തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് (കൊല്ലംജില്ല)

ശൂരനാട് വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ശൂരനാട് വടക്ക് പി.ഒ, കൊല്ലം – 690561

പൗരാവകാശരേഖ (CITIZEN CHARTER)

2026

പദവി	പേര്	ഫോൺനമ്പർ
പ്രസിഡന്റ്	ശ്രീലക്ഷ്മി എസ്	9496041726
വൈസ്പ്രസിഡന്റ്	സുമംഗല പി.കെ	9544518217
സെക്രട്ടറി	ഷാജു പി എ	9496041727

- **ഓഫീസിലാസം:**ശ്രീരനാട് വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ശ്രീരനാട് വടക്ക് പി.ഒ, പിൻ-690561
- **ഓഫീസ്ഫോൺ:** 0476-2851341
- **ഔദ്യോഗികവെബ്സൈറ്റ്:**https://sooranadnorthapanchayat.lsgkerala.gov.in/ml/
- **കെ-സ്മാർട്ട്പോർട്ടൽ:**https://ksmart.lsgkerala.gov.in/

□□ 1.ആമുഖവുംനിയമപരമായഅടിത്തറയും

പൊതുജനങ്ങൾക്ക്കാര്യക്ഷമവുംസുതാര്യവുംസമയബന്ധിതവുമായസേവനങ്ങൾലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ശ്രീരനാട് വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. ഒരുഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങൾ, അവയുടെനിബന്ധനകൾ, ആവശ്യമായരേഖകൾ, ഫീസ്നിരക്കുകൾ, സേവനംലഭിക്കുന്നസമയപരിധി, ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥർ, അപ്പീൽഅധികാരികൾഎന്നിവസംബന്ധിച്ച്പൗരന്മാർക്ക്നൽകുന്നഉറപ്പാണ്ഈപൗരാവകാശരേഖ.

□ 2.കാഴ്ചപ്പാടുംദൗത്യവും (Vision & Mission)

- **കാഴ്ചപ്പാട് (Vision):**എല്ലാവർക്കുംസമത്വം, സമ്പൂർണ്ണശുചിത്വം, മികച്ചആരോഗ്യം, ഗുണമേന്മയുള്ളവിദ്യാഭ്യാസം, സുരക്ഷിതമായകുടിവെള്ളം, ആധുനികഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾഎന്നിവഉറപ്പാക്കുന്നജനസൗഹൃദവുംസുസ്ഥിരവുമായമാതൃകാഗ്രാമപഞ്ചായത്തായിവെസ്റ്റ്കല്ലടയെമാറ്റുക.
- **ദൗത്യം (Mission):**ജനകീയപങ്കാളിത്തത്തോടെയുംസുസ്ഥിരവികസനകാഴ്ചപ്പാടോടെയുംപ്രാദേശികസാമ്പത്തികവികസനവുംസാമൂഹ്യനീതിയുംഉറപ്പാക്കിഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെസമഗ്രവികസനംസാധ്യമാക്കുക.

□□ 3.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളുംചരിത്രപശ്ചാത്തലവും

ശ്രീ.തോപ്പിൽ ഭാസിയുടെ ഭാഷയിൽ 'കുന്താലിക്കരുടെ നാട്' ആണ് ശ്രീരനാട്. അദ്ധ്വാനശീലരായ സാധാരണ കൃഷിക്കാരുടെ നാട് എന്നർത്ഥം. അറബിക്കടലിനു 15 കി.മീ കിഴക്കായി വടക്ക് ആലപ്പുഴ ജില്ലയും, കിഴക്ക് പത്തനംതിട്ട ജില്ല അതിർത്തിയായും സ്ഥിതി

ചെയ്യുന്ന വിശാലമായ താഴ്വാരങ്ങളോടു കൂടിയ ഒരു ഭൂപ്രദേശമാണ് ശൂരനാട് വടക്ക് പഞ്ചായത്ത്. കൊല്ലം ജില്ലയിലെ കുന്നത്തൂർ താലൂക്കിൽ ശാസ്താംകോട്ട ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ആറ് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒന്നാണ് ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. പഴയ ശൂരനാട് ഇന്ന് രണ്ട് പഞ്ചായത്തുകളാണ് – ശൂരനാട് നോർത്ത്, ശൂരനാട് സൌത്ത്. 22.67 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്ററാണ് പഞ്ചായത്തിൻറെ വിസ്തീർണ്ണം. ജന്മി-നാടുവാഴിത്ത വ്യവസ്ഥക്കെതിരായി കൃഷിക്കാരും കർഷകത്തൊഴിലാളികളും സംഘടിതമായി നടത്തിയ മുന്നേറ്റങ്ങളിൽ മഹത്തായ ഒരു പങ്കു വഹിച്ച നാടാണ് ശൂരനാട്. അതിലൂടെ ഈ നാടിന്റെ പ്രിയപ്പെട്ട വീരപുത്രന്മാർ രക്ഷസാക്ഷിത്വം വരിച്ചു. തണ്ടാശ്ശേരി രാഘവൻ കളയ്ക്കാട്ട തറ പരമേശ്വരൻ നായർ വായിക്കാലിൽ ഗോപാലപിള്ള കാഞ്ഞിരപള്ളി വടക്ക് പുരുഷോത്തമക്കുറുപ്പ് മഠത്തിൽ ഭാസ്കരൻ നായർ എന്നിവർ ഈ നാടിന്റെ അഭിമാനബോധത്തിന്റെയും ഉയർന്ന രാഷ്ട്രീയ ബോധത്തിന്റെയും ജ്വലിക്കുന്ന പ്രതീകങ്ങളാണ്. മലയാളസാഹിത്യ തറവാട്ടിലെ കുലപതിയും, ബഹുഭാഷാ പണ്ഡിതനുമായിരുന്ന ശ്രീ.ശൂരനാട്ട കുഞ്ഞപിള്ളയുടെ ജനനം കൊണ്ട് പവിത്രവും ധന്യവുമാണ് നാട്. ഈ നാടിന്റെ ചരിത്രം തന്നെ 1949 ഡിസംബർ 31 നു മുമ്പും പിമ്പും എന്നു തിരിക്കാവുന്ന നിലയിലാണ്. ആദ്യകാലത്ത് ഈ നാട്ടിലെ കനകം വിളയുന്ന മണ്ണിൽ അദ്ധ്വാനിക്കുന്നവർക്ക് ഉടമവാകാശം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വിരലിലെണ്ണാവുന്ന ഭൂവുടമകൾ ഇവിടുത്തെ വിളഭൂമികൾ കയ്യടക്കി വച്ചു. ഇവിടെ വിദ്യാഭ്യാസ സൌകര്യങ്ങളുണ്ടായിരുന്നില്ല. പഞ്ചായത്തിലെ അറിയപ്പെടുന്ന പ്രധാന നിരത്തുകളൊക്ക അന്ന് പറങ്കിമാവിൻ കൂട്ടങ്ങളുടെയും മരച്ചീനി വിളകളുടെയും കുറ്റിക്കാടുകളുടെയും ഇടയിലൂടെയുള്ള ഊടുവഴികളായിരുന്നു. അല്ലെങ്കിൽ പാടശേഖരങ്ങളെ കീറിമുറിയ്ക്കുന്ന നടവരമ്പുകളായിരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ കാർഷികമേഖലയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഒരു 'അമൃതവാഹിനി'യാണ് പള്ളിക്കലാറ്. പള്ളിക്കലാറിനു കുറുകെ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള രണ്ടു തടയണകളും പള്ളിക്കൽ ഡാമും ഏഴ് ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ പമ്പു സ്റ്റേഷനുകളും പഞ്ചായത്തിലെ ജലസേചന സൌകര്യം വളരെയേറെ മെച്ചപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. നാലഞ്ച് കുന്നിൻപുറങ്ങളും വിസ്തൃതമായ പാടശേഖരങ്ങളുമായാണ് നാടിന്റെ കിടപ്പ്. കുന്നത്തൂർ താലൂക്കിന്റെ തന്നെ നെല്ലറയാണ് ശൂരനാട്, നെടിയപാടം ഏലാ, കിഴക്കിട ഏലാ, കുരിക്കുഴി ഏലാ, വിളക്കുപാടം എന്നിവ.

.

 4.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ജനപ്രതിനിധികളുടെവിവരങ്ങൾ (2025 – 2030)

വിവരം	വിശദാംശങ്ങൾ
പഞ്ചായത്തിന്റെപേര്	ശൂരനാട് വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തദ്ദേശസ്ഥാപനകോഡ്	G020206
ജില്ല / താലൂക്ക് / ബ്ലോക്ക്	കൊല്ലംജില്ല, കുന്നത്തൂർതാലൂക്ക്, ശാസ്താംകോട്ടബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്
വിസ്തീർണ്ണം	**22.67** ച.കി.മി

വിവരം	വിശദാംശങ്ങൾ
ആകെവാർഡുകൾ	19(വാർഡ്വിഭജനത്തിന്ശേഷം)
ഓഫീസ്വിലാസം	ശൂരനാട് വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ശൂരനാട് നോർത്ത് പി.ഒ, കൊല്ലം
ഫോൺനമ്പർ	0476-2851341
ഔദ്യോഗികവെബ്സൈറ്റ്	https://sooranadnorthpanchayat.lsgkerala.gov.in/ml/
കെ-സ്മാർട്ട്പോർട്ടൽ	https://ksmart.lsgkerala.gov.in/
ഓഫീസ്പ്രവർത്തനസമയം	തിങ്കൾ – വെള്ളി: രാവിലെ 10.00 മുതൽവൈകുന്നേരം 5.00 വരെ (ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്പണമിടപാടുകൾ: രാവിലെ 10.15 മുതൽഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 3.30 വരെ)

 5.പൊതുവായസേവനനിബന്ധനകൾ

വാർഡ്നമ്പർ	വാർഡിന്റെപേര്	ജനപ്രതിനിധിയുടെപേര്	പദവി / സ്റ്റാൻഡിംഗ്കമ്മിറ്റിചുമതല	ഫോൺനമ്പർ
1	പുലിക്കുളം	ശാന്തകുമാരി സി വി	മെമ്പർ	8547675820
2	സംഗമം	ശ്രീലേഖ എസ്	മെമ്പർ	9400611491
3	ആനയടി	ഷീബ എസ്	മെമ്പർ	9744416076
4	വയ്യാങ്കര	സുരഭില വി എസ്	ചെയർപേഴ്സൺ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	9446229897
5	കോട്ടപ്പുറം	ബിനുകുമാര് ബി	മെമ്പർ	8606498485
6	പാതിരിക്കൽ	രാജലക്ഷ്മി	മെമ്പർ	9645441751
7	കണ്ണമം	ലതാകുമാരി	മെമ്പർ	9072435121
8	കുന്നിരാടം	ശാലിനി	മെമ്പർ	7510933815
9	നടുവിലേമുറി	സുമംഗല പി കെ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ് (ചെയർപേഴ്സൺ, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി)	9544518217
10	പുളിമൂട്	സുബേർ	മെമ്പർ	9744712134
11	തെക്കേമുറി	ഷീജ	ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	9995594860
12	ചക്കുവള്ളി	ലത്തീഫ് എം	ചെയർപേഴ്സൺ, വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	9645115580
13	പടിഞ്ഞാറ്റക്കിഴക്ക്	ജെസ്സി മേരി	മെമ്പർ	9605241811
14	പള്ളിച്ചന്ത	ബിജു ആർ	മെമ്പർ	9947021757
15	ഹൈസ്കൂൾ ജംഗ്ഷന് വാർഡ്	ബിന്ദുമോൾ ജി	മെമ്പർ	9633708134

വാർഡ്നമ്പർ	വാർഡിന്റെപേര്	ജനപ്രതിനിധിയുടെപേര്	പദവി / സ്റ്റാൻഡിംഗ്കമ്മിറ്റിചുമതല	ഫോൺനമ്പർ
16	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് വാർഡ്	ശ്രീലക്ഷ്മി എസ്	പ്രസിഡൻറ്	9400492757
17	അഴകിയകാവ് എൽ പി എസ് വാർഡ്	ശ്രീകുമാർ എസ്	മെമ്പർ	9605028489
18	പടിഞ്ഞാറ്റംമുറി	ശ്രീഷ്മ ഗോപൻ	മെമ്പർ	8606405721
19	പാറക്കടവ്	ബിജു വി	മെമ്പർ	9846910596

1. **കൈപ്പറ്റുരസീത് (Acknowledgement Receipt):**സേവനംആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ളഅപേക്ഷലഭിക്കുമ്പോൾതന്നെആവശ്യമായരേഖകൾഉണ്ടോഎന്ന്ഉറപ്പാക്കിസേവനംനൽകുന്നതീയതിഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ളകൈപ്പറ്റുരസീതുനൽകുന്നതാണ്.
രേഖകൾഅപൂർണ്ണമാണെങ്കിൽഹാജരാക്കേണ്ടരേഖകളുടെവിവരംരേഖപ്പെടുത്തിരസീതുനൽകും.
2. **ഔദ്യോഗികമുദ്ര:**സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾനൽകുമ്പോൾബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥരുടെപേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്, ഫോൺനമ്പർഎന്നിവവ്യക്തമായിമനസ്സിലാകുന്നവിധംസീൽപതിക്കുന്നതാണ്.
3. **അപേക്ഷനിരസിക്കൽ:**അപേക്ഷനിരസിക്കുന്നസംഗതികളിൽഅതിനുള്ളകാരണവുംഅപ്പീൽ/റിവിഷൻഅധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ മേൽവിലാസവുംസമയപരിധിയുംരേഖാമൂലംഅറിയിക്കുന്നതാണ്.
4. **സ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയസത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ:**കെ-സ്മാർട്ട്സോഫ്റ്റ് വെയറിൽതന്നെഡിക്ലറേഷനായിസ്വീകരിക്കുന്നവപ്രത്യേകംഅറ്റാച്ച്മെന്റായിവാങ്ങേണ്ടതില്ല.

6.ജനന-മരണരജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പേര്ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ

(1969-ലെജനന-മരണരജിസ്ട്രേഷൻആക്ടും 1999-ലെകേരളജനന-മരണരജിസ്ട്രേഷൻചട്ടങ്ങളും - അപേക്ഷകൾകെ-സ്മാർട്ട്മുഖേന)

6.1 ജനന - മരണരജിസ്ട്രേഷനുംസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽഅധികാരി (ഒന്നാം / രണ്ടാംഅപ്പീൽ)
1	ജനനം / മരണം /	ഫോറം 1 (ജനനം) / ഫോറം 2	ഫീസില്ല	ആഴ്ചപത്രി	തദ്ദേശ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2.

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽഅധികാരി (ഒന്നാം / രണ്ടാംഅപ്പീൽ)
	നിർജ്ജീവജനനംരജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം)	(മരണം) / ഫോറം 3 (നിർജ്ജീവജനനം) റിപ്പോർട്ട്		കിയോസ്ക് ഉള്ളിടത്ത് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം; മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
2	ജനനം / മരണം / നിർജ്ജീവജനനംരജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിന്ശേഷം 30 ദിവസംവരെ)	1. ഫോറം 1 / 2 / 3 റിപ്പോർട്ട്, 2. വൈകിയതിന്റെകാരണംകാണിച്ചുള്ളഅപേക്ഷ, 3. യാത്രാമദ്ധ്യേവാഹനത്തിൽവെച്ചുള്ളമരണമെങ്കിൽസത്യപ്രസ്താവന	ലേറ്റ് ഫീ – 2 രൂപ	ആശുപത്രി കിയോസ്ക് ഉള്ളിടത്ത് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം; മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
3	ജനനം / മരണംരജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിന്ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം)	1. ഫോറം 1 / ഫോറം 2 റിപ്പോർട്ട്, 2. വൈകിയതിനുള്ളകാരണംകാണിച്ചുള്ളഅപേക്ഷ, 3. നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയസത്യവാങ്മൂലം, 4. നോൺഅവൈലബിലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (NAC)	ലേറ്റ് ഫീ – 5 രൂപ (അനുമതിക്ക് ശേഷം)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അനുമതി: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ; രജിസ്ട്രേഷൻ: തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (15 ദിവസത്തിനകം അനുമതി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ / LSGD സെക്രട്ടറി)
4	ജനനം / മരണംരജിസ്ട്രേഷൻ (ഒരുവർഷത്തിന്ശേഷം)	1. ഫോറം 1 / ഫോറം 2 റിപ്പോർട്ട്, 2. സബ്ഡിവിഷണൽമജിസ്ട്രേറ്റിൽ (RDO) നിന്നുള്ളഅനുമതി (അനുമതിയില്ലാതെസമർപ്പിച്ചാൽ NAC സഹിതംസെക്രട്ടറി RDO-യ്ക്ക്അയയ്ക്കും)	ലേറ്റ് ഫീ – 10 രൂപ	RDO അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
5	വിദേശത്ത്നടന്ന ജനനംരജിസ്റ്റർചെ	1. ഫോറം 1 റിപ്പോർട്ട്, 2. മാതാപിതാക്കളുടെപാസ്പോർ	60 ദിവസംവരെ: ഫീസില്ല;	ഇന്ത്യയിലെത്തി 60	മാതാപിതാക്കൾ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽഅധികാരി (ഒന്നാം / രണ്ടാംഅപ്പീൽ)
	യ്യൽ	ട്ട്പകർപ്പ്, 3. കുട്ടിയുടെജനനതീയതികാണിക്കുന്നരേഖ (പാസ്പോർട്ട്/ആഭ്രപത്രിരേഖ), 4. 60 ദിവസംകഴിഞ്ഞെങ്കിൽഅഫിഡവിറ്റുംറിപ്പോർട്ടും	1 വർഷം വരെ: 5 രൂപ; 1 വർഷത്തിന് ശേഷം: 10 രൂപ	ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം; വൈകിയാൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	താമസിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ	
6	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടകുഞ്ഞുങ്ങളുടെജനനരജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃതസ്ഥാപനങ്ങളിൽ)	1. ഫോറം 1 ജനനറിപ്പോർട്ട്, 2. ജനനത്തീയതിസംബന്ധിച്ച്സത്യവാങ്മൂലംസഹിതംസ്ഥാപനമേധാവിയുടെഅപേക്ഷ	ഫീസില്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7	സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന്ദത്തെടുത്തകുട്ടികളുടെജനനരജിസ്ട്രേഷൻ	1. ഫോറം 1 റിപ്പോർട്ട്, 2. ദത്തെടുക്കൽസംബന്ധിച്ചകോടതി / ജില്ലാമജിസ്ട്രേറ്റ്ഉത്തരവ്, 3. മാതാപിതാക്കളുടെതാമസസ്ഥലരേഖ, 4. മുൻപ്രജിസ്റ്റർചെയ്തതെങ്കിൽആസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	21 ദിവസത്തിനകം: ഫീസില്ല; 21–30 ദിവസം: 2 രൂപ; 1 വർഷം വരെ: 5 രൂപ; 1 വർഷത്തിന് ശേഷം: 10 രൂപ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ദത്തെടുത്തമാതാപിതാക്കളുടെതാമസസ്ഥലത്തെ / ഏജൻസിസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
8	സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെദത്തെടുത്തകുട്ടികളുടെജനനരജിസ്ട്രേഷൻ	1. അപേക്ഷ&ഫോറം 1, 2. രജിസ്റ്റർചെയ്തദത്തെടുക്കൽആധാരം (Adoption Deed), 3. താമസസ്ഥലരേഖ, 4. മുൻജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് / 1 വയസ്സിൽകൂടുതലെങ്കിൽമജിസ്ട്രേറ്റ്ഉത്തരവ്	21 ദിവസത്തിനകം: ഫീസില്ല; 21–30 ദിവസം: 2 രൂപ; 1 വർഷം വരെ: 5 രൂപ; 1 വർഷത്തിന് ശേഷം: 10 രൂപ	രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ: 10 ദിവസം; രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവ: 5 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
9	നിയമപരമായിദത്തെടുക്കാത്തകുട്ടി	1. ജനനറിപ്പോർട്ട്, 2. വിശ്വസനീയരായ 2	ലേറ്റ് ഫീ – 10 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 15	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽഅധികാരി (ഒന്നാം / രണ്ടാംഅപ്പീൽ)
	കളുടെജനനരജിസ്ട്രേഷൻ	വ്യക്തികളുടെസത്യപ്രസ്താവന, 3. താമസസ്ഥലരേഖ, 4. കുട്ടിയുടെ SSLC ബുക്ക്, റേഷൻകാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ്ഐ.ഡി, തിരിച്ചറിയൽരേഖപകർപ്പ്		പ്രവൃത്തി ദിവസം		
10	ജനന–മരണരജിസ്ട്രേഷൻ നോൺഅവൈലബിലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (NAC)	1. അപേക്ഷ, 2. ജനനം/മരണംനടന്നസ്ഥലം, താമസസ്ഥലംഎന്നിവതെളിയിക്കുന്നരേഖകൾ	തിരച്ചിൽ ഫീസ്: വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ; സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ: 2 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
11	ജനന–മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്നൽകൽ	12–ാംവകുപ്പ്പ്രകാരം (21 ദിവസത്തിനകംരജിസ്റ്റർചെയ്തവ) പ്രത്യേകഅപേക്ഷവേണ്ട. മറ്റുള്ളവയ്ക്കെ–സ്മാർട്ട്അപേക്ഷ.	12–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം: ഫീസില്ല; 17–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം: തിരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 5 രൂപ	12–ാം വകുപ്പ്: രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ദിവസം; മറ്റുള്ളവ: 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

6.2 ജനന–മരണരജിസ്റ്ററിൽപേര്ചേർക്കലുംതിരുത്തലുകളും

7.വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻസേവനങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽഅധികാരി
1	സ്കൂളിൽചേർക്കുന്നതിനുള്ളപേര്ചേർക്കലുംപേര്തിരുത്തലും	1. മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവിന്റെഅപേക്ഷ, 2. ഫോട്ടോപതിച്ചതിരിച്ചറിയൽരേഖ (ഇ–	പേര് ചേർക്കാൻ: 1 വർഷം വരെ ഫീസില്ല, 1 വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽഅധികാരി
		കെ.വൈ.സിചെയ്തുവർക്കുണ്ട), 3. തിരുത്തലുകൾക്ക്സത്യവാങ്മൂലം	തിരുത്തലിന്: 50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)			
2	ജനനരജിസ്റ്ററിലെയുംസ്കൂൾരേഖയിലെയുംജനനതീയതിതമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെവ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽപേര്ചേർക്കാൻഅനുമതി	1. അപേക്ഷ (ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്ക്), 2. സ്കൂൾരേഖയുടെശരിപകർപ്പ്, 3. ജനനക്രമംകാണിക്കുന്നപ്രഖ്യാപനം, 4. മറ്റ്കുട്ടികളുടെജനനതീയതിരേഖകൾ	അനുമതിക്ക്ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെഅനുമതിക്ക്: 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, 2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
3	ജനനരജിസ്റ്ററിൽകുട്ടിയുടെപേര്ചേർക്കൽ / തിരുത്തൽ (സ്കൂളിൽചേർത്തതിന്ശേഷം)	1. അപേക്ഷ, 2. വിദ്യാഭ്യാസഅധികാരിയുടെസാക്ഷ്യപത്രം / സ്കൂൾരേഖ (ഗസറ്റിജ്ഞാപനംവഴിപേര്മാറ്റിയവർക്ക്ഗസറ്റ്മതി), 3. ജനനക്രമംകാണിക്കുന്നപ്രഖ്യാപനം	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
4	സ്കൂൾവിദ്യാഭ്യാസംനേടാത്തവരുടെപേര്ചേർക്കൽ (6 വയസ്സിന്ശേഷം)	1. അപേക്ഷ, 2. ജനനക്രമംകാണിക്കുന്നപ്രഖ്യാപനം, 3. മാതാപിതാക്കളുടെതിരിച്ചറിയൽരേഖ	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
5	01.04.1970–നുമുള്ളജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽപേര്ചേർക്കൽ	1. ചീഫ്രജിസ്ട്രാർക്കുള്ളഅപേക്ഷ, 2. സ്കൂൾരേഖ (ഇല്ലെങ്കിൽസത്യവാങ്മൂലം), 3. മാതാപിതാക്കളുടെഎല്ലാമക്കളുടെയുംജനനക്രമപ്രഖ്യാപനം	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെഅനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അനുമതി: ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, രജിസ്ട്രേഷൻ: തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
6	സ്കൂളിൽചേർക്കുന്നതിനുമുമ്പ്ചേർത്തപേ	1. അപേക്ഷ, 2. സ്കൂൾരേഖ /	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ,

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽഅധികാരി
	ര്സ്ട്രൾരേഖയിലേഉപോലെതിരുത്തൽ	ഗസറ്റിജ്ഞാപനം	ഫീ)			2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7	മാതാപിതാക്കളുടെപേര്തിരുത്തൽ (ഇനീഷ്യൽവികസിപ്പിക്കൽ, ഭർത്താവിന്റെപേര്ചേർത്തത്, വിലാസത്തിലെഅക്ഷരത്തെറ്റ്)	1. അപേക്ഷ, 2. മാതാപിതാക്കളുടെസ്ട്രൾരേഖ / ആധികാരികരേഖ, 3. വൺആൻഡ്ദസെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 4. തിരിച്ചറിയൽരേഖ	ഫീസില്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
8	കുട്ടിയുടെപേരിലെ ഇനീഷ്യൽവികസിപ്പിച്ച്തിരുത്തൽനടത്തൽ	1. അപേക്ഷ, 2. തെറ്റായിപേര്ചേർക്കാനിടയായസാഹചര്യംവ്യക്തമാക്കുന്നസത്യവാങ്മൂലം	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
9	ജനന–മരണരജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെതിരുത്തൽ (01.04.1970–ന്ശേഷം)	1. അപേക്ഷ, 2. വൺആൻഡ്ദസെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 3. തിരിച്ചറിയൽരേഖപകർപ്പ്, 4. രണ്ടിശ്വസനീയവ്യക്തികളുടെഡിക്ലറേഷൻ	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
10	01.04.1970–നുമുള്ളജനന–മരണരജിസ്ട്രേഷനുകളിലെതിരുത്തലുകൾ	1. ചീഫ്രജിസ്ട്രാർക്കുള്ളഅപേക്ഷ, 2. ആധികാരികരേഖ, 3. ജനനക്രമസത്യവാങ്മൂലം, 4. വൺആൻഡ്ദസെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 5. രണ്ട്യുക്തികളുടെഡിക്ലറേഷൻ	ഫീസില്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അനുമതി: ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ; തിരുത്തൽ: തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

(അപേക്ഷകൾകെ-സ്മാർട്ട്മുഖേന; വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷന്ഓൺലൈൻവീഡിയോഇ-കെ.വൈ.സി (Video e-KYC) സൗകര്യംലഭ്യമാണ്)

8.സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷനുകളുംധനസഹായപദ്ധതികളും

ക്രമനമ്പർ	നിയമം / സേവനത്തിന്റെപേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ / റിവിഷൻഅധികാരി
1	1955–ലെഹിന്ദുവിവാഹനിയമപ്രകാരമുള്ളരജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	1. വിവാഹറിപ്പോർട്ട് (ഫോറം 1), 2. വയസ്സെളിയിക്കുന്നരേഖ, 3. ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽപങ്കാളിമരിച്ച/വിവാഹമോചനരേഖ, 4. 15–30 ദിവസത്തിനിടയിലാണെങ്കിൽകാലതാമസംക്രമപ്പെടുത്താൻ സംയുക്തഅപേക്ഷ	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
2	ഹിന്ദുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിന്ശേഷം)	മുകളിൽപറഞ്ഞരേഖകൾക്ക്പുറമെകാലതാമസംക്രമപ്പെടുത്തിനൽകുന്നതിനുള്ളഅപേക്ഷ (ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്ക്)	ഫീസില്ല	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
3	ഹിന്ദുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷനിലെതിരുത്തലുകൾ	1. ഹിന്ദുവിവാഹരജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ളസംയുക്തഅപേക്ഷ, 2. ശരിയായവിവരങ്ങൾതെളിയിക്കുന്നരേഖകളുടെപകർപ്പ്	ഫീസില്ല	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
4	ഹിന്ദുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻവിവരങ്ങൾഅടങ്ങിയഅപേക്ഷ, 2. മുദ്രപത്രത്തിൽവേണമെങ്കിൽ 50 രൂപയുടെമുദ്രപത്രം	10 രൂപപകർപ്പ് ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

ക്രമനമ്പർ	നിയമം / സേവനത്തിന്റെപേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ / റിവിഷൻഅധികാരി
5	2008–ലെകേരളവിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരമുള്ളരജിസ്ട്രേഷൻ (5 വർഷത്തിനകം)	1. ഫോട്ടോസഹിതമുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഫോറം I), 2. ജനനതീയതിതെളിയിക്കുന്നരേഖ, 3. വിവാഹംനടന്നതിന്റെ തെളിവ് (മതാധികാരസ്ഥാപന സാക്ഷ്യപത്രം / ഫോറം II പ്രഖ്യാപനം)	രജിസ്ട്രേഷൻ: 100 രൂപ (BPL/SC/ST: 10 രൂപ); സർട്ടിഫിക്കറ്റ്: 20 രൂപ; 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 100 രൂപ പിഴ	7 പ്രവൃത്തിദിവസം (രജിസ്ട്രർ ചെയ്താൽ പരമാവധി 3 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	1. വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, 2. മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
6	2008–ലെവിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരമുള്ളരജിസ്ട്രേഷൻ (5 വർഷത്തിന്ശേഷം)	മുകളിൽപറഞ്ഞരേഖകൾസഹിതംവിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർജനറലിന്അപേക്ഷ	രജിസ്ട്രേഷൻ: 100 രൂപ (BPL/SC/ST: 10 രൂപ); പിഴ: 250 രൂപ; സർട്ടിഫിക്കറ്റ്: 20 രൂപ	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, 2. മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിലെതിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതിഒഴികെ)	1. അപേക്ഷ, 2. ശരിയായവിവരങ്ങൾതെളിയിക്കുന്നആധികാരികരേഖകൾ	ക്ലറിക്കൽതെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല; മറ്റ് തെറ്റുകൾക്ക് 100 രൂപ	15 പ്രവൃത്തിദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, 2. മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
8	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിലെസാരവത്തായഉൾക്കുറിപ്പുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി) തിരുത്തൽ	1. രജിസ്ട്രാർജനറലിനുള്ള അപേക്ഷ, 2. ശരിയായവിവരങ്ങൾതെളിയിക്കുന്നആധികാരികരേഖകൾ	100 രൂപ	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, 2. മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
9	1909–ലെആനന്ദവിവാഹനിയമപ്രകാരമുള്ളരജിസ്ട്രേഷൻ	1. ഫോറം II മെമ്മോറാണ്ടം, 2. വിവാഹതെളിവ്, 3. ജനനതീയതിരേഖ, 4. 30 ദിവസത്തിന്ശേഷമാ	30 ദിവസത്തിനകം: 50 രൂപ; 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം:	7 പ്രവൃത്തിദിവസം	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

ക്രമനമ്പർ	നിയമം / സേവനത്തിന്റെപേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ / റിവിഷൻഅധികാരി
		ണെങ്കിൽഫോറം III സത്യപ്രസ്താവന	200 രൂപ			

(2025 നവംബർമുതൽസാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻഉൾപ്രതിമാസം 2,000/- രൂപയായിവർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് - G.O(P) 136/2025/Fin dtd 30.10.2025. അപേക്ഷകൾകെ-സ്മാർട്ട്മുഖേനഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിക്ക്നൽകണം.)

8.1 സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷനുകൾ (പൊതുകുടുംബവാർഷികവരുമാനപരിധി: 1,00,000രൂപ)

ക്രമനമ്പർ	പെൻഷൻപദ്ധതിയുടെപേര്	പ്രധാനഅർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങളുംരേഖകളും	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻ / അന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തീരുമാനം / അപ്പീൽഅധികാരി
1	ഇന്ദിരാഗാന്ധിദേശീയവാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ	യോഗ്യത: 60 വയസ്സ്പൂർത്തിയാകണം, കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 1 ലക്ഷംരൂപയിൽകവിയരുത്. രേഖകൾ: പ്രായംതെളിയിക്കുന്നരേഖ, സ്ഥിരതാമസരേഖ (റേഷൻകാർഡ്), വില്ലേജ്ഓഫീസറുടെവരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽരേഖ.	40 ദിവസം	ചുമതല: അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി; അന്വേഷണം: എക്സ്റ്റൻഷൻഓഫീസർ	തീരുമാനം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്; അപ്പീൽ: ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ (LSGD)
2	വിധവാപെൻഷൻ	യോഗ്യത: വിധവകൾ / ഭർത്താവ്ഉപേക്ഷിച്ച്അല്ലെങ്കിൽകാണാതായി 7 വർഷംകഴിഞ്ഞുപുനർവിവാഹിതരാകാത്തസ്ത്രീകൾ. രേഖകൾ: ഭർത്താവിന്റെമരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വില്ലേജ്ഓഫീസറുടെസാക്ഷ്യപത്രം,	40 ദിവസം	ചുമതല: അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി; അന്വേഷണം: ഐ.സി.ഡി.എസ് (ICDS) സൂപ്പർവൈസർ	തീരുമാനം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്; അപ്പീൽ: ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ (LSGD)

ക്രമനമ്പർ	പെൻഷൻപദ്ധതിയുടെപേര്	പ്രധാനഅർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങളുംരേഖകളും	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻ / അന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തീരുമാനം / അപ്പീൽഅധികാരി
		സ്ഥിരതാമസരേഖ, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്.			
3	ഭിന്നശേഷിവിഭാഗക്കാർക്കുള്ളപെൻഷൻ	യോഗ്യത: പ്രായപരിധിയില്ല; 40%മോഅതിൽക്കൂടുതലോവൈകല്യമുള്ളവർ. രേഖകൾ: മെഡിക്കൽബോർഡ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഏകീകൃതതിരിച്ചറിയൽകാർഡ് (UDID) / സാമൂഹ്യസുരക്ഷാമിഷൻകാർഡ്, സ്ഥിരതാമസരേഖ, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	40 ദിവസം	ചുമതല: അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി; അന്വേഷണം: ഹെൽത്ത്ഇൻസ്പെക്ടർ	തീരുമാനം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്; അപ്പീൽ: ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ (LSGD)
4	50 വയസ്സിന്മുകളിൽപ്രായമുള്ളഅവിവാഹിതരായസ്ത്രീകൾക്കുള്ളപെൻഷൻ	യോഗ്യത: 50 വയസ്സ്പൂർത്തിയായഅവിവാഹിതരായസ്ത്രീകൾ. രേഖകൾ: അവിവാഹിതയാണെന്നുംവരുമാനവുംപ്രായവുംതെളിയിക്കുന്നവില്ലേജ്ഓഫീസറുടെസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽരേഖ.	40 ദിവസം	ചുമതല: അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി; അന്വേഷണം: ഐ.സി.ഡി.എസ്സൂപ്പർവൈസർ	തീരുമാനം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്; അപ്പീൽ: ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ (LSGD)
5	കർഷകത്തൊഴിലാളിപെൻഷൻ	യോഗ്യത: 60 വയസ്സ്പൂർത്തിയാകണം, കർഷകത്തൊഴിലാളിക്ഷേമനിധിഅംഗത്വത്തിൽനിന്നുംവിടുതൽചെയ്തവരായിരിക്കണം. രേഖകൾ: കർഷകത്തൊഴിലാളിക്ഷേമനിധിബോർഡിടുതൽസാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായംതെളിയിക്കുന്നരേഖ, സ്ഥിരതാമസരേഖ, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	45 ദിവസം	ചുമതല: അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി; അന്വേഷണം: കൃഷിഅസിസ്റ്റന്റ്	തീരുമാനം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്; അപ്പീൽ: ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ (LSGD)

8.2 ധനസഹായപദ്ധതികൾ

9.കെട്ടിടനിർമ്മാണപെർമിറ്റുകളുംഭൂവികസനപെർമിറ്റുകളും

ക്രമനമ്പർ	പദ്ധതിയുടെപേര്	അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങളും ആനുകൂല്യവും	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻ / അപ്പീൽ
1	സ്ത്രീസുരക്ഷാപദ്ധതി (സ.ഉ(P) 138/2025/ധന, തീയതി 01.11.2025)	ആനുകൂല്യം: പ്രതിമാസം 1000/- രൂപ. യോഗ്യത: മറ്റ്സാമൂഹ്യക്ഷേമപെൻഷനുകളിലോപദ്ധതികളിലോ ഉൾപ്പെടാത്ത, 35 വയസ്സിനും 60 വയസ്സിനുംഇടയിൽപ്രായമുള്ള, AAY (മഞ്ഞ), PHH (പിങ്ക്) റേഷൻകാർഡുകളിൽഉൾപ്പെട്ടസ്ത്രീകൾ (ട്രാൻസ്വുമൺഉൾപ്പെടെ).	1. പ്രായംതെളിയിക്കുന്നരേഖ, 2. റേഷൻകാർഡ്പകർപ്പ്, 3. ബാങ്ക്അക്കൗണ്ട്വിവരങ്ങൾ, 4. തിരിച്ചറിയൽരേഖ, 5. സ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയസത്യപ്രസ്താവന	സർക്കാർമാനദണ്ഡപ്രകാരംഗുണഭോക്തൃപട്ടിക KSSPL-ന്കൈമാറുന്നു	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി
2	തൊഴിൽരഹിതവേതനം	യോഗ്യത: പ്രായം 18-നും 35-നുംമദ്ധ്യേ, SSLC വിജയം (SC/ST/ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് SSLC പരീക്ഷയ്ക്ക്ഹാജരായാൽമതി); എംപ്ലോയ്മെന്റ്രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി 3 വർഷം (SC/ST/ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് 2 വർഷം); കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 12,000 രൂപയിലുംവ്യക്തിഗതമാസവരുമാനം 100 രൂപയിലുംകവിയരുത്.	1. SSLC ബുക്കിന്റെപകർപ്പ്, 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ്രജിസ്ട്രേഷൻകാർഡ്പകർപ്പ്, 3. റേഷൻകാർഡ്, 4. തിരിച്ചറിയൽരേഖ, 5. ടി.സിപകർപ്പ്	45 ദിവസം	ചുമതല&അന്വേഷണം: അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി; അപ്പീൽ: ജില്ലാകളക്ടർ
3	സാധുക്കളായവിധവകളുടെപെൺമക്കൾക്കുള്ളവിവാഹധനസഹായം	യോഗ്യത: വിവാഹദിവസംപെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ്തികയണം; കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 2,00,000 രൂപയിൽകവിയരുത്; വിധവകളുടെ /	1. വിധവയാണെന്ന്തെളിയിക്കുന്നരേഖ, 2. പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 3. പ്രതിശ്രുതവര	അപേക്ഷലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകംജില്ലാകളക്ടർക്ക്സമർപ്പിക്കണം	ചുമതല: സെക്രട്ടറി / അസി. സെക്രട്ടറി; അന്വേഷണം: ICDS സൂപ്പർവൈസർ; അപ്പീൽ: ജില്ലാകളക്ടർ

ക്രമനമ്പർ	പദ്ധതിയുടെപേര്	അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങളും ആനുകൂല്യവും	ഹാജരാക്കേണ്ടരേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻ / അപ്പീൽ
		വിവാഹമോചിതരായവരുടെ / ഭർത്താവ്ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെപെൺമക്കൾക്കുംഅനാഥരായപെൺകുട്ടികൾക്കും അർഹതയുണ്ട്.	ന്റെസത്യവാങ്മൂലം, 4. സ്ഥിരതാമസരേഖ		

(2019-ലെകേരളപഞ്ചായത്ത്കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ - KPBR പ്രകാരംകെ-സ്മാർട്ട്മുഖേനനൽകുന്നസേവനങ്ങൾ. അപ്പീൽഅധികാരി: തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ളടൈബ്യൂണൽ)

 10.വസ്തുനികുതി, സേവനനികുതി, കെട്ടിടസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെനൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള / അന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1	കെട്ടിടനിർമ്മാണപെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയ്ക്കുംഉപയോഗമാറ്റത്തിനുംക്രമവൽക്കരണത്തിനും)	1. അനുബന്ധം A1 അപേക്ഷ, 2. ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖ, 3. കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 4. ഭൂനികുതിരസീത്, 5. ബിൽഡിംഗ്പ്ലാൻ, സൈറ്റ്പ്ലാൻ, 6. ലൈസൻസ്പകർപ്പ്, 7. ആവശ്യമായ NOC-കൾ	KPBR ഷെഡ്യൂൾ I, II പ്രകാരം	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
2	കുറഞ്ഞഅപകടസാധ്യതയുള്ളകെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ളസ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപെർമിറ്റ് (Low Risk - Self-Certified Permit)	1. അനുബന്ധം A1 A അപേക്ഷ, 2. ആധാരം/പട്ടയംപകർപ്പ്, ഭൂനികുതിരസീത്, 3. അനുബന്ധം O-യില്ലുള്ളസ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപെർമിറ്റ്, 4. ലൈസൻസിയുടെഅനുബന്ധം J1 സാക്ഷ്യപത്രം	KPBR ഷെഡ്യൂൾ I, II പ്രകാരം	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	സർക്കാർഅംഗീകൃതസ്കീമുകൾ (ലൈഫ്മിഷൻഉൾപ്പെടെ) വഴിനിർമ്മിക്കുന്നകെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ളപെർ	1. അപേക്ഷ, 2. ആധാരം/പട്ടയംഅല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരതാമസസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 3. ഫ്ലൂട്ട്പ്രിന്റ്കാണിക്കുന്നസൈറ്റ്പ്ലാൻ, 4.	അപേക്ഷാഫീസ് ഇല്ല; പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക II പ്രകാരം	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെനൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള / അന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	മിറ്റ്	സ്കീമിൽഉൾപ്പെട്ടതിന്റെരേഖ			
4	ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (പ്ലോട്ടിഭജനത്തിന് – ചട്ടം 5, 31)	1. അനുബന്ധം A3 അപേക്ഷ, 2. സൈറ്റ്പ്ലാൻ, സർവീസ്പ്ലാൻ, 3. ആധാരം/പട്ടയം, കരംരസീത്, കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	KPBR ഷെഡ്യൂൾ I, II പ്രകാരം	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
5	ഒക്യുപൻസിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Occupancy Certificate – ഢൾ 20)	1. അപേക്ഷ, 2. കംപ്ലീഷൻറിപ്പോർട്ടുംപ്ലാനുകളും (അനുബന്ധം E1 / E3), 3. നിർമ്മാണതൊഴിലാളിക്ഷേമനിധിസെസ്സ്അടച്ചരേഖ	ഫീസില്ല	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
6	കിണർനിർമ്മാണപെർമിറ്റ് / മതിൽനിർമ്മാണപെർമിറ്റ്	1. അനുബന്ധം A1 അപേക്ഷ, 2. ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖ, ഭൂനികുതിരസീത്, കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ്പ്ലാൻ	KPBR ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

(കിലകൈപുസ്തകംഅദ്ധ്യായം 6 പ്രകാരമുള്ളസേവനങ്ങൾ – കെ-സ്മാർട്ട്മുഖേന)

 11.ലൈസൻസുകളുംഅനുമതികളും

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	ആവശ്യമായപ്രധാനരേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽഅധികാരി
1	പുതിയകെട്ടിടത്തിന്നമ്പർനൽകിവസ്തുനികുതിചുമത്തൽ	കംപ്ലീഷൻപ്ലാൻ, ഒക്യുപൻസിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ, ഭൂനികുതിരസീത്	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
2	നിലവിലുള്ളകെട്ടിടത്തിന്റെവസ്തുനികുതിപുനർനിർണ്ണയം, അധികനമ്പർനൽകൽ	അപേക്ഷ, കൂട്ടിച്ചേർത്തഭാഗത്തിന്റെപ്ലാൻ/രേഖകൾ, നിലവിലെനികുതിരസീത്	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	ആവശ്യമായപ്രധാനരേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽഅധികാരി
3	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നകെട്ടിടങ്ങൾക്ക്നികുതിഇളവ്ചെയ്യൽ (Vacancy Remission)	കെട്ടിടംഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയാണെന്ന്കാണിച്ച്മുൻകൂട്ടിയുള്ളഅപേക്ഷ	അർദ്ധവർഷപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
4	വസ്തുനികുതിയിൽനിന്നുംഒഴിവാക്കൽ (വിമുക്തഭടന്മാർ / 60 ച.മീവരെവിസ്തീർണ്ണമുള്ളസ്വന്തംതാമസത്തിനുള്ളവാസഗൃഹങ്ങൾ / പൊളിച്ചുനീക്കിയകെട്ടിടങ്ങൾ)	നിശ്ചിതഅപേക്ഷ, തെളിയിക്കുന്നരേഖകൾ	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
5	കെട്ടിടങ്ങളുടെഉടമസ്ഥാവകാശംകൈമാറ്റംചെയ്യൽ (Ownership Change)	അപേക്ഷ, ആധാരത്തിന്റെപകർപ്പ് / പിന്തുടർച്ചാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പോക്കുവരവ്ചെയ്യുന്നതിനുള്ളനികുതിരസീത്, വസ്തുനികുതികുടിശ്ശികയില്ലെന്നരേഖ	7 – 15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
6	കെട്ടിടംസംബന്ധിച്ചസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ബിൽഡിംഗ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, താമസസർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	കെ-സ്മാർട്ട്അപേക്ഷ, വസ്തുനികുതിഅടച്ചരസീത്, തിരിച്ചറിയൽ/റേഷൻകാർഡ്പകർപ്പ്	3 – 5 പ്രവൃത്തിദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

(കിലകൈപുസ്തകംഅദ്ധ്യായം 7 പ്രകാരം – സംരംഭകലൈസൻസുകൾ, ഫാമുകൾ, മറ്റ്സ്ഥാപനങ്ങൾ)

 12.മറ്റ്പൊതുസേവനങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	ആവശ്യമായപ്രധാനരേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഅധികാരി	അപ്പീൽഅധികാരി
1	കാറ്റഗറിഒന്ന് (Category I – ഉല്പാദനയൂണിറ്റുകൾ) സംരംഭങ്ങൾസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ളഅനുമതി, പുതിയലൈസൻസ്, പുതുക്കൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ	കെ-സ്മാർട്ട്അപേക്ഷ, മലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡ് (KSPCB) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടഉടമസ്ഥാവകാശം/വാടകകരാർ, പ്ലാൻ, ആവശ്യമായമറ്റ് NOC-കൾ	7 – 15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / ട്രൈബ്യൂണൽ
2	കാറ്റഗറിരണ്ട് (Category II – വ്യാപാര, വാണിജ്യ, സേവനയൂണിറ്റുകൾ) സംരംഭങ്ങൾക്ക്പുതിയ ലൈസൻസ്അനുവദിക്കലുംപുതുക്കലും	കെ-സ്മാർട്ട്അപേക്ഷ, കെട്ടിടഉടമസ്ഥാവകാശം / വാടകകരാർ / സമ്മതപത്രം, വസ്തുനികുതിരസീത്, ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാരജിസ്ട്രേഷൻ	7 – 15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / ട്രൈബ്യൂണൽ
3	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക്ഫാം (കന്നുകാലി, കോഴി, പന്നിഫാം) ലൈസൻസ്	അപേക്ഷ, സ്ഥലത്തിന്റെരേഖകൾ, KSPCB / ആരോഗ്യവിഭാഗംനിരാക്ഷേപപത്രം	15 – 30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
4	സ്വകാര്യമാർക്കറ്റുകൾ, കശാപ്പുശാലകൾ, ഇറച്ചിക്കടകൾഎന്നിവയ്ക്കുള്ളലൈസൻസ്	അപേക്ഷ, സ്ഥലത്തിന്റെ/കെട്ടിടത്തിന്റെരേഖകൾ, മലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡ്&ഹെൽത്ത്ഇൻസ്പെക്ടർറിപ്പോർട്ട്	15 – 30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / ട്രൈബ്യൂണൽ
5	ട്യൂട്ടോറിയൽസ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യആതുരപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽസ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയുടെരജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, കെട്ടിടനികുതിരസീത്, യോഗ്യത/മാലിന്യസംസ്കരണരേഖകൾ	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
6	വളർത്തുനായലൈസൻസ്നൽകൽ / പരസ്യപ്രചാരണബോർഡുകൾസ്ഥാപിക്കുന്നതി	നിശ്ചിതഅപേക്ഷ, വെറ്ററിനറിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വളർത്തുനായയ്ക്ക്) / സ്ഥലത്തിന്റെവിവരം,	7 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	ആവശ്യമായപ്രധാനരേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഅധികാരി	അപ്പീൽഅധികാരി
	നഭള്ളഅനുമതി	നിശ്ചിതഫീസ്			

(കിലകൈപുസ്തകംഅദ്ധ്യായം 8 പ്രകാരം)

ℹ

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	ആവശ്യമായരേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഅധികാരി
1	അപായകരമായവൃക്ഷങ്ങളുടെകാര്യത്തിലുള്ളമുൻകരുതലുകൾ (മുറിച്ചുമാറ്റൽ / ചില്ലകൾകോതൽ)	അപകടാവസ്ഥവ്യക്തമാക്കുന്നപരാതി / അപേക്ഷ	7 – 15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2	നിർദ്ധനവ്യക്തികൾക്ക്ദുരിതനിവാരണാർത്ഥംസഹായംനൽകൽ	അപേക്ഷ, ദുരിതാവസ്ഥ/ചികിത്സതെളിയിക്കുന്നരേഖകൾ	പഞ്ചായത്ത് ചട്ടപ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി
3	കമ്മ്യൂണിറ്റിഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട്തുടങ്ങിയവവാടകയ്ക്ക്നൽകൽ	നിശ്ചിതഅപേക്ഷ, വാടകയുംഡിപ്പോസിറ്റും	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം / ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	പഞ്ചായത്ത്റോഡ്കട്ട്ചെയ്യൽ / കാനയ്ക്ക്മുകളിൽസ്ലാബുകൾസ്ഥാപിക്കൽഅനുമതി	അപേക്ഷ, വാട്ടർഅതോറിറ്റിരേഖകൾ, പുനരുദ്ധാരണചാർജ്ജ് (Restoration Charge)	7 – 15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
5	മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി (MGNREGS) തൊഴിൽകാർഡുംതൊഴിൽലഭ്യമാക്കലും	അപേക്ഷ, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ്, ബാങ്ക്പാസ്ബുക്ക്പകർപ്പ്, ഫോട്ടോ	തൊഴിൽ കാർഡ്: 15 ദിവസം; തൊഴിൽ: അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം	തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം / സെക്രട്ടറി
6	ഹരിതകർമ്മസേന&തെരുവുവിളക്ക്പരിപാലനം	യൂസർഫീ (അജൈവമാലിന്യശേഖരണത്തിന്) / തെരുവുവിളക്ക്സംബന്ധിച്ചപരാതി	മാസത്തിലൊരിക്കൽ ശേഖരണം / തെരുവുവിളക്ക് 7 – 15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി / ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗം

വെസ്റ്റ്കല്ലടഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംവിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം (2005)
വിവരങ്ങൾലഭിക്കുന്നതിന്താഴെപറയുന്നഉദ്യോഗസ്ഥരുമായിബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്:

13. വിവരാവകാശനിയമം 2005 – ബന്ധപ്പെടേണ്ടഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമനമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെപേരുംതസ്തികയും	വിലാസം	ഫോൺനമ്പർ
പബ്ലിക്ഇൻഫർമേഷൻഓഫീസർ (PIO)	ഷാജു പി എ(സെക്രട്ടറി)	വെസ്റ്റ് കല്ലട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, വിളന്തറ പി.ഒ, കൊല്ലം - 690521	9496041727
അസി. പബ്ലിക്ഇൻഫർമേഷൻഓഫീസർ (APIO)	സരോഷ് കുമാർ(ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്)	വെസ്റ്റ് കല്ലട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, വിളന്തറ പി.ഒ, കൊല്ലം - 690521	8129020237
അപ്പലേറ്റ്അതോറിറ്റി	സുനീഷ്കുമാർഎസ് (പഞ്ചായത്ത്അസി. ഡയറക്ടർ)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കൊല്ലം - 691013	9447186146

- വിവരാവകാശഅപേക്ഷാഫീസ്: 10 രൂപ (ബി.പി.എൽവിഭാഗത്തിന്സൗജന്യം).
- വിവരംനൽകേണ്ടസമയപരിധി: അപേക്ഷലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം (വ്യക്തിയുടെജീവനോസ്വാതന്ത്ര്യവുമായോബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം).
- കൂടാതെകേരളപഞ്ചായത്ത്രാജ്ആക്ടുപ്രകാരം 271 എ, ബി, സിഎന്നിവഅനുസരിച്ച്ഭരണപരമോവികസനപരമോആയവിവരങ്ങൾഒരുപൗരൻആവശ്യപ്പെട്ടാൽനൽകാൻപഞ്ചായത്തിന്ബാധ്യതയുണ്ട്.

14.അപ്പീലുകളുംപരാതിപരിഹാരസംവിധാനവും

1. പ്രതിമാസഅദാലത്ത്: പൊതുജനങ്ങളുടെപരാതികളുംനിർദ്ദേശങ്ങളുംകേട്ട്പരിഹരിക്കുന്നതിനായിഎല്ലാമാസവുംആദ്യത്തെബുധനാഴ്ചഭരണസമിതിഅംഗങ്ങളുംഉദ്യോഗസ്ഥരുംപങ്കെടുക്കുന്നഅദാലത്ത്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനടത്തുന്നതാണ് (സ.ഉ(സാധാ) നം. 1558/2017/തസ്വഭവ).
2. പരാതിപ്പെട്ടി: പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നുംനിർദ്ദേശങ്ങളുംഅഭിപ്രായങ്ങളുംപരാതികളുംസ്വീകരിക്കുന്നതിനായിപഞ്ചായത്ത്ഓഫീസിൽപരാതിപ്പെട്ടിസ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.
3. പഞ്ചായത്ത്രാജ്ആക്ട്പ്രകാരമുള്ളഅപ്പീലുകൾ (വകുപ്പ് 276):
    - കെ.പി.ആർആക്ടിലെ 235 I, 235 J, 235 N, 235 W, 235 X എന്നീവകുപ്പുകൾഒഴികെപ്രസിഡന്റോസെക്രട്ടറിയോനൽകിയനോട്ടീസിനോഉത്തരവിനോഎതിരെപഞ്ചായത്ത്ഭരണസമിതിമുമ്പാകെഅപ്പീൽനൽകാം.
    - നികുതിസംബന്ധിച്ചകാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ളഅപ്പീൽധനകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ്കമ്മിറ്റിക്ക്നൽകാം.
    - കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ (വകുപ്പ് 235 I, J, N, W, X) പ്രകാരംസെക്രട്ടറിനൽകിയനോട്ടീസിനോഉത്തരവിനോഎതിരെയുള്ളഅപ്പീൽതദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളട്രൈബ്യൂണൽമുമ്പാകെയാണ്നൽകേണ്ടത്.

4. സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ളഅപ്പീൽ: നിശ്ചിതസമയത്തിനകംസേവനംലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ 2025-ലെകേരളപൊതുസേവനാവകാശആക്ട്പ്രകാരംഒന്നാംഅപ്പീൽഅധികാരിക്കുംരണ്ടാംഅപ്പീൽഅധികാരിക്കുംകേരളസംസ്ഥാനസേവനാവകാശകമ്മീഷനുംഅപ്പീൽനൽകാൻപൗരന്അവകാശമുണ്ട്.
5. ഓംബുഡ്സ്മാൻ:
തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെക്രമക്കേടുകളോവീഴ്ചകളോസംബന്ധിച്ചപരാതികൾപരിഹരിക്കുന്നതിന്ബഹു. ഓംബുഡ്സ്മാൻമുമ്പാകെ (ഫോറംഎപ്രകാരം) ഹർജിനൽകാവുന്നതാണ്.

15.പൊതുജനങ്ങളുടെഅവകാശങ്ങളുംഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

പൗരന്മാരുടെഅവകാശങ്ങൾ:

- നിശ്ചിതസമയപരിധിക്കുള്ളിൽവിവേചനരഹിതവുംസുതാര്യവുമായസേവനംലഭിക്കാനുള്ളഅവകാശം.
- അപേക്ഷയുടെകൈപ്പറ്റുരസീതുംതൽസ്ഥിതിവിവരവും (File Status) അറിയാനുള്ളഅവകാശം.
- ഗ്രാമസഭകളിൽപങ്കെടുക്കാനുംവികസനനിർദ്ദേശങ്ങൾസമർപ്പിക്കാനുമുള്ളഅവകാശം.
- വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരംരേഖകളുംവിവരങ്ങളുംപരിശോധിക്കാനുംപകർപ്പ്നേടാനുമുള്ളഅവകാശം.

പൗരന്മാരുടെഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ:

- അപേക്ഷകളോടൊപ്പംകൃത്യവുംസത്യസന്ധവുമായവിവരങ്ങളുംരേഖകളുംമാത്രംസമർപ്പിക്കുക.
- വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽനികുതി, ലൈസൻസ്ഫീസ്, ഹരിതകർമ്മസേനയൂസർഫീഎന്നിവസമയബന്ധിതമായിഅടയ്ക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലുംജലാശയങ്ങളിലുംമാലിന്യംവലിച്ചെറിയാതിരിക്കുകയുംഅജൈവമാലിന്യങ്ങൾവൃത്തിയാക്കിഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്കൈമാറുകയുംചെയ്യുക.
- ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽസജീവമായിപങ്കെടുക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെപൊതുസ്വത്തുക്കൾസംരക്ഷിക്കുന്നതിൽസഹകരിക്കുക.