ADEO എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.
16. അഞ്ജു ഷിജു ADEO എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.
17. അലീനപോൾ, പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്, ഇ - ഗ്രാം സ്വരാജ് പദ്ധതി
18. ഗോപു രാജു, ഡ്രൈവർ

അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറുടെ കാര്യാലയം

1. മിലിമോൾ ഫിലിപ്പ്, അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ
2. ആശ രവി, ഓവർസിയർ

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

1. അലൻ സി. മോഹൻദാസ്, വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
2. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ പി. വില്ലേജ്, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

പാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ

11-3-2026 തീയതിയിലെ 14 (1) നമ്പർ
ഭരണ സമിതി തീരുമാനപ്രകാരം അംഗീകരിച്ചത്

1. ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1994 ലെ പകർച്ച ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

1.1. ജനനം / മരണം / നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഫാലക്യൂഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
3	റിപ്പോർട്ടിംഗ് (രക്ത സ്മാർട്ട് ചുരലന)	ഫോറം 1 - ജനനം ഫോറം 2 - മരണം ഫോറം 3 - നിർജീവ ജനനം
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	ജനനം / മരണം / നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	<ol style="list-style-type: none"> 1 വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനായർ 2 സ്വദേശങ്ങളിൽ - സ്വദേശമേധാവ് 3 വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4 പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്പർവ്വൈസർ ചുമതലക്കാരൻ 5 മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻഫസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ - ഇൻഫസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6 പൊതു സ്ഥലത്ത് ഉദാഹരിക്കപ്പെട്ട ശിശു /കാണപ്പെട്ട മുതൽമുടം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7	അപ്പീൽ (രസവനാവകാശ നിവേദനം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഏറ്റെടുക്കുന്നു)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)
	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുജ്ഞ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ഫാലക്യൂഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി

1.2. ജനനം/ മരണം / നിർദ്ദീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് പ്രാഥമികാരോഗ്യ രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
3	റിപ്പോർട്ടിംഗ് (ഒരു സിമാർട്ട് യൂണിറ്റ്)	ഫോറം 1 - ജനനം ഫോറം 2 - മരണം ഫോറം 3 - നിർദ്ദീവ ജനനം
4	തൽക്കേണ്ട രേഖകൾ (ഒരു സിമാർട്ട് യൂണിറ്റ്)	1. ജനനം/ മരണം / നിർദ്ദീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട് 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാക്കുറവ് വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള സത്യപ്രസ്താവന
5	അഴമതിക്കേണ്ട ഫീസ്	ഫോർ ഫീ - 2/- രൂപ
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുവാൻ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം / മരണം ആണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപനമേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു / കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7	അപ്പീൽ (സംവനാവകാശ നിരീക്ഷകനും)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ട്രി ഡയറക്ടർ ഏറ്റെടുക്കും)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഫീഡ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഗ്രീൻസിച്ചർ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)
	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുചരി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ഫീഡ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഗ്രീൻസിച്ചർ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	പാലക്കാട് പ്രാഥമികാരോഗ്യ രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി

1. 3. ജനനം/ മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് രൂപം) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സ്വന്തംപരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നം. 36511 / RD3/13/തസ്വഭവ നിയമനി 5.8.2012 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഏറ്റെടുക്കും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - ഡാമോഴ്സ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1-ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) / ഫോറം 2 - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിത്തീന്നുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 3. തൊട്ടറിവയം അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം 4. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള മനോർ അഭിവേദനപത്രി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിശദവിവരം 2.1.12. കാണുക)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	₹/- രൂപ രജ്ജി ഫീസ് അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ	1. വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനം /മരണം ആരണത്തിൽ - ഗൃഹനായർ. 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപനമേധാവി 3. ജോളിപ്പണിയിൽ - സൂപ്പർ / ചുമതലക്കാരൻ 4. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവർ ഇൻകാസ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ - ഇൻകാസ്സ് - നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു /കാണപ്പെട്ട ജ്വതശേഷം തിരിച്ചെടുത്ത പൊലീസ് ഓഫീസർ
7	അപ്പീൽ (സേവനാവാകാശ നിരവപ്രകാരം)	
8	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഏറ്റെടുക്കും
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	പീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)
	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	പീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

1. 4. ജനനം/ മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സി.കാർട്ട് മൂലമെന്ന) പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & മെട്രക്ടറി
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & മെട്രക്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1-ജനന റിപ്പോർട്ട് / ഫോറം 2 - മരണ റിപ്പോർട്ട് 2. സാധി സ്ഥിരീകരണം രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുവാദി
5	അടവ്കൊണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ - 10 രൂപ
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനം / മരണം ആണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ. 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപനമേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. ഹോസ്റ്റലുകളിൽ - സൂപണ്ട്. 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തത് ഇൻഷുർഡ് നടത്തിയതുമായ കേസുകളിൽ ഇൻഷുർഡ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു /കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം -സമ്പന്നപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിഷേധിക്കാതെ)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഏറ്റെടുക്കും)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്) പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

1. 5. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രർ ചെയ്യൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്വീകാര്യമാകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ തൃണിറ്റിയിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കൺസൾട്ട് ചുമരൻ)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	<ol style="list-style-type: none"> കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലിപിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം വൈകിര്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.1.3/ 2.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലിപിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ തൃണിറ്റിയിലെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<p>60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന സ്വതന്ത്രികളിൽ</p> <ol style="list-style-type: none"> ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് കുട്ടിയുടെ ജനനത്തിന് കാരണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രോഗ (അമ്മയുടെതോ കുട്ടിയുടെതോ പാസ്പോർട്ട് / ആശുപത്രിയിലെ രോഗ / ജന്മനരതിയും രേഖകൾ) <p>60 ദിവസത്തിനുശേഷം (സെക്ഷൻ 13 ബാധകം)</p> <ol style="list-style-type: none"> മുകളിലെ ക്രമനമ്പർ 1, 2, 3, 4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ വൈകിര്യത്തിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഡിഡ്വിറ്റ് - നോട്ടീസ് / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്, (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലാത്ത രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്
5	അടയ്ക്കലിന്റെ ഫീസ്	<ol style="list-style-type: none"> കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടിയുടെ ജനനത്തിന് തുടർന്ന് 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ - 5 രൂപ ലെറ്റ് ഫീ ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (RDO) ന്റെ അനുമതിയോടെ - 10 രൂപ ലെറ്റ് ഫീ
7	അപ്പീൽ (സേവനാപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാതെ)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറി ഡയറക്ടർ ഏകസംരക്ഷണം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

**1. 6 ഉപഘോഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
(അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെസ്ട്രാർട്ട് യൂണിറ്റ്) പാലക്കാട് പ്രാദേശികതലത്ത് രജിസ്ട്രാർ & മെട്രിക്ടറി
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്	സ്ഥാപന മേധാവി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<p>1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട്</p> <p>2. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച സാക്ഷി / ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യാവാങ്മൂലം സഹിതമുള്ള സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ അപേക്ഷ</p>
5	അടയിടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
7	അപ്പീൽ (അപേക്ഷാവാക്യം നിരസിക്കുകയാൽ)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഏറണാകുളം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് ജൂഡീഷ്യൽ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്) പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

**1.7. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
(രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ / ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (കെ.സ്മാർട്ട് യുദ്ധേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമരപതിയി	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവി പരാജ്ഞാക്കീഴടക്കം - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ / ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനനറിപ്പോർട്ട് (ഫോറം - 1) 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി / ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ് / ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. 21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ - 2 രൂപ 3. 30 ദിവസത്തിൽ ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
7	<p>അപ്പീൽ (രസവനാമ്പക്കം നിയമപ്രകാരം)</p> <p>ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി</p> <p>രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി</p>	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഏറണാകുളം)</p> <p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)</p>

**1. 8. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
(രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ തൃണിറ്റിൽ / ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ തൃണിറ്റിൽ (കെ.സ്.മാർട്ട് യു.ഡെ.ന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമരൂപതിധി	അപേക്ഷ ലഭിപ്പി 10 ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ / ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. (ഫോറം - 1) ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിപ്പി കോടതി / ജില്ല രജിസ്ട്രാറിന്റെ ഉത്തരവിലെറ്റ് പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്കീട്ടിഫിക്കറ്റോ അതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം - 2 രൂപ ലെറ്റ് ഫീസ് 3. 30 ദിവസത്തിൽ ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലെറ്റ് ഫീസ് 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ ലെറ്റ് ഫീസ്
7	<p>അപ്പീൽ (രസവനാമകമാശ നിയന്ത്രപകാരം)</p> <p>ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി</p> <p>രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി</p>	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഏറണാകുളം)</p> <p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)</p>

1. 9. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ റൂണിറ്റിൽ / ദത്തെടുത്തുകൾ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ റൂണിറ്റിൽ (കെ.സ്മാർട്ട് യുദ്ധേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ:	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ / ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. ജനന റിപ്പോർട്ട് - ഫോറം 1 3. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption Deed) 4. കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 5. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ - 2 രൂപ ലെറ്റ് ഫീസ് 3. 30 ദിവസത്തിൽ ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലെറ്റ് ഫീസ് 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ ലെറ്റ് ഫീസ്
7	<p>അപ്ലിയിൽ (രസവനാനുബന്ധം നിയമപ്രകാരം)</p> <p>ഒന്നാം അപ്ലിയിൽ അധികാരി</p> <p>രണ്ടാം അപ്ലിയിൽ അധികാരി</p>	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഫെഡറേറ്റി ഡയറക്ടർ ഏറ്റെടുക്കും)</p> <p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)</p>

1. 10. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ / ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (കെ.സി.ഓർട്ട് യൂണിറ്റ്)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമരപതിയി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ / ദത്തെടുത്ത സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് - ഫോറം 1 2. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption Deed) 3. ജില്ല / സബ് ഡിവിഷൻ / ഏർപ്പെടുത്തിയ രജിസ്ട്രാറിന്റെ ഉത്തരവി (1 വയസ്സിൽ കുട്ടനൽ പ്രാതലുള്ള കുട്ടിയുടെ കാര്യത്തിൽ) 4. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (സെഷൻകാർഡ് / ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. 21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ - 2 രൂപ ചെറ്റ് ഫീസ് 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ചെറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - അരൂപ ചെറ്റ് ഫീസ്
7	അപ്ലിയിൽ (സംവനാനുകൂല നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്ലിയിൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (അനുഗ്രഹസമ്പാദനണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഏറണാകുളം)
	രണ്ടാം അപ്ലിയിൽ അധികാരി	ഫീഫ് രജിസ്ട്രാർ (അനുഗ്രഹസമ്പാദനണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

1. 11. നിയമപരമായി ദത്തമൃതരായ കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തമൃതരായ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (കെ.സ്മാർട്ട് മൂലമെന്ന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുജൻ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തന ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തമൃതരായ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ദത്തമൃതരായ കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റെഷൻ കാർഡ്, ഗവണ്മെന്റ് ഐ.ഡി., ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ - 10 രൂപ
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)		
6	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നാകട്ടെ)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

1. 12. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മൂലമെന്ന)
2	എൽ.എ.സി നൽകേണ്ട സമയപരിധി	7 പ്രവർത്തിദിവസം (മറ്റു യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തിദിവസം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	തിരിച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ		
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)		
6	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നാകട്ടെ)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

1. 13. ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജീവിതകാലം നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ ജീവിതാചരിത്രം (കെ.സ്മാർട്ട് മുദ്രണം)
2	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയപരിധി	1. 12-ആം വയസ്സ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/ മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ)- ജീവിതകാലം നടത്തിയ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ - അപേക്ഷ വെച്ചിട്ട് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം.
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് പ്രദേശത്തുള്ള ജീവിതാചരിത്രം & സെക്രട്ടറി.
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	21 ദിവസത്തിനകം ജീവിതകാലം നടത്തിയ സംഗതികളിൽ 12-ാം വയസ്സ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അപേക്ഷ.
5	അടൻ്റേജ് ഫീസ്	1. 12-ാം വയസ്സ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല 2. 17-ാം വയസ്സ് പ്രകാരം തിരച്ചിൽ ഫീസ് - 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 5 രൂപ.
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിരസ്യകാരം)	
	ജനനം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ ജീവിതാചരിത്രം (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മെമ്പർമാർ ഡയറക്ടർ ഏകീകരിക്കുന്നു)
	മരണം അപ്പീൽ അധികാരി	എഫ് ജീവിതാചരിത്രം (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരം തിരുവനന്തപുരം)

2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ / തിരുത്തൽ

2.1. സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജെൻസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള തൃണിറ്റിലെ ജെൻസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്.മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്ന പ്രായപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജെൻസ്ട്രാർ സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജെൻസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ കുട്ടി വളർത്തുന്നവരുടെ ഹോട്ടൽ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ പങ്കുവെച്ചിട്ടുണ്ട് 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് - സത്യവാൻമുദ്ര
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജെൻസ്ട്രേഷൻ തീരുമാനം ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ഫസ്റ്റ് ഫീസ് 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിവേശകാരം)		
6	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ ജെൻസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് ജെൻസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

2.2. ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ജെൻസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ ജെൻസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്.മാർട്ട് മുഖേന) പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജെൻസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
2	സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി	7 അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ ജെൻസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം)
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. മാതാപിതാക്കളോടോ പിതാവിന്റെയോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയാകുന്നതിനുമുമ്പ് കുട്ടിയുടെയും രക്ഷിതാവിന്റെയും അപേക്ഷ 2. പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് 3. ജനനകാലം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനകാലത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി/ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ / രേഖകൾ കാർഡ്/ആക്ട്/പ്രതി രേഖ എന്നിവയിൽ ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ജില്ല
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിവേശകാരം)		
6	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ ജെൻസ്ട്രാർ / ചീഫ് ജെൻസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജെൻസ്ട്രാർ പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജെൻസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി

**2.3 ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ / തിരുത്തൽ
(സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള തൃണിറ്റിയുടെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി & രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ, സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽനിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനകാലം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ചേർത്ത് ഫീസ്
അപ്പീൽ (സേവനാനുകൂല്യ നിരസ്രകാരം)		
6	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

2.4 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ തൃണിറ്റിയുടെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനനകാലം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ചേർത്ത് ഫീസ്
അപ്പീൽ (സേവനാനുകൂല്യ നിരസ്രകാരം)		
6	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

2.5 01-04-1970 ന് മുന്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർ ചേർക്കൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുദ്രയ്ക്ക്)
2	സമയപരിധി	അനുശരി വെച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുശരി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ചേർ ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനനത്തിനായി, ചേർ എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖ 3. ഉപതാപിതാക്കൾക്ക് ഒന്നിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ചേർ, ജനനത്തിനായി, ജനനകാലം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലെന്നും എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ രേറ്റി ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (സേവനാനുകൂല്യ നിരവധിയാകാതെ)	
	നിവർത്തി സമയത്തിനകം ചേർ ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഏറ്റെടുക്കും)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രതിനിധിക്ക് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)
15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുശരി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ		ഫലക്കൂഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി

2.6 ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർക്കൽ ചേർ സ്കൂൾ രേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുദ്രയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുദ്രയ്ക്ക്)
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ്)
6	അപ്പീൽ (സേവനാനുകൂല്യ നിരവധിയാകാതെ)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഏറ്റെടുക്കും)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

2.7 മാതാപിതാക്കളുടെ ചേർ തിരുത്തൽ (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ ചേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ ചേർ ചേർത്ത വിവരം ശേർവിലാസത്തിലുണ്ടാകുന്ന അക്ഷരാതെറ്റുകൾ എന്തിന)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് യുവനെ)
2	സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖ 3. വൺ ആന്റ് ദ സെയില സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിരവേലം		
6	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സമ്പരക്കണവകുപ്പ് DD എറണാകുളം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡനറുട്കയുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം

2.8 കുട്ടിയുടെ ചേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി (കെ.സ്മാർട്ട് യുവനെ)
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. പ്രാഥമികത്തിനകത്തു കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാവ് / പിതാവ് / രക്ഷിതാവിന്റെ കുട്ടി പ്രാഥമികത്തിനകത്തു താഴെതന്നെ കൂട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായ ചേരി ചേർക്കാനിടയാക്കുന്ന സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാചിത്വം
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	(കോമ്പൗണ്ടിൽ ഫീസ് 50 രൂപ)
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിരവേലം)		
6	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

2.9 ജനന -മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് യുഎസ്)
2	സമതപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഇടപാടുകൾ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. ജനിച്ച / മരിച്ച ആളുടെ പേര് അമ്പതുകൊണ്ടുകൂടുതൽ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ വൺ ആറ് 9 സെമിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. (GO (Ms)No 1/2023/PIE & MD dt.03.02.2023 പെരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 4. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് അഫീസർ വേണമെന്നില്ല) സ്ഥിരതാൽ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
5	അപ്പീൽ (സേവനാനുകൂല്യ നിർവ്വഹകാരം)	
	മനാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഏറണാകുളം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡിൻസ്പെക്ടർ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)

2.10 1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുന്പുള്ള ജനന -മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്.മാർട്ട് ചുരവന) പാലക്കാട് പ്രാഥമികമായി രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
2	സമയപരിധി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
3	ഇടയാഗ്രന്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തലുണ്ടാക്കേണ്ട വിവരം കാണിക്കുന്ന അധികാരികൾ 3. ജനന - രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകളിൽ കാതാപിതാവുമാർക്ക് അറിയിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനസ്ഥലം, ജീവിച്ചിരുന്നിരുന്ന ഇല്ലം എന്ന വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം 4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് വൺ ഓർഡർ നമ്പർ 1 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (GO (Ms)No 1/2023/PIE & MD dt.03.02.2023 5. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഫാമിസരി വെണമെന്നില്ല) ഡിസ്ക്ലൈമർ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത രേഖകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് മെഗനക് രജിസ്റ്ററിലെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പേർപ്പട്ട (സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലാതെ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം)
5	<p>അടയ്ക്കലോടൊപ്പം ഫീസ്</p> <p>അപ്പീൽ (സംവനാവകാശ നിരവധിയാകാതെ)</p> <p>നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ</p> <p>ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി</p> <p>രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി</p> <p>75 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ</p>	<p>ആവശ്യകിയ്ക്ക്</p> <p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് റെഗ്യൂലേറ്ററി ഡയറക്ടർ എറണാകുളം)</p> <p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡിസ്ട്രിക്ട് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം)</p> <p>പാലക്കാട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി</p>

3. 1955 ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ

3.1. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	(പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി & രജിസ്ട്രാർ) (കെ. സി.കാർട്ട് ചുരമ്പന)
2	സമ്മതപരിധി	15 പ്രാവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർപ്പാർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ 2. വിവാഹ നിർപ്പാർട്ട് (1957ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 3. വരന്റെ തെളിവ് തിരയുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹങ്ങളുടെ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 5. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാതെ സംഗതികളിൽ കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 6. ഭർത്താവി പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിവേശഭരണ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ സേവനാവകാശം നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ എന്നാകുമ്പോൾ)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ റ്റുറൽ)

3. 2. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്കാർട്ട് റൂമിൽ) (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഏറ്റെടുക്കും)
2	സമതപരിധി	15 പ്രായത്തിലുൾപ്പെടെ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിൽ നിന്നും അനുബന്ധ ലഭിച്ച ശേഷം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് ((ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1957) 2. പേര്, വയസ്സ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5. കർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അഭയാർത്ഥിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിവേചനം ചെയ്തിട്ടുള്ളതും സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും.
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിരസപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഏറ്റെടുക്കും)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്)
	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുബന്ധ നൽകിയിട്ടുള്ളതിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്)
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	

**3. 3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ
(1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (കെ.സ്വാർത്ഥ് ചുരമ്പന) (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഏറ്റെടുക്കും)
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം അനുചിതമായി
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സാമ്പത്തിക അപേക്ഷ 2. ശരിയായ / തൃപ്തരായ വിവാഹങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഹരീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഏറ്റെടുക്കും) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുചിത നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

**3.1.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13 കാണുക)
(1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്വാർത്ഥ് ചുരമ്പന)
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ അപേക്ഷ 2. 30 രൂപയുടെ ചുവട് (ചുവട്കെട്ടിയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുക)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഹരീസ്	ഇ/- ചുവട് പകർപ്പ് ഹരീസ് - ചട്ടം 13 (iv) മേധാവി [GO(P)30/2002 നിയമം തീയതി 28.12.2002]
	അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
6	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഏറ്റെടുക്കും) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡയറക്ടർ റൂറൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

4. 2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ

4.1. വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ തൽക്ഷണം	വിവാഹ (പൊതു) സെക്രട്ടറി രജിസ്ട്രാർ പാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (ഡത്തക്ടർ റൂറൽ) അദ്വൈതം അനുവദിച്ചു (കെ.സ്പോർട്ട് ക്ലബ്ബ്)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി പാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. പോട്ടോ സഹിതമുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഫോട്ടോ - 1) 2. ജനനത്തിന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / മെഡ്രിംഗിംഗ് മെമ്പർഷിപ്പ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്കൂൾ പ്രമാണ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനനത്തിന് കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാരി സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എ.പി. എം.എൽ.എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ / നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ മോറം 2 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ 4. ഭർത്താവി പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അപേക്ഷാപത്രത്തിന്റെ സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശത്തു സ്ഥലത്തിന്റെ വിവാഹവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും തൽക്ഷണമാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ.(പി)18/2015/ നിരക്കം തീരുതി 23.9.2015]
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ 2. ഡിപി.എൽ. / എസ്.സി / എസ്.ടി ഷാർജ്ജ് - 10 രൂപ 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 25 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 1 ന് 20 രൂപ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടയ്ക്കണം.
6	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ മെമ്പ്യൂട്ടി ഡത്തക്ടർ അദ്വൈതം അനുവദിച്ചു എറണാകുളം
	റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡത്തക്ടർ റൂറൽ LSGD
7	അപ്പീൽ: (സേവനാവകാശ നിരുപേക്ഷം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

4.2. വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (കെ.സി.മാർട്ട് ചുവര)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സാമ്പത്തികം	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1. അനുജതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. കെട്ടിടാനുവാദം 2. പാസ്പോർട്ട് ഫോട്ടോ 3. ജനനത്തിന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / മെഡറീംഗ് ഡെപ്യൂട്ടി / പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ചുരുക്കി അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനനത്തിന് തെളിയിക്കുന്ന ചുരുക്കി രേഖ) 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി ചുരുക്കി രേഖാപത്രത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാമ്പുട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ ഏ.പി. എ.പി.എൽ.എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, ക്രൈം അന്വേഷണ ഓഫീസ് / ഗവണ്മെന്റ് കൗൺസിലർ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ ഫോറം 2 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന തരത്തിലുള്ള രേഖകൾ 5. ഭർത്താവിന് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ അന്വേഷണത്തിന്റെ സംയുക്തമായി ചാർജ്ജ് ചെയ്തതിന്റെ ബോധ്യമാകുന്ന തരത്തിലുള്ള വിവാഹസംബന്ധിച്ച് നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ.(പി)18/2015/നിരകാ തീരുതി 22.12.2015]
5	അടയ്ക്കലാക്കേ ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ. BPL / SC/ST 10 രൂപ. 2. പിഴ - 250 രൂപ 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന് - 25 രൂപ)
6	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
7	അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ റൂറൽ
	റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ റൂറൽ LSGD
	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിരവധി)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ റൂറൽ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ റൂറൽ LSGD
	15 ദിവസത്തിനകം അനുജതി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	
8	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
9	റിവിഷൻ അധികാരി	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

4.3. വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സാങ്കേതികളിൽ ഒഴിച്ച്) (2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്.മാർട്ടി മുരമന)
2	സമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷനിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ / താഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
5	അടവ്കൊണ്ട ഹീസ്	1. ക്ലിപ്പൽ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ഹീസിംഗ് 2. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഹീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.
6	അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ - ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ LSGD
7	റിവിഷൻ (പൊതു വിവാഹചട്ടപ്രകാരം)	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ- (ഡയറക്ടർ റൂറൽ LSGD തിരുവനന്തപുരം)

4.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി) സാരവത്തായ ഉൾക്കൊണ്ടലുകൾ തിരുത്തൽ (2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (കെ.സ്.മാർട്ടി മുരമന)
2	സംബന്ധ നൽകുന്ന സമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1. അത്യന്തി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ 2. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (കെ. സ്.മാർട്ടി മുരമന)	1. അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ / താഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
5	അടവ്കൊണ്ട ഹീസ്	100 രൂപ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ - ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ LSGD
7	റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

5. 1909 ലെ ആനന്ദ വിവാഹ നിയമം

(1909 ലെ ആനന്ദ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമവും 2014 കേരള ആനന്ദ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടവും)

5.1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - 30 ദിവസത്തിനകം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ആനന്ദ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) (കെ.സി.മാർട്ടി തുറമുഖം)
2	സൗകര്യപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ആനന്ദ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 2 ലെ കൺസോറണ്ടം 2. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന കനിയായ രേഖ 4. വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിയവ / വിഭാഗ്യൻ / വിവാഹമോചിതൻ)
5	അപേക്ഷിക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 50 രൂപ
6	അപ്ലിക്	2014 ലെ ആനന്ദ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം
7	അപ്ലിക് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് എറണാകുളം)

5.2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

(ആനന്ദ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ആനന്ദ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (കെ.സി.മാർട്ടി തുറമുഖം)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സൗകര്യപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 2 ലെ കൺസോറണ്ടം 2. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന കനിയായ രേഖ 4. വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിയവ / വിഭാഗ്യൻ / വിവാഹമോചിതൻ) 5. ഫോറം 3 ൽ ഉള്ള സ്വതൃപ്തീപത്രം
5	അപേക്ഷിക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 300 രൂപ
6	അപ്ലിക്	2014 ലെ ആനന്ദ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം
7	അപ്ലിക് അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എറണാകുളം)

**5.3. രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കൊരിപ്പ് തിരുത്തൽ
(ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (പാലക്കാട് പ്രാദേശികതലത്ത് അഡ്വക്കേറ്റ്)
2	സമതപരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 6 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉണ്ടാകേണ്ടത്	പാലക്കാട് പ്രാദേശികതലത്ത് - ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. തിരുത്തൽ വരുത്താനുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തലിന് വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖ
5	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ രജിസ്ട്രാർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നാകുമ്പോൾ)

6. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ

6. 1. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് (കെ.സി.മാർട്ടിന് തുറമുഖം)
2	തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി))103 / 2002 / തസ്വദവ തീയതി 25-6-2002
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	അപേക്ഷാധി പെന്ഷണർ രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, വെഡ്ഡിംഗ് രേഖസർട്ടിഫിക്കറ്റിന് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്. 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റെക്കർഡ്കാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ലേർവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖ 3. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 97/2020/ധനതീയതി 23/09/2020) 4. ബന്ധുമാർ
5	അപേക്ഷാ ചാനലേഖനം	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. അറുപത് വയസ്സ് പൂർത്തിയാവാണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് ജന്മവാർഷികങ്ങളിലും സ്ഥിര താമസമുണ്ടാതിരിക്കണം (ജി.ഒ.(പി) 47/95/സ.രേഖ.വ തീയതി 13.12.95) 4. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ / കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 6. അപേക്ഷകന്റെ പെൻഷൻ കുടുംബത്തിന്റെ പെൻഷൻ തുല്യങ്ങളിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 7. അന്ധാസിദ്ധർ കോർ ട്രൈബൽ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ ക്യാമ്പിറ്റിയുള്ള ഓക്സി അല്ലാതെയുള്ള നാലോ അതിൽ അധികമോ ചക്രമുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ(ൻ)	എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ
7	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപ്ലിൻ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (റദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്) എറണാകുളം

6. 2. വിധവാ പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് (കെ.സി.മാർട്ടിന്റേ മൂലം)
2	സമ്മതപരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി))105 / 2002 / തസ്തലന തീയതി 25-6-2002
3	ചുരുക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	അപേക്ഷാ പത്രങ്ങൾ തേടുക	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിധവാ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിവാഹിതയായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ, 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. [ജി.ഒ.(എം.എസ്)97/2020/ധന തീയതി 23-9-2020] 3. അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (രേഷൻകാർഡ് / തെലിവിഷൻ സംഭാഷണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പകർപ്പുകൾ) 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 97/2020/ധനതീയതി 23/09/2020)
5	അപേക്ഷാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് ജനന/വർദ്ധനവിലും സ്ഥിര താമസമുണ്ടായിരിക്കണം (ജി.ഒ.(പി) 47/95/സ.പേ.വ തീയതി 13.12.95) 3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ / കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നീക്കത്തിന് വിധേയ വ്യക്തിയാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടാകെന്ത് കുടുംബ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 6. അംഗാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി ത്തിന് കുടുംബ എൻജിൻ ക്യാമ്പിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള നാലോ അതിൽ അധികമോ ചുരുക്കുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ(ൻ)	ഐ.സി.ഡി.എസ്, സൂപ്പർവൈസർ
7	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപ്ലിക്ട് അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഗ്രൂപ്പ് സഹായകരണ വകുപ്പ്) എറണാകുളം

6. 3 ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ

(അംഗീകരിക്കലും സംഭാവിക്കുവാനും ശാരീരിക താനന്വിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഔദ്യോഗികം (പെൻഷൻ രൂപം)
2	സമ്മതപത്രിക	40 ദിവസം [ഭി.മ.(പി)]105 / 2002 / തമ്പുരാൻ തീരത്ത് 25-6-2002]
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഔദ്യോഗികം
4	അപേക്ഷ പരിശോധന നടപടികൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്വീകാര്യതാ പത്രികയിൽ ഒരു രേഖ (രേഷൻ കാർഡ് / മെൽബിറ്റാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 3. ഭിന്നശേഷി തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017 ന്റെ The Rights of Persons with Disabilities Rules അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം - V, VI, VII എന്നിവയിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭി.മ.(എം.എസ്.) : 97/2020/ധനതീരത്ത് 23/09/2020) 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പത്രിക 1,00,000 രൂപ 2. പ്രാഥമികമായില്ല 3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ / കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബത്തിന്റെയും പേരിൽ രാജ്യത്തിൽ കുടുംബ വസതി ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് ബാധകമല്ല) 6. 2000 ച. അടിയിൽ കുടുംബ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിയം നടത്തിയിട്ടുള്ളതും മേൽക്കൂര കോൺക്രീറ്റ് പെൻഷണറായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംഗീകാരം കൂടി 1000 സി.സി.യിൽ കുടുംബം എൻജിൻ കമ്പോസിറ്റിയുള്ള ടാർസി അല്ലാത്തതുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്.
6	അപേക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ(ൻ)	പെൻഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ
7	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപേക്ഷ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഗൃഹ സൗകര്യം വകുപ്പ്) എറണാകുളം

6.4. 50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് ഗുരലൂർ)
2	സമ്മതപത്രിയി	40 ദിവസം [പി.ഒ.(പി) 85 / 2002 / തസ്ഥാന തീയതി 25-6-2002]
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	അപ്ലൈഡ് ചെയ്യേണ്ട മരമുകൾ	1. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ തിരച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - ഭാര്യകൾ അനുബന്ധം 1 കാണുക. [പി.ഒ.(എം.എസ്.) 197 / 2001 / സാ. ക്ഷേ.വ. തീയതി 21-07-2001] 2. ആധാർകാർഡ്
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പത്രിയി 1,00,000 രൂപ 2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയാവാണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം [G.O.(RL) നം. 14/2001/ സാ.ക്ഷേ.വ.തീയതി 11.03.2001] 4. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ / കുടുംബ ക്ഷേമ ക്ഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷകൻ ആദായ തികച്ചിട്ടില്ലാത്ത വ്യക്തിയാകരുത് 6. അപേക്ഷകരുടെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്ത കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 2000 ച. അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും ടൈൽപ്പാൻ കോൺക്രീറ്റ് ചെർമ്മമുള്ളതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ ആകരുത് 8. അംഗാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ ക്യാപസിറ്റിയുള്ള കാർസി അല്ലാത്തതുമുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിനുള്ളവരോ ആകരുത്. 9. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എന്തെങ്കിലും കണിഷണർ ഉള്ളവരാകരുത്
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ(ൻ)	മ.എ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ
7	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപ്ലിക്ക് അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (നവോദയ സമ്പന്നരായ വകുപ്പ്) എറണാകുളം

6. 5. കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ (ഒ.പി.സി.മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമ്മതപത്രിയി	45 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി)] 18/99/ തൊഴിൽ തിരുതി 16.4.99
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	അപ്ലൈഡ് ചെയ്യേണ്ട മാനദണ്ഡ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന് നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ന്കുൾ രജിസ്ട്രേഷൻ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റോ, മെഡിസിൻ മെമ്പർഷിപ്പോ ഫാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പിയോ ഹാജരാക്കണം. 4. സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ഗവൺ കാർഡ് യുതലായവ) 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. താൻ ആരാമനികൃതിയായകണ്ടു സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല തന്നിടയും കുടുംബത്തിനും രണ്ടാമതിൽ കുടുംബം മുതിർന്നവർ (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) എന്നുള്ള സാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന 7. ആധാർ കാർഡ്
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പത്രിയി 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം 3. കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തവർ ആയിരിക്കണം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷക്കാലം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. 2000 ച.അടിയിൽ കുടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെർമ്മായായ വിടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ടെലിക 1000 സി.സി.യിൽ കുടുതൽ എൻജിൻ ക്യാപസിറ്റിയുള്ള ഓട്സി അല്ലാത്തതുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ(ൻ)	ക്യാഷി അസിസ്റ്റന്റ്
7	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പാലക്കാട് പഞ്ചായത്ത്
8	അപ്ലിൻ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ബ്യൂഡ്ജറ്റ് സ്വതന്ത്രം വകുപ്പ്) എറണാകുളം
9	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	സർക്കാർ

6.6. കമ്പ്യൂട്ടറികൾ / സമ്പാദനമാർക്കുള്ള പ്രത്യേക സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ

(സർക്കാർ ഉത്തരവി 72/ 2026/ Lsgd / തീയതി 06-03-2026 പ്രകാരം)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടേറിയം (കെ.സി.രാജ് മൂലധന)
2	പദ്ധതിയുടെ പ്രതിമാസ ആനുകൂല്യം	2000 രൂപ
3	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷകർ വിവിധ മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മതിരങ്ങൾ മഠങ്ങൾ, കോൺവെന്റുകൾ, ആശ്രമങ്ങൾ, മതസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവടങ്ങളിൽ സമ്പൂർണ്ണ / ആശ്രമജീവിതം നയിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. 2. അപേക്ഷകർ അപേക്ഷ നമുതൽ 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹിതരും ആയിരിക്കണം. 3. അപേക്ഷകർ കേരള സംസ്ഥാനത്തോട് സ്ഥിരതാമസം വെച്ചായിരിക്കണം.
4	ഹാജരാവേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ, അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകന്മാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഹാൻഡ്വ്രൈറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാം) ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ ഒന്നും ലഭ്യമല്ല എന്നുള്ള സമയ-സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് മേൽ മാത്രം ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉപയോഗിക്കാം. 3. അപേക്ഷകർ മതസ്ഥാപകരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മന്ദിരങ്ങൾ, മഠങ്ങൾ, കോൺവെന്റുകൾ, ആശ്രമങ്ങൾ, മതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവടങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നതായി മതസ്ഥാപനമേധാവിതൃടെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സമ്പൂർണ്ണജീവിതം സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പും ശേഷവും പേരിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ (രേഖകളിൽ വരുന്നവുണ്ടെങ്കിൽ 2 പേരുകളും ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യക്തി ഒരാൾ തന്നെ ആണെന്ന് മതസ്ഥാപനമേധാവിതൃടെ പ്രസ്താവന കൂടി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5	അനുഭവം	<ol style="list-style-type: none"> 1. സംസ്ഥാനത്ത് നിന്നും താലൂക്കും മറ്റും നില്പിൽ കിട്ടി കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത നഷ്ടപ്പെടും. 2. അപേക്ഷകരുടെ പേരിൽ മരണക്കറിയി കഴിയുന്നതിന് മുമ്പായി 2000 സ്കെലർ ഹിറ്റ് അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനികരീതിയിൽ സിലിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും, എ.സി. ഉള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് പെന്തതൃടായ കെട്ടിടങ്ങളോ മൺകാൻ പാട്രുള്ളതല്ല. 3. അപേക്ഷകർ 1000 സി സി യിൽ എൻജിൻ ക്യാമ്പിറ്റിയുള്ള ട്രാക്സി അല്ലാത്ത നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉള്ളവരുടെയും ആവശ്യം. 4. അപേക്ഷകർ കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ഹെൽത്ത് കെയർ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലകൾ / മറ്റ് സ്വയംഭരണ / ഗ്രാന്റ് ഇൻ-എച്ച് വഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ശമ്പളം / സർവ്വീസ് പെൻഷൻ എന്നിവ ലഭിക്കാത്തവരോ, സർക്കാരിന്റെ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനുകൾ എന്നിവ ലഭിക്കുന്നവരോ ആവശ്യം (എന്നാൽ പ്രതിമാസം 4000 രൂപയിൽ കൂറുവീ EPE / NPS, ആശ്രമ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകർക്ക് പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്).

7. ധനസഹായം

7.1 സിറ്റി സുരക്ഷാ പദ്ധതി

(ഒ.പ.2025 ഒ.പ. സ.ഉ.(P)138/2025 / ധന തസ്തിക ഉത്തരവ്, 10-11-2025 ഒ.പ. സ.ഉ. (P)142/2025 ധന തസ്തിക ഉത്തരവ്)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ട്രസ്റ്റിയിൽ (ഒ.പ.സ്മാർട്ട് മുദ്രവ്വ)
2	പദ്ധതിയുടെ പ്രതിഫലം ആനുകൂല്യം	1000 രൂപ
3	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> 1. സംസ്ഥാനത്ത് തടപ്പിടാൻ വരുന്ന സാമൂഹ്യരക്ഷാ പദ്ധതികളിൽ ഒന്നിലും ഉൾപ്പെടാത്തവർ 2. 35 വയസ്സിനും 60 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള ട്രാൻസ് വുമൺ അടക്കമുള്ള സിറ്റികൾ 3. അന്യോദയ അനന്തരജനതീലും (AAY മഞ്ഞ റേഷൻകാർഡ്), മുൻഗണന വിഭാഗങ്ങളിലും (PHH പീക് മനഷൻകാർഡ്) ഉൾപ്പെട്ട സിറ്റികൾക്ക് മാത്രം 4. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമുള്ളവരായിരിക്കണം.
4	ഹാജരാപേക്ഷകൾ രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (ഒന്നാം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ് പൊർട്ട് ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ ഡാറ്റം ഡയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളോടൊന്നും ലഭ്യമല്ല എന്നുള്ള സ്വയം-സാക്ഷ്യപത്രത്തിനോടൊന്നും ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ 4. ആധാർ വിവരങ്ങൾ
5	ആനുകൂല്യം	<ol style="list-style-type: none"> 1. പ്രവേശനധി കടക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയില്ല 2. സംസ്ഥാനത്ത് നിന്നും താമസം മാറിയാൽ നിലവിൽ കിട്ടി കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ 3. നിലവിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ മാറ്റം വന്നാൽ നിലവിലുള്ള കാർഡുതാമതുകളായി തരം മാറ്റപ്പെടുന്നപക്ഷം കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസ്, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്ഥിരം കുറവ് നിർമ്മാണ ലഭിക്കുന്നവർ 5. ജയിലിൽ അടയ്ക്കപ്പെടുന്നവർ (റിമാൻഡ്, കാലതേറ്റവിലുൾപ്പെടെ) 6. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ, സർവ്വീസ് പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ, രക്ഷാമന്ധി പെൻഷൻ, ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ മുതലായവ ലഭിക്കുന്നവർ.

7. 2. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറീക്ക് (കെ.സി.മൗരീട്ട് മുഖേന)
2	സമരപരിധി	45 ദിവസം [(ജി.ഇ.(പി)) 22/ 88/- തൊഴിൽ തീരുതി 28.5.98]
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. എസ്.എസ്.എൽ.സി.ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. പഞ്ചായത്തിൽ സരിതമാസബാണേനി രാമോദി (രേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ) 4. മോട്ടോ പരിച്ചി തിരിച്ചറിയൽ രേഖ - ആധാർകാർഡ് ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല 5. ജിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 6. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> 1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസാക്കിയിട്ടുള്ളതും, (പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ / മിന്നംശേഷിക്കാർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ചു,എസ്.എസ്. എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകാതെയും പരിഗണിക്കാം) 2. കുടുംബവർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 80 രൂപയ്ക്കും അധികരിക്കരുത് 3. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യ 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി ജിന്നശേഷിക്കാർക്ക് / പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കത്തതിനായ് രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പുർത്തിക്കേണ്ടിയിരിക്കണം.
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
7	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്വഭാവം	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
9	റിവിഷൻ	സർക്കാർ

8. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

8.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗകാര്യത്തിനും പ്രകടവാക്കുന്നതിനും

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (ഒ.പി.മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമരപരിധി	15 ദിവസം (ചട്ടം 12, 11)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. പട്ടണിലെ അനുബന്ധം A1 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പട്ടണത്തിന്റെ / ആധാരത്തിന്റെ / കുറഞ്ഞത് 10 വർഷം കാലാവധിയുള്ള രജിസ്ട്രേഡ് പാട്ടകരാറിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റർ (മുതിർച്ചയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 4. മുതിർച്ചി അടച്ച രസീത് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സെറ്റ് പ്ലാൻ, കീമാപ്പ് 6. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, റെസഫ്റ്റി പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 8. ചട്ടം 5(4) ലെ രേഖയിൽ A പ്രകാരമുള്ള നിർമ്മാണ പത്രങ്ങൾ / അനുബന്ധം (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 9. വസ്തുവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	
5	അപേക്ഷാ ഫീസ് / പെൻമിറ്റ ഫീസ്	2019 ലെ പി.ബി.ആർ. കൺവ്യൂൽ തന്മാത്രം 1, 11 പ്രകാരം
6	അനുബന്ധ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**8.2 ക്യാമ്പ് അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും
മിതമാന അപകട സാധ്യതയുള്ള (മീഡിയം റിസ്ക്) ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും
(റൂൾ 19 എ ചുരുക്ക് 8 എഫ് വരെ)**

1	അപകട നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടേറിയം (കെ.സി.മാർട്ട് ചുരം)
2	സമയപരിധി	3 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഇ-ഫയറിംഗിന്റേ നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. പട്ടണിലെ അനുബന്ധം A I A ലുള്ള അപകട 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം / പട്ടണത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. അനുബന്ധം O (ഒ) യിലുള്ള സമ്പം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പേർമിറ്റ് 4. ഫൈറിംഗിന്റേ അനുബന്ധം II ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 5. ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും NOC / Clearance
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	2019 ലെ കെ.പി.സി.ആർ. ക്രൈസ്റ്റൽ തസ്തികകൾ I, II പ്രകാരം
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഇല്ല
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള ക്രൈസ്റ്റലൻ

**8.3 കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന / പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ
ദ്വീകസനമോ / കെട്ടിട നിർമ്മാണമോ നടത്തുന്നതിന് പേർമിറ്റ്**

1	അപകട നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടേറിയം (കെ.സി.മാർട്ട് ചുരം)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അനുബന്ധം A6 ലുള്ള അപകട 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. കീ മാപ്പ് 4. സെഫ്റ്റി പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 5. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 6. ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖ 7. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 9. Self certified building permit for Government buildings ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം / പട്ടണത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 10. റൂൾ 5 പ്രകാരം നിർമ്മാണ പട്ടണങ്ങൾ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
4	അപകട ഫീസ്	ഇല്ല
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ബാധകമല്ല
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ക്രൈസ്റ്റലൻ

8.4 സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമ്മിത കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് - ചട്ടം 52 മുതൽ 56 വരെ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് (കെ.സി.മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമതപരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഇ-ഹരജിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. ഇടവകവകുപ്പോടോ മറ്റോ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് ആധാരം / പട്ടണത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, മൂന്നിലധികം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫുട്ട് പ്രിന്റ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ (ലൈസൻസി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതല്ല) 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ / സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രേഖ
5	അയയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് ഇല്ല. പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക II പ്രകാരം
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമധ്യേ പ്രൈബ്യൂണൽ

8.5 ഭൂമി കസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകളുടെ (ചട്ടം 5, 31) (പ്ലോട്ട് വിഭജനത്തിന് മാത്രം)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് (കെ.സി.മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമതപരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഇ-ഹരജിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം A3) 2. അപേക്ഷാഫീസ് കൺസ്യൂൾ 1 പ്രകാരം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, വെക്കേഷൻ പ്ലാൻ 4. പട്ടണം / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 5. സ്ഥലമുഖേതലത്തിന്റെ പേരിൽ കരകച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 2019ലെ കെ.പി.ബി.ആർ. കൺസ്യൂൾ 1, 2 എന്നിവ കാണുക 6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിനോടൊപ്പം ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
5	അയയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് ഇല്ല. പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക II പ്രകാരം
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമധ്യേ പ്രൈബ്യൂണൽ

8. 6 കെട്ടുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 20)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് (കെ.സി.മാർട്ട് ബുദ്ധന)
2	സമതപരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. തരം ച. മീറ്ററിൽ കവിതാത്മക 2 നിലകൾ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം E1 ൽ ഉള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ കാപ്പിക്കൽ വില്ലാർട്ടും, പുർത്തീകരിച്ച നിർമ്മാണത്തിന്റെ മതിയായ ഏണ്ണാ പ്ലാനുകളും 3. മേൽ പരാമർശിച്ചതൊഴികെയുള്ള നിർമ്മിതികൾ അനുബന്ധം E1 ൽ കാപ്പിക്കൽ വില്ലാർട്ടും, അനുബന്ധം E3യിലുള്ള മൈസൻസിയുടെ കാപ്പിക്കൽ വില്ലാർട്ടും മതിയായ ഏണ്ണാ പുർത്തീകരണ പ്ലാനുകളും
5	അടയ്ക്കലിനു ഫീസ്	ഇല്ല
6	അനുബന്ധ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / സെക്രട്ടറി, ഹൃദയമരപ്പുഴത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

8.7 താൽക്കാലിക റെഷഡ് (എക്സിബിഷൻ ഹാൾ, ജെയിന്ററിയിൽ, ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റുകൾ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റ് മുതലായവ (റൂൾ 88)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് (കെ.സി.മാർട്ട് ബുദ്ധന)
2	സമതപരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന മരമാതൃ നിർമ്മാണം നടത്താൻ അനുവാദം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രമോ
5	അടയ്ക്കലിനു ഫീസ്	പെൻഷൻ ഫീസ് - പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്നത് പ്രകാരം
6	അനുബന്ധ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

8.8 കിണർ (തുറന്ന കിണർ / ട്യൂബ് വെൽ/ കുഴൽകിണർ) (ചട്ടം 75)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ (കെ.സി.മാർട്ടി ജയലക്ഷ്മി)
2	സമതപരിധി	15 മീറ്ററുവരെ
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അനുബന്ധം എ1 ലുള്ള അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ കൈമാറ്റ ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ് 2. പട്ടണം / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. നിലവിലുള്ള സീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. മെട്രിക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ ഫീസ് - 10 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ
6	അനുബന്ധ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / സെക്രട്ടറി, ഹൃദയവൈദ്യനഗരം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമേൽക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

8.9 മതിൽ / വാലി - പൊതുവഴിയോടോ പൊതുസ്ഥലത്തോടോ പൊതുജലമാർഗ്ഗത്തിനോടോ ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 69 മുതൽ 71 വരെ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ (കെ.സി.മാർട്ടി ജയലക്ഷ്മി)
2	സമതപരിധി	15 മീറ്ററുവരെ
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. പട്ടണം / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. മൂലനിലവിലുള്ള സീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. മെട്രിക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് - 10 രൂപ
5	പെർമിറ്റ് ഫീസ്	പട്ടിക II പ്രകാരം
6	അനുബന്ധ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമേൽക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

8.10 ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇൻ്റിക്കോൺട്
(റൂൾ 83 മുതൽ 88 വരെ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഫാലക്കൂഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറീഷൻ (കെ.സ്.മാർട്ടി മൂലമന)
2	സമതപരിധി	ബാധകമല്ല
3	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെ.പി.സി.ആർ. ചട്ടം 84 അനുസരിച്ചുള്ള അനുബന്ധം A5 ലുള്ള ഇൻ്റിക്കോൺട് 2. വേദികൾക്ക് - സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിറേഷൻ, സെക്ഷണൽ എലിറേഷൻ - 2 പകർപ്പുകൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിറേഷൻ, സെക്ഷണൽ എലിറേഷൻ - 2 പകർപ്പുകൾ 4. സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റമ്പിൽ്ളി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 5. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പുമായി ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരാർ / അംഗീകൃത സർക്കാർ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് / പേർമിറ്റ് 6. ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (ചട്ടം 87 (1) ക്കുറിച്ച് (1) 7. ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (ചട്ടം 87 (1) ക്കുറിച്ച് (1) 8. ടവർ / ടോവർ സ്ട്രക്ചർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ സെീറ്റ് 9. ചട്ടം 8 (4) പ്രകാരമുള്ള അനുമതികൾ (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ)
4	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10000 രൂപ 2. പേവർ സ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2000 രൂപ 3. അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ച. കി.മീ വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ 8 രൂപ തിരക്കിൽ

8.11 പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (റൂൾ 19)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ (കെ.സ്മാർട്ട് മൂവേന)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഇ- ഫരമിറ്റിലൂടെ നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിത്വരേഖയും കൈമാറി കിട്ടിയ സൂചനിയുടെയും അപേക്ഷകൾ 2. അനുബന്ധപ്പെട്ട പെർമിറ്റും പ്ലാനും 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 4. കൈമാറ്റാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 60 ദിവസത്തിനകം രേഖകൾ അപേക്ഷിക്കുന്നയാൾ 250 രൂപ വീഴ് അടയ്ക്കണം
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
6	അനുബന്ധ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**8.12 പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ / പുതുക്കൽ (റൂൾ 15)
(ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, അക്നോളജ് മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവക്ക്)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ (കെ.സ്മാർട്ട് മൂവേന)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ, ഒറിജനൽ പെർമിറ്റ്, അംഗീകൃത പ്ലാൻ
4	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. പെർമിറ്റ് കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിൽ (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ) കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% വാങ്ങി 5 വർഷത്തിൽ കൂടി പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. 2. പെർമിറ്റ് കാലാവധി (5 വർഷം) അവസാനിച്ച ശേഷം പെർമിറ്റ് പുതുക്കാൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് സാധ്യതാ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിൽ പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 10 വർഷത്തിൽ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല എന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% ഫീസായി ഇനടാക്കേണ്ടതാണ്. 3. 10 വർഷ സാധ്യതയുള്ള പെർമിറ്റ് 5 വർഷത്തേക്കുകൂടി ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി ദീർഘിപ്പിക്കുന്ന കേസുകളിൽ നിലവിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിരക്കിലെ പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഇനടാക്കേണ്ടതാണ്. 4. 10 വർഷക്കാലാവധിയിൽ ശേഷം എന്നാൽ 10 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പുതുക്കുവാൻ തൽക്കുന്ന പെർമിറ്റ് അപേക്ഷയിൽ പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 10 വർഷം കവിയാതെ വിധത്തിൽ ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുടെ അനുവാദത്തോടെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ നൽകാവുന്നതാണ്. പുതുക്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്ന സമയത്തെ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി ഇനടാക്കേണ്ടതാണ്.
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കൊരുങ്ങുന്ന ക്രൈസ്ത്യണൽ

9. വസ്തുനികുതി

9.1 പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ നൽകി വസ്തുനികുതി ചുമത്തൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ 2011)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറീൽ (കെ.സ്.രാജ് ചുമരമ്പൻ)
2	സമതപരിധി	15 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി)] 11/98/ തൊഴിൽ തീരുതി 16.4.98
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 2, (ചട്ടം 11(2)) 2. ക്വെച്ചൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (നികുതി നിർണ്ണയം) നമ്പർ നൽകൽ - പഞ്ചായത്ത്
	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

9.2 നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയം, അധിക നമ്പർ നൽകൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ- ചട്ടം -17)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറീൽ (കെ.സ്.രാജ് ചുമരമ്പൻ)
2	സമതപരിധി	15 ദിവസം
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 2/2A 2. ക്വെച്ചൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	നികുതി നിർണ്ണയം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നമ്പർ നൽകൽ - പഞ്ചായത്ത്
	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**9.3 ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവി് ചെയ്യാൻ
(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 21)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറീക്ക് (കെ.സ്.മാർട്ട് ജുഡെന്റ്)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	കെ- സ്മാർട്ട് വഴി
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കൊരുങ്ങേണ്ട ക്രമസൂചി

9.4 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ വിമുക്ത ഭടന്മാർ / വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ / വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വിധവ / അർദ്ധ സൈനികർ/ അർദ്ധസൈനികരുടെ വിധവ എന്നിവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറീക്ക് (കെ.സ്.മാർട്ട് ജുഡെന്റ്)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം 2 കാണുക) 3. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയിട്ടുള്ള ക്രമസൂചി

**9.5 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)
2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 24)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്കാർട്ട് മൂലമന)
2	സമതപരിധി	15 റിവന്യൂ
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	കെ- സ്കാർട്ട് വഴിയുള്ള അപേക്ഷ
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

9.6 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഇളവ് ചെയ്യൽ (60 ച. മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്കാർട്ട് മൂലമന)
2	സമതപരിധി	30 റിവന്യൂ
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	2 എ ഹോറങ്ങിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
5	അഭരണ ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**9.7 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവ് (മറ്റുള്ളവ)
കേരള പഞ്ചായത്തി രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 207**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് (കെ.സി.മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	ബാധകമായ ഇളവുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ /സത്യവാങ്മൂലം
5	അടവടങ്ങേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ക്രൈസ്ത്യണൻ

**9.8 നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ
(2011 ലെ വസ്തുനികുതി സേവന നികുതി സർച്ചാർലജ് ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 16,
1996 ലെ നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് (കെ.സി.മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
3	അധികാര സ്ഥാനം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷയും, നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പും
5	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തിരുമാനത്തിന്മേലുള്ള റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ക്രൈസ്ത്യണൻ

**9. 9 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
2011 വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ - ചട്ടം 22, 23**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്കാർട്ട് മുഖേന)
2	സമതപരിധി	10 ദിവസം
3	നൽകേണ്ട രേഖകൾ എ) അവകാശം പുറത്തുപോയി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ ചട്ടം (27)എ (1)	1. കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷ 2. കൈമാറ്റമോ / പിന്തുടർച്ചയോ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
4	ബി) സിവിൽ കോടതിവിധി പ്രകാരമുള്ള നടപടികളിലൂടെ ക്ഷയിച്ച സംഗതികളിൽ ചട്ടം 23 (ബി)	1. വിധിയുടെയുടേതോ മേഖല വിൽപനയിലൂടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം വരിച്ച ആളുകളുടെയോ അപേക്ഷ 2. കോടതി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് / വിൽപന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	സി) പിന്തുടർച്ച മുഖേനയായ കൈമാറ്റം ചട്ടം 23 (ഡി)	1. പിന്തുടർച്ച അവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 2. വിൽപനം ഏഴുതീയ സംഗതികളിൽ വിൽപനയ്ക്കിന്റെ പകർപ്പ് 3. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
6	സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള അപ്ലിക്ക്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള നിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കൊരുക്കുന്ന ഓട്ടബുക്സിൽ

**9.10. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
(ബിലൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്കാർട്ട് മുഖേന)
2	സമതപരിധി	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ 7 പ്രാവശ്യം ദിവസം മാറ്റമില്ലാതെ - സ്വന്തമായി ആവശ്യം തൃപ്തപ്പെടുന്നവർക്ക് മാത്രമായി ചെയ്തെടുക്കാം
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം / കുറാർ പത്രം
5	അടയ്ക്കലിന്റെ ഫീസ്	ഇല്ല
6	അനുഷ്ഠാന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്ലിക്ക് അധികാരി	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

10. കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ

10. 1. കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി
 (കെ.പി.ആർ, ആക്ട് നമ്പർ 233, 2025 ലെ ഒരു കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്
 (സംരംഭങ്ങൾക്ക് മെമ്പർഷിപ്പ് തടയൽ) ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് (കെ.സ്മാർട്ട് തുരന്ന)
2	സമയപരിധി	പരമാവധി 30 ദിവസം (ചട്ടം 11(7)).
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് മെമ്പർഷിപ്പ് തടയൽ) ചട്ടങ്ങളിൽ ഫോറം 4ലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സ്ഥലം / കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ മൂല്യപുറത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം 4. പുരയിടത്തിന്റെ അതിരിൽ നിന്നും 30 മീ ചുറ്റളവിലുള്ള സെറ്റ് ബ്ലാൻ (1:400 ന് കനയാതെ സ്കെയിലിൽ) 5. സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി പട്ടിക 2 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത് 6. മെമ്പർഷിപ്പ് ഉപന്യാസിക്കുന്നിടത്ത് പാതയാ അതിൽ കൂടുതലും അല്ലെങ്കിൽ ഇരുപാതാ അതിൽ കൂടുതലും തൊഴിലാളികൾ ഉറങ്ങുകയോ 1948-ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ട് പ്രകാരം ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്പ്ലോഷൻ ഓഫീസറുടെ പാവിയിൽ താഴെത്തുടങ്ങിയവയായ വെക്കുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ തിന്നോ ഉള്ള റിപ്പോർട്ട് (കെ.പി.ആർ, ആക്ട് നമ്പർ 233 (4) (എ)) 7. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിർമ്മാണ ബോർഡിന്റെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രാബല്യം സംരംഭത്തിനുവേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ / കൺസെന്റ് (കെ.പി.ആർ ആക്ട് - വകുപ്പ് 233(4) (ബി)) 8. ആവശ്യമെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 11(7))
4	അപേക്ഷയിലുണ്ടാകേണ്ട പരിശോധന	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നയാൾ തന്നെ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് തന്നെ കുറവുള്ള രേഖകളുടെ വിവരം അപേക്ഷകർ തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. (വകുപ്പ് - 233(2A) - ചട്ടം 11(6)) 2. കുറവുള്ള രേഖകൾ സമർപ്പിക്കാൻ 5 ദിവസം സമയം അനുവദിക്കാം.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 2 പ്രകാരം (ചട്ടം 11)
6	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മെമ്പർഷിപ്പ് ക്ലെയർണിംഗ്
8	മുൻകരുതലുകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. സർക്കാരോ സർക്കാർ നിർമ്മാണ ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ച് ഉള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ, വ്യവസായ വളർച്ചാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ടുകൾ, വ്യവസായ വികസന ഏരിയകൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി സംസ്കരണ മേഖലകൾ, വ്യവസായ പാർക്കുകൾ, വ്യവസായ വെക്കുപ്പ് അംഗീകരിച്ച മറ്റ് സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപന അനുമതി ആവശ്യമില്ല. 2. കേരളസംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിർമ്മാണ ബോർഡ് മെമ്പർ അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രീൻ വികാസമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഫാക്ടറി അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായം അല്ലെങ്കിൽ വർക്ക്ഷോപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജോലി സ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപന അനുമതി ആവശ്യമില്ല (ചട്ടം 14).

10. 2 കാര്യഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ

(കെ.പി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ - ചട്ടം 12)

1.	അപേക്ഷ നൽകുന്നത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.ടി.മാർട്ട് ചുവര)
2.	സ്ഥലപ്പരിധി	ഫോറം 1 ലെ അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം
3.	സമീപിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായോതി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫോറം ഒന്നിലെ അപേക്ഷ സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിന് വേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ / കൺസൾട്ട് ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാശ രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച സീൻ
4.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സ്ഥലം	സ്ഥലപര അനുചരി ലഭിച്ച സംരംഭകർ അവ സ്ഥാപിച്ചുപോകും, എന്നാൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി
5.	ഒഴിവാക്കലുകൾ	<ol style="list-style-type: none"> സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എഞ്ചിനീയറുകൾ, വ്യവസായ വളർച്ചാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വ്യവസായ വികസന മ്യൂട്ടുകൾ, വ്യവസായ വികസന ഏരിയകൾ, കരുറ്റുമാതി, സംസ്കരണ മെഖലകൾ, വ്യവസായ പാർക്കുകൾ, വ്യവസായ വകുപ്പ് യോഗികമിപ്പു മറ്റ് സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് മെമ്പർ അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രീൻ വിഭാഗമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഫാക്ടറി അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായം അല്ലെങ്കിൽ കോലി സ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല (ചട്ടം 14)
6.	അപേക്ഷ ഫീസ്	<p>ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാശ രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്</p> <p>ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ ടേർ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക</p>
7.	അനുവദനം നൽകുന്നത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
8.	അപ്രീൽ അധികാരി	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/മില്ലാതെ അപ്രീൽ കമ്മിറ്റി
9.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിത്തുള്ള ക്രൈസ്റ്റിയൻസ്

10. 3. കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ

(മെഡി.ആർ. ആക്ട് നമ്പർ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ - ചട്ടം 13)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതി	ചാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്.രാജ് മൂലധന)
2.	സമരപരിധി	ഘാറം 3 (ബി) തിരിച്ചുള്ള സ്വന്തം സാക്ഷ്യപത്രം, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച അതേ ദിവസം
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	<p>1. 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഘാറം 3 (ബി) തിരിച്ചുള്ള സ്വന്തം സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>2. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാശ രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച സീൽ.</p>
4.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	സെക്രട്ടറി അന്വദിച്ച തിരിവിലെ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുമ്പ്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	<p>ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാശ രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്</p> <p>ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് അന്വദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക</p>
6.	ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതി	ചാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ചാലക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
8.	റിവിഷൻ	കേരള സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഡ്രൈവ്വേണൽ

10. 4. കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ

(മെ.പി.ആർ. ആക്ട് നമ്പർ 212, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ഭരണസൗകര്യ നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ - ചട്ടം 11 (14))

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (മെ.സ്മാർട്ട് മൂവേന)
2	സമയപരിധി	ഹാറം 6 ലുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ചു 3 ദിവസത്തിനകം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് നാല് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ഭരണസൗകര്യ നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി പേർത്തിട്ടുള്ള ഹാറം 6 ലെ അപേക്ഷ 2. ചട്ടങ്ങളിലെ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാശ രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീത്.
4	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമായ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുൻപ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാശ രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ഭരണസൗകര്യ അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ രണ്ട് സ്വീകരിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
6	ഭരണസൗകര്യ പുറതുകൊടുക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
8	റിവിഷൻ	അദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

10. 5. കാറ്റഗറി മണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ

(കെ.പി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ ഭരണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗം
(സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ - ചട്ടം - 6))

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ശ്രദ്ധപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സി.മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയപരിധി	ഫോറം 1 ലുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച 5 ദിവസത്തിനകം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 2025 ലെ ഭരണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗം (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫോറം 1 ലെ അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സ്ഥലം / കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരുടെ കൂടാപുത്രന്മാരിലുള്ള സൗകര്യം ചട്ടങ്ങളിലെ മൂന്നാം ഘട്ടത്തിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാശ വീതിയിൽ ശ്രദ്ധപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീത്.
4	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സ്ഥലം	സംരംഭക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥലം / കെട്ടിടം ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തിരുതിക്ക് 15 ദിവസം മുൻപ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	<p>ചട്ടങ്ങളിലെ മൂന്നാം ഘട്ടത്തിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാശ വീതിയിൽ ശ്രദ്ധപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്</p> <p>മേനിൽ കൂടുതൽ വർഷങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ ചേർന്നുപിടിച്ച ഫീസിന്റെ അനുയോജ്യമായ ഇരട്ടി തുക</p>
6	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ശ്രദ്ധപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ശ്രദ്ധപഞ്ചായത്ത് / ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയിട്ടുള്ള പ്രൈവറ്റ് നൽകൽ

10.6. കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ

(കെ.പി.ആർ. ആക്ട് നമ്പർ 222, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ - ചട്ടം - 12))

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെസ്കാർട്ട് മുഖേന)
2	സമരപരിധി	ഘാതം - 3 (എ)യിലുള്ള സ്വയം സഹായസമിതികൾ
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 2025 ലെ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഘാതം 3(എ)യിലുള്ള സ്വയംസഹായസമിതികൾ ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാശ രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീത്
4	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സ്വയം	സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ച നിലവിലെ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുൻപ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	<p>ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാശ രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്</p> <p>ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ കൂടെ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക</p>
6	ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7	അപ്ലിക് അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / ജില്ലാതല അപ്ലിക് കമ്മിറ്റി
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയിട്ടുള്ള പ്രൈബ്ലിഗേറ്റ്

10. 7. സ്റ്റോബ് ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി

(2025 ലെ കെ.ആ.പ.ജോ.ആർ.രാജി (സംരംഭനങ്ങൾ) കെ.സെൽസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം - 16)

1	അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് (കെ.സ്മാർട്ട് ചൗവന)
2	സമതപരിധി	പാലക്കാട് 30 ദിവസം (ചട്ടം 11(7))
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം 4 ൽയുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം / മതമന്ദിരം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. മെസേർ പ്ലാൻ (1:400 സ്കെയിലിൽ കുറയാതെ) 4. സ്ഥലം / കെട്ടിടാധാരപക്ഷകളുടെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള സമ്മതപത്രം 5. ചട്ടം 16 (1) (i) പ്രകാരമുള്ള ഹീൽ മടുകിരത്തിന്റെ രസീത് 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിവൃത്തന ബോർഡിൽ നിന്നും ഒിച്ചു സ്വീകരിക്കാനുള്ള അനുമതി. 7. ആവശ്യമെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ.
4	അപേക്ഷകരുടെ പരിശോധന	<p>അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നവർക്കുവേണ്ടി വിശദമായി പരിശോധിക്കുന്ന കൂറുള്ള മതമന്ദിരങ്ങളുടെ വിവരം അപ്ലോമിന്റേറ്റ് മതമന്ദിരം അറിയിക്കണം.</p> <p>കൂറുള്ള മതമന്ദിരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 5 ദിവസം സമതം അനുവദിക്കാം.</p>
5	അടയ്ക്കൽ ഫീസ്	<p>ക്രഷറിന്റെ ഗോഷി 30 കുതിരശക്തി വരെ - 25000 രൂപ</p> <p>ക്രഷറിന്റെ ഗോഷി 30 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ - 50000 രൂപ</p>
6	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7	അപ്രീയ് അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ക്രൈസ്റ്റിയനൽ

10. 8. കവാടികൾക്കുള്ള ഭരണസർവ്വകല

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയറ്റ് (കെ.സി.മാർട്ടി ചൗവന)
2	സമയപരിധി	30 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സർട്ടിഫിക്കേഷൻ രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കലിനികരണ നിര്യന്തണത്തോട്യിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊതുഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കെ.എസ്.സി. ആഫ്ക് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി 5. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ / ഷിഫ് കൺട്രാക്ടർ റോഡ് എക്സ്പോസിറ്റിവിസ് പക്കൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അനുമതി (ബ്രാധകരാതവൽക്ക് മാത്രം) 6. പാറ പൊട്ടിക്കുന്ന ആദ്യത്തെ വൈഗ്ഗിയും സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബ്രാധകരാതവൽക്ക് മാത്രം) 7. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിംതോളി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 8. ക്വാറി നടത്താനുമുഖലിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർവ്വെ സ്കെച്ചും ഓരോക്കഷൻ മാപ്പും 9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയറൺമെന്റിൽ ഇപീകാട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി 10. കെ.പി.സി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
5	അടക്കണു ഫീസ്	രണ്ടാം പട്ടിക പ്രകാരം
7	ഷാപ്പിൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രൈവ്വതൽ

10.9. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകൽ (2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 6)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സി.മാർട്ടി മൂലമെന്ന)
2	സമയപരിധി	11 ദിവസം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം നമ്പർ 1 ലെ അപേക്ഷ ചട്ടം (6) 2. ഫാമിയിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ ഇന വിവരവും ഏതെന്നും, ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ 3. സെറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിരുദധിപ്പി പ്ലാൻ സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ശുചീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം)
4	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ചട്ടം 6 (4) പട്ടിക പ്രകാരം
5	അപ്രീമി അധികാരി	ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം) ചട്ടം 11)
6	നിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

11. മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ / അനുമതികൾ

11.1. സകാലം ശ്യാമം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ / വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഫാമിന്റെ ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സി.മാർട്ടി മൂലമെന്ന)
2	സമയപരിധി	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് - 30 ദിവസം, ജില്ലാ ട്രെയിനർ ഓഫീസർ- 30 ദിവസം, ജില്ലാ കളക്ടർ 6 മാസം [ചട്ടം 6 (6), 6(6), 6(9)]
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ കളക്ടർ
4	ജോയിന്റ് ട്രെയിനർ നടത്തേണ്ടത്	സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്ന് ലൈസൻസ് വേണ്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്)
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം ഒന്നിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാരം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊതുജന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 50 മീറ്റർ രേഖീയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ മൃഗങ്ങളുടേയും മറ്റ് മൃഗങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.സി.ആർ, അനുമതിയുള്ള അപേക്ഷ
6	അപേക്ഷാ ഫീസ്	1000 രൂപ ചട്ടം 6 (1)

**II. 2. സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ /
ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ
(കെ.പി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 221 മുതൽ 224 വരെ - 1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെസ്മാർട്ട് മുറവന)
2	സമരപരിധി	പൗരസ്വരം രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3	അനുബന്ധ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. II-ാം തവണർ ചുമക്കേണ്ടിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്റ്റാമ്പുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പ്രൊക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സിക്സ് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമസ്ഥയിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തകരാർ 4. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചെലവി തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ച രസീത്, ചട്ടം 9 (V) 6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ചട്ടം 9 (III)
6	അപേക്ഷ ഫീസ്	<ul style="list-style-type: none"> ✓ പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ചട്ടം 9 (3) ✓ പുതുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ചട്ടം 9 (2) ✓ അതിപിന്മേൽ അടയ്ക്കുന്ന ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല ചട്ടം 9 (4)
7	ആറ്റിൽ അധികാരി	അദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

11.3. സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 229 മുതൽ 231 വരെ- 1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെസ്മാർട്ട് മൂലമന)
2	സമതപരിധി	പുരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച സ്വകാര്യം
3	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം മൂന്നിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 32) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പൂർണ്ണ സിമെന്റ് (അല്ലെങ്കിൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 3. ഉചിതമായ നിർമ്മാണവോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സമതത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്വയംസഹായസമിതിയിൽ സഹജ്ഞാസമിതി സാക്ഷ്യപത്രം 6. 150 മീറ്റർ നേരിയതിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സിമെന്റ് 7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (ചട്ടം 6) 8. പരസ്യപേഖവിതയ്ക്കുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രസീത് (ചട്ടം 22 (3))
6	അപേക്ഷ ഫീസ്	<p>അപേക്ഷ ഫീസ് - 50 രൂപ (ചട്ടം 32)</p> <p>ലൈസൻസ് ഫീസ് :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. പുതിയ കശാപ്പ് ശാല നടത്തുന്നതിന് - 1000 രൂപ (ക്വറന്റൈൻ) (ചട്ടം 35) 2. നിലവിലുള്ളതിന് ക്വറന്റൈൻ ആയിരം രൂപ പരമാവധി 500 രൂപ എന്നതിന് വിധേയമായി പഞ്ചായത്തിന് തിരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.
7	അപ്രീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഡ്രൈബ്ലിംഗ്

**11.4. സ്വകാര്യ വണിജ്യാവലയങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ
എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്**

(കെ.പി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 227 മുതൽ 228 വരെ - 1995 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയറ്റ് (കെ.സി.മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമതപരിധി	പാലക്കാട് പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് - 30 ദിവസം
3	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5	സമീപിക്കേണ്ട മേഖല	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന മേഖല 3. അപേക്ഷകൻ സ്വന്തമല്ലാത്ത സ്ഥലം അപേക്ഷകൻ ചാട്ടത്തിന് തയ്യാറാക്കിയ ഏരിയയ്ക്ക് 4. സ്വന്തത്തിന്റെ പ്ലാനും സർക്കിളും 5. പട്ടണവും ചെറുപട്ടണത്തിനുള്ള ചാർജ്ജ് പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ തസീത് [ചട്ടം 27 (3)] 6. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊതുജന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. നീജാത്തിൽ ട്രാൻസ്ഫോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി (ചട്ടം 23) 8. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ആർ. ആക്ട് അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
6	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	200 രൂപ (പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും) കെ.പി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 228 (5)
7	അപ്ലിയി് അധികാരി	അല്ലെങ്കിൽ സർവ്വതന്ത്ര സ്വതന്ത്രതയ്ക്കൽ വെണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**11.5. പി.പി.ആർ. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്
(1963 ലെ പി.പി.ആർ. ആക്ടും 1965 ലെ ചട്ടങ്ങളും)**

1	അപേക്ഷ നൽകുന്നത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെസ്മാർട്ട് മൂലമന)
2	അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമതപരിധി	പുതിയ ലൈസൻസിൽ - പരമാവധി 21 ദിവസം ചട്ടം 32 അന്യോപദേശങ്ങളിൽ - 30 ദിവസം ചട്ടം 32 പുതുക്കുന്നതിൽ - സമതം ലൈസൻസ് - 21 ദിവസം താരീക്കായിക ലൈസൻസ് - ദിവസം ചട്ടം 33
3	ലൈസൻസ് നൽകുന്നത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 4 കാണുക) 2. സമതത്തിന്റെ പ്ലാനും സീക്കപ്പും (ലൈസൻ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3. സമതത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ സമതമുടമതല്ലെങ്കിൽ സമതമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം
5	അടവടാണു ഫീസ്	പി.പി.ആർ.റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം
6	അപ്പീൽ അധികാരി	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മുമ്പാകെയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**II.6. സിനിമ ഓഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം
സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള
(1958 ലെ ആക്ടും 1986 ലെ ചട്ടങ്ങളും)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്വകൃത്യൻ (കെസ്കാർട്ട് മൂവ്മെന്റ്)
2	സമതപരിധിതും അധികാര സ്വരാനവും	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ റിപ്പോർട്ടുകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (ചട്ടം 4, ഫോറം എ) 2. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരോഗ്യനിലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, റോഡുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാരം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5. PWD എൻസൈക്ലോപ്പീഡി എഞ്ചിനീയറിംഗ് നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ ഡ്രീംഗ്സെൽ രേഖ 6. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ 7. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ 8. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഫെയ്ൽട് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാന്നിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ. 9. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രസീത് 10. എൻജിനീയർ / ബഹുനിയ / മൾട്ടിപിൾ തിയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (റൂൾ12)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1000 രൂപ (പെർമനന്റ്) - വാർഷികം 250 രൂപ (താൽക്കാലികം) (റൂൾ 19 (1))
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ആർ.ഡി.ഒ. (വെസ്റ്റ്) 7 (2), എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 1157 / 78 തീയതി 12.12.78
6.	റിവിഷൻ	മില്ലാ കളക്ടർ

11. 7. സിനിമ രംഗഘടനയ്ക്ക് ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1958 ലെ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെസ്മാർട്ട് ചുരംവന)
2	സമയപരിധി	ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസതടങ്ങിനകം (ചട്ടം 11)
4	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 3 കാണുക) 2. സ്ക്രിപ്റ്റിൽ സൗജന്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം സി) (ചട്ടം 12) 3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫോറം ഡിവിഷനുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഹെൽത്ത് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പരിസര ശുചിത്വവും പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ചർച്ചിപ്പിൾ / ചർച്ചി റെഗുലറി / എന്തെങ്കിലും തീയറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഹയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ക്ലൈംപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഫിബിംഗ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 11) 8. ഫീസക്വ രസിൽ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	മറ്റു വാർഷികത്തക്കം ലൈസൻസ് ഫീ - 1000 രൂപ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**11. 8. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
(കെ.പി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 265 മുതൽ 267 വരെ, (1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും))**

1	അപേക്ഷ നൽകുന്നത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെസ്മാർട്ട് മുറവന)
2	സമയപരിധി	30 ദിവസം
3	രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം / ഏഗ്രിമെന്റിന്റെ കോപ്പി
5	അടയ്ക്കണമെന്ന ഫീസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ (ചട്ടം 3 (2)) 2. ഏതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ (ചട്ടം 5 (1)) 3. ഡ്യൂപ്പിറേറ്റിന് - 50 രൂപ (ചട്ടം 3 (1))
6	അപേക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപ്പീൽ റിവീഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**11. 9. സാങ്കാത്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ
 പുനഃവിനിയോഗ രജിസ്ട്രേഷൻ
 (കെ.പി.ആർ, ആക്ട് വകുപ്പ് 269 മുതൽ 271 വരെ, 1987 ലെ ചട്ടങ്ങളാ)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെസ്മാർട്ട് മുറവന)
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം (ചട്ടം 3)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ (ചട്ടം 2, ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ (ചട്ടം 3 (2)) 2. പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ (ചട്ടം 3 (1))
6	അംഗീകരണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
9	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ക്ലൈബ്ബുണൽ

11.10. പട്ടികയിൽ ലൈസൻസ് നൽകൽ (1998 ലെ പട്ടണം)

1	അപേക്ഷ നൽകുന്നത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സി.മാർട്ട് ജോലന)
2	സമയപരിധി	30 ദിവസം (ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്)
4	ലൈസൻസ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ - അപേക്ഷയിൽ പ്രാരംഭ നിന്നും ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. പേപ്പറി റിക്കബോധൽക്കൈപ്പിനു പ്രതിരോധ കൃത്യമായി തടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ സ.ഉ.(സാധാ) നം.2376/2022/ത.സല.വ. തീയതി: 29.09.2022]
6	അപ്പീൽ അധികാരി	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

11. 11. പരസ്യ പ്രചാരണ ബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി

(ഉത്തരവ് നമ്പർ 639 / 2023/ ത.സല.വ. തീയതി: 17-5-2023)

1	അപേക്ഷ നൽകുന്നത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സി.മാർട്ട് ജോലന)
2	സമയപരിധി	പുറന്തറകൾ മരവിപ്പിക്കൽ
3	ലൈസൻസ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. മുദ്രപുതത്തിൽ (200 രൂപ) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം / കരാർ 3. സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലം , സ്ഥലമുഖത്തു കെ വിശ്വാസീകരണങ്ങൾ, സമ്മതപത്രം 4. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഇൻ-ബാൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. സ്ഥാപിക്കുന്ന കാലതളവും ഒന്നിലധികം സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളോടൊന്നിയിൽ അടുത്ത വർഷം അപേക്ഷ പുതുക്കുന്നതാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ അധികാരി	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

12. മറ്റുസേവനങ്ങൾ

12. 1. അപായകരമായ വ്യക്തികളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ (വകുപ്പ് 218)

1	അപേക്ഷ നൽകുന്നത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സി.മാർട്ട് ജുലൈന)
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ
4	അടവെണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
5	നിപ്പോർട്ട് നൽകാനിടയായതല്ലെങ്കിൽ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	മുഖ്യ മന്ത്രിയുടെ സഹായകരമായ സഹായകരങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

12. 2. നിർമ്മാണ വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം സഹായം നൽകൽ (കെ.പി.ആർ.ആക്ട് 177, 2003 ലെ ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകുന്നത്	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സി.മാർട്ട് ജുലൈന)
2	സമയപരിധി	ഫണ്ട് ലഭ്യമുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
4	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ
5	അർഹത നിബന്ധനകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. പേജർ വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിദാഹം, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാനദേശങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവരാവേണ്ടിയിരിക്കണം. 2. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരും നിർമ്മാണമുരപ്പിലിരിക്കണം 3. മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയുടെ നിന്നും ലഭിച്ച / ലഭിക്കാവുന്ന മനസഹായങ്ങളും പരിഗണിക്കണം.

