തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് (കൊല്ലംജില്ല)

കുളത്തൂപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(കുളത്തൂപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

കുളത്തൂപ്പുഴ പി.ഒ, കൊല്ലം – 691310

പൗരാവകാശരേഖ (CI TI ZEN CHARTER)

2026

പദവി	പേര്	ഫോൺനമ്പർ
പ്രസിഡന്റ്	എം സൈനബാബീവി	9496041752
വൈസ്പ്രസിഡന്റ്	സാബു ഏബ്രഹാം	9447255824
സെക്രട്ടറി	ഷിഫിലുദ്ധീൻ എ	9496041753

- **ഓഫീസ്വിലാസം:**കുളത്തൂപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ഓഫീസ്, കുളത്തൂപ്പുഴ പി.ഒ, കൊല്ലം – 691310
- **ഓഫീസ്ഫോൺ:** 0475-2317526
- **ഔദ്യോഗികവെബ്സൈറ്റ്:**https://kulathupuzhapanchayat.lsgkerala.gov.in/ml/
- **കെ-സ്മാർട്ട്പോർട്ടൽ:**https://ksmart.lsgkerala.gov.in/

□□ 1.ആമുഖവുംനിയമപരമായഅടിത്തറയും

പൊതുജനങ്ങൾക്ക്കാര്യക്ഷമവുംസുതാര്യവുംസമയബന്ധിതവുമായസേവനങ്ങൾലഭ്യമാക്കുന്നതിനായിവെസ്റ്റ്കല്ലടഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. ഒരുഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങൾ, അവയുടെനിബന്ധനകൾ, ആവശ്യമായരേഖകൾ, ഫീസ്നിരക്കുകൾ, സേവനംലഭിക്കുന്നസമയപരിധി, ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥർ, അപ്പീൽഅധികാരികൾഎന്നിവസംബന്ധിച്ച്പൗരന്മാർക്ക്നൽകുന്നഉറപ്പാണ്ഈപൗരാവകാശരേഖ.

2.കാഴ്ചപ്പാടുംദൗത്യവും (Vi si on & M ssi on)

- **കാഴ്ചപ്പാട് (Vi si on):**എല്ലാവർക്കുംസമത്വം, സമ്പൂർണ്ണശുചിത്വം, മികച്ചആരോഗ്യം, ഗുണമേന്മയുള്ളവിദ്യാഭ്യാസം, സുരക്ഷിതമായകുടിവെള്ളം, ആധുനികഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾഎന്നിവഉറപ്പാക്കുന്നജനസൗഹൃദവുംസുസ്ഥിരവുമായമാതൃകാഗ്രാമപഞ്ചായത്തായിവെസ്റ്റ്കല്ലടയെമാറ്റുക.
- **ദൗത്യം** (M ssi on):ജനകീയപങ്കാളിത്തത്തോടെയുംസുസ്ഥിരവികസനകാഴ്ചപ്പാടോടെയും പ്രാദേശികസാമ്പത്തികവികസനവുംസാമൂഹ്യനീതിയുംഉറപ്പാക്കിഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെസമഗ്രവികസനംസാധ്യമാക്കുക.

3.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളുംചരിത്രപശ്ചാത്തലവും

കൊല്ലം ജില്ലയുടെ ഏറ്റവും കിഴക്കേ അറ്റത്തുള്ള രണ്ടു പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒന്നാണ് കുളത്തൂപ്പുഴ.ഈ പഞ്ചായത്തിന്റെ കിഴക്ക് തമിഴ്നാട് സംസ്ഥാനവും, തെക്ക് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയും, പടിഞ്ഞാറ് അലയമൺ, ഏരൂർ പഞ്ചായത്തുകളും വടക്ക് തെന്മല, ആര്യൻകാവ് എന്നീ പഞ്ചായത്തുകളും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. കാനനചാരുത പകരുന്ന നിത്യഹരിത വനങ്ങളും കുന്നുകളും താഴ്വരകളും തടാകങ്ങളും കൊണ്ട് മനോഹരമായ ഭൂപ്രദേശമാണ് കുളത്തൂപ്പുഴ. കല്ലട, കഴുതുരുട്ടി, ശെന്തുരുണി തുടങ്ങിയ ആറുകളും കുന്നിമാൻ തോടുകളും ദ്വീപുകളും ഉപദ്വീപുകളും കൊണ്ട് മനോഹരമായ മീൻമുട്ടി, സഹ്യാദ്രിയുടെ മടിത്തട്ടിൽ കഴിയുന്ന ശംഖിലി വനങ്ങൾ, കട്ടിളപ്പാറ, പള്ളംവെട്ടി, മാമൂട്, പള്ളിവാസൽ, ഹനുമാൻകുന്ന് കൂടാതെ റോസാപ്പൂവിന്റെ ഇതളുകൾ പോലെ മനോഹരമായ റോസുമലയിലെ മലമടക്കുകളും ശെന്തുരുണി വന്യമൃഗസംരക്ഷണ കേന്ദ്രവും ചേർന്ന ഒട്ടനേകം സവിശേഷതകളുള്ള പ്രദേശമാണ് കുളത്തൂപ്പുഴ. ശെന്തുരുണി എന്ന പേര് കിട്ടുവാനുള്ള കാരണം ശെങ്കുറിഞ്ഞി എന്ന വൃക്ഷങ്ങൾ ഇടതൂർന്ന് വളരുന്ന പ്രദേശമായതിനാലാണ്. പകൽ സമയങ്ങളിൽ പോലും സൂര്യകിരണങ്ങള് മണ്ണില് പതിക്കാത്ത ഇടതൂർന്ന വനപ്രദേശങ്ങള്, അത്യപൂർവ്വമായ ചീവിട് പക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യവും കർണ്ണമധുര ശബ്ദങ്ങളും അമൂല്യമായ നീലക്കൊടുവേലി തുടങ്ങി ഔഷധ സസ്യങ്ങൾ, ഈറക്കാടുകള്, മ്ളാവ്, പുള്ളിമാൻ, ആന, കൂരങ്ങൻ, കാട്ടുപന്നി, കാട്ടുപോത്ത്, മുള്ളൻപന്നി, കടുവ, കരടി, കലമാൻ തുടങ്ങിയ വന്യമൃഗങ്ങള്, മയില്, വേഴാമ്പല്, വെള്ളരിപ്രാവ് തുടങ്ങിയ അപൂർവ്വപക്ഷികള്, ക്ഷേത്രക്കടവിലെ തിരുമക്കൾ (മത്സ്യം) എന്നിവയും ഈ പ്രദേശത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകളാണ്. കുളത്തൂപ്പുഴ ആറിന്റെയും കല്ലടയാറിന്റേയും പുഷ്ടിപ്രദേശങ്ങളിൽ ഏറിയ പങ്കും ഉൾപ്പെടുന്ന കുളത്തൂപ്പുഴ പഞ്ചായത്ത്

കേരളത്തിലെ മലനാട് ഉൾപ്പടുന്ന മേഖലയിലാണ്. കേരളത്തിൽ വിസ്തീർണ്ണം കൊണ്ട് 8-ാം സ്ഥാനത്തും കൊല്ലം ജില്ലയിൽ ഒന്നാം സ്ഥാനത്തും നിൽക്കുന്ന പഞ്ചായത്താണ് കുളത്തൂപ്പുഴ. ആദ്യകാലത്ത് കുളത്തൂപ്പുഴ പഞ്ചായത്ത് ഏരൂർ പഞ്ചായത്തില് ചേർന്നു കിടക്കുകയായിരുന്നു. ആസ്ഥാനം കുളത്തൂപ്പുഴയായിരുന്നു. പ്രകൃതി കനിഞ്ഞനുഗ്രഹിച്ച പഞ്ചായത്താണ് കുളത്തൂപ്പുഴ. കിഴക്കതിര് സഹ്യനെ തലോടിയും സഹ്യസാനുക്കളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ശംഖിലിവനത്തിൽ നിന്നുത്ഭവിക്കുന്ന കല്ലടയാറിനെ തഴുകിയും കിടക്കുന്ന ഈ പഞ്ചായത്തിൽ തമിഴ് ആദിവാസി തുടങ്ങി എല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങളും ഒത്തൊരുമിച്ച് തോളോട് തോളുരുമ്മി താമസിക്കുന്നു. കുളന്തയായ കുഞ്ഞയ്യപ്പനെ കണ്ടെടുത്ത പുഴ എന്ന അർത്ഥത്തില് കുളന്തപ്പുഴ എന്ന പേര് ഈ പ്രദേശത്തിന് ഉണ്ടായി. അതിന് രൂപഭേദം വന്ന് കുളത്തൂപ്പുഴയായിത്തീർന്നു. പുരാതനകാലം മുതൽ പ്രശ്സതമായ കുളത്തൂപ്പുഴ ശ്രീധർമ്മശാസ്താ ക്ഷേത്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാണ് കുളത്തൂപ്പുഴ എന്ന പേർ പറയുന്നത്.

പൊതുവിവരങ്ങൾ

ജില്ല	:	കൊല്ലം
ബ്ളോക്ക്	:	അഞ്ചൽ
വിസ്തീർണ്ണം	:	424.06 ച.കി.മീ.
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	21

ജനസംഖ്യ	:	36468
പുരുഷൻമാര്	:	16431
സ്ത്രീകൾ	:	16840
ജനസാന്ദ്രത	:	78
സ്ത്രീ : പുരുഷ അനുപാതം	:	1025
മൊത്തം സാക്ഷരത	:	86.62
സാക്ഷരത (പുരുഷൻമാര്)	:	90.56
സാക്ഷരത	:	82.82

(സ്ത്രീകൾ)

ഫോൺനമ്പർ	0475-2317526
ഔദ്യോഗികവെബ്സൈറ്റ്	ht t ps://west kal l adapanchayat .l sgker al a. gov.i n/ml /
കെ-സ്മാർട്ട്പോർട്ടൽ	ht t ps://ksmar t .l sgker al a.gov.i n/
ഓഫീസ്പ്രവർത്തനസമയം	തിങ്കൾ – വെള്ളി: രാവിലെ 10.00 മുതൽവൈകുന്നേരം 5.00 വരെ (ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്പണമിടപാടുകൾ: രാവിലെ 10.15 മുതൽഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 3.30 വരെ)

▯ 5.ജനപ്രതിനിധികൾ

വാർഡ് നം	വാർഡിന്റെ പേര്	സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേര്	ഫോൺ നം	സ്ഥാനം
1	എസ്റ്റേറ്റ്	എസ് ചന്ദ്രകുമാർ	9745464595	
2	മഠത്തിക്കോണം	എ എസ് നിസാം	9567788570	
3	ഠൗൺ	ഷബിന അൻവർ	9061315484	
4	ഇ എസ് എം കോളനി	ബി സുനിൽകുമാർ	9495328388	
5	റോസ്മല	സി. പ്രീത	8304882004	
6	അമ്പതേക്കർ	റംസാന സജിൻ	9961782648	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
7	അമ്പലം	അഞ്ജലി ആർ	9539795887	
8	ഡിപ്പോ	അശ്വതി ആനന്ദ്	7561874602	
9	ചോഴിയക്കോട്	വിഷ്ണു ബി എസ്	9526154349	
10	കല്ലുവെട്ടാംകുഴി	ഷീജാ റാഫി	9048491506	
11	ഡാലി	ലിസി ജോബി	9645903780	
12	മൈലമൂട്	ഷെഫീക്ക്	9074216721	
13	കടമാൻകോട്	വിദ്യാ വിജയൻ	8590296521	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
14	സാംനഗർ	സി സുഭിലാഷ്കുമാർ	7592022316	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

15	കുളത്തൂപ്പുഴ	അനിൽകുമാർ കെ	9048878004	
16	നെല്ലിമൂട്	എം സൈനബാബീവി	9961809484	പ്രസിഡന്റ്
17	തിങ്കൾകരിക്കം	സിസിലി ജോബ്	9947975717	
18	ഏഴംകുളം	ജി ഷൺമുഖൻപിള്ള	6238594414	
19	പതിനൊന്നാംമൈൽ	അനിലാദേവി എസ്	8606360545	
20	ചന്ദനക്കാവ്	സാബു ഏബ്രഹാം	9447255824	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
21	ചെറുകര	കലാദേവി എൻ	8086993285	

1. **കൈപ്പറ്റ്രസീത് (**Acknowl edgement Recei pt **):**സേവനംആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ളഅപേക്ഷലഭിക്കുമ്പോൾതന്നെആവശ്യമായരേഖകൾഉണ്ടോഎന്ന്ഉറപ്പാക്കിസേവനംനൽകുന്നതീയതികൂടിഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ളകൈപ്പറ്റ്രസീതാൽകുന്നതാണ്.
   രേഖകൾഅപൂർണ്ണമാണെങ്കിൽഹാജരാക്കേണ്ടരേഖകളുടെവിവരംരേഖപ്പെടുത്തിരസീതാൽകും.
2. **ഔദ്യോഗികസീൽ:**സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾനൽകുമ്പോൾബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥരുടെപേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്, ഫോൺനമ്പർഎന്നിവവ്യക്തമായിമനസ്സിലാകുന്നവിധംസീൽപതിക്കുന്നതാണ്.
3. **അപേക്ഷനിരസിക്കൽ:**അപേക്ഷനിരസിക്കുന്നസംഗതികളിൽഅതിനുള്ളകാരണവുംഅപ്പീൽ/റിവിഷൻഅധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെമേൽവിലാസവുംസമയപരിധിയുംരേഖാമൂലംഅറിയിക്കുന്നതാണ്.
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 / നിർജ്ജീവജനനംരജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം)	ഫോറം 1 (ജനനം) / ഫോറം 2 (മരണം) / ഫോറം 3 (നിർജ്ജീവജനനം) റിപ്പോർട്ട്	ഫീസില്ല	ആശുപത്രികിയോസ്ക് ഉള്ളിടത്ത് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം; മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
2	ജനനം / മരണം / നിർജ്ജീവജനനംരജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിന്ശേഷം 30 ദിവസംവരെ)	1. ഫോറം 1 / 2 / 3 റിപ്പോർട്ട്, 2. വൈകിയതിന്റെകാരണംകാണിച്ചുള്ളഅപേക്ഷ, 3. യാത്രാമദ്ധ്യേവാഹനത്തിൽവെച്ചുള്ളമരണമെങ്കിൽസത്യപ്രസ്താവന	ലേറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ	ആശുപത്രികിയോസ്ക് ഉള്ളിടത്ത് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം; മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽഅധികാരി (ഒന്നാം / രണ്ടാംഅപ്പീൽ)
				പ്രവൃത്തി ദിവസം		
3	ജനനം / മരണംരജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിന്ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം)	1. ഫോറം 1 / ഫോറം 2 റിപ്പോർട്ട്, 2. വൈകിയതിനുള്ളകാരണംകാണിച്ചുള്ളഅപേക്ഷ, 3. നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം, 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	വിദേശത്ത്നടന്നജനനംരജിസ്റ്റർചെയ്യൽ	1. ഫോറം 1 റിപ്പോർട്ട്, 2. മാതാപിതാക്കളുടെപാസ്പോർട്ട്പകർപ്പ്, 3.	60 ദിവസം വരെ: ഫീസില്ല; 1	ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തി	മാതാപിതാക്കൾ താമസി	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ്

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽഅധികാരി (ഒന്നാം / രണ്ടാംഅപ്പീൽ)
		കുട്ടിയുടെജനനതീയതി കാണിക്കുന്നരേഖ (പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രിരേഖ), 4. 60 ദിവസംകഴിഞ്ഞെങ്കിൽ അഫിഡവിറ്റുംറിപ്പോർട്ടും	വർഷം വരെ: 5 രൂപ; 1 വർഷത്തിന് ശേഷം: 10 രൂപ	നകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം; വൈകിയാൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ	രജിസ്ട്രാർ
6	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടകുഞ്ഞുങ്ങളുടെജനനരജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ)	1. ഫോറം 1 ജനനറിപ്പോർട്ട്, 2. ജനനത്തീയതിസംബന്ധിച്ച്സത്യവാങ്മൂലംസഹിതംസ്ഥാപനമേധാവിയുടെഅപേക്ഷ	ഫീസില്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7	സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്ന്ദത്തെടുത്തകുട്ടികളുടെജനനരജിസ്ട്രേഷൻ	1. ഫോറം 1 റിപ്പോർട്ട്, 2. ദത്തെടുക്കൽസംബന്ധിച്ചകോടതി / ജില്ലാമജിസ്ട്രേറ്റ്ഉത്തരവ്, 3. മാതാപിതാക്കളുടെതാമസസ്ഥലരേഖ, 4.	21 ദിവസത്തിനകം: ഫീസില്ല; 21-30 ദിവസം: 2 രൂപ; 1	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥല	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽഅധികാരി (ഒന്നാം / രണ്ടാംഅപ്പീൽ)
		മുൻപ്രജിസ്റ്റർചെയ്തതെങ്കിൽആസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വർഷം വരെ: 5 രൂപ; 1 വർഷത്തിന് ശേഷം: 10 രൂപ		ത്തെ / ഏജൻസി സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ	
8	സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെജനനരജിസ്ട്രേഷൻ	1. അപേക്ഷ&ഫോറം 1, 2. രജിസ്റ്റർചെയ്തദത്തെടുക്കൽആധാരം (Adopt i on 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	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്തകുട്ടികളുടെജനനരജിസ്ട്രേഷൻ	1. ജനനറിപ്പോർട്ട്, 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളുടെസത്യപ്രസ്താവന, 3. താമസസ്ഥലരേഖ, 4. കുട്ടിയുടെ SSLC ബുക്ക്,	ലേറ്റ് ഫീ - 10 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽഅധികാരി (ഒന്നാം / രണ്ടാംഅപ്പീൽ)
		റേഷൻകാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ്ഐ.ഡി, തിരിച്ചറിയൽരേഖപകർപ്പ്				
10	ജനന-മരണരജിസ്ട്രേഷൻനോൺഅവൈലബിലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (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 ദിവസത്തിനകംരജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ) പ്രത്യേകഅപേക്ഷവേണ്ട. മറ്റുള്ളവയ്ക്ക്കെ-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	അപ്പീൽ അധികാരി
1	സ്കൂളിൽചേർക്കുന്നതിനുമ്പുള്ളപേര്ചേർക്കലും പേര്തിരുത്തലും	1. മാതാവ്/പിതാവ്/ രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ, 2. ഫോട്ടോപതിച്ച തിരിച്ചറിയൽരേഖ (ഇ-കെ.വൈ.സിചെയ്തവർക്കേണ്ട), 3. തിരുത്തലുകൾക്ക്സത്യവാങ്മൂലം	പേര് ചേർക്കാൻ: 1 വർഷം വരെ ഫീസില്ല, 1 വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ. തിരുത്തലിന്: 50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
2	ജനനരജിസ്റ്ററിലെയും സ്കൂൾരേഖയിലെയുംജനനതീയതി തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെവ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ പേര്ചേർക്കാൻഅനുമതി	1. അപേക്ഷ (ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്ക്), 2. സ്കൂൾരേഖയുടെശരിപകർപ്പ്, 3. ജനനക്രമംകാണിക്കുന്നപ്രഖ്യാപനം, 4. മറ്റ്കുട്ടികളുടെജനനതീയതിരേഖകൾ	അനുമതിക്ക് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക്: 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, 2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
3	ജനനരജിസ്റ്ററിൽകുട്ടിയുടെപേര്ചേർക്കൽ / തിരുത്തൽ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന്ശേഷം)	1. അപേക്ഷ, 2. വിദ്യാഭ്യാസഅധികാരിയുടെസാക്ഷ്യപത്രം / സ്കൂൾരേഖ (ഗസറ്റ്വിജ്ഞാപനംവഴിപേര്മാറ്റിയവർക്ക്ഗസറ്റ്മതി), 3. ജനനക്രമംകാണിക്കുന്നപ്രഖ്യാപനം	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
4	സ്കൂൾവിദ്യാഭ്യാസംനേടാത്തവരുടെ പേര്ചേർക്കൽ (6 വയസ്സിന്ശേഷം)	1. അപേക്ഷ, 2. ജനനക്രമംകാണിക്കുന്നപ്രഖ്യാപനം, 3. മാതാപിതാക്കളുടെതിരിച്ചറിയൽ രേഖ	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
5	01.04.1970-ന്മുമ്പുള്ളജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽപേര്ചേർക്കൽ	1. ചീഫ്രജിസ്ട്രാർക്കുള്ളഅപേക്ഷ, 2. സ്കൂൾരേഖ (ഇല്ലെങ്കിൽസത്യവാങ്മൂലം), 3. മാതാപിതാക്കളു	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അനുമതി: ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ; രജിസ്ട്രേഷൻ: തദ്ദേശ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
		ടെഎല്ലാമക്കളുടെയുംജനനക്രമപ്രഖ്യാപനം			രജിസ്ട്രാർ	
6	സ്കൂളിൽചേർക്കുന്നതിനുമുമ്പ്ചേർത്തപേര്സ്കൂൾരേഖയിലേതുപോലെതിരുത്തൽ	1. അപേക്ഷ, 2. സ്കൂൾരേഖ / ഗസറ്റ്വിജ്ഞാപനം	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7	മാതാപിതാക്കളുടെപേര്തിരുത്തൽ (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭർത്താവിന്റെപേര്ചേർത്തത്, വിലാസത്തിലെഅക്ഷരത്തെറ്റ്)	1. അപേക്ഷ, 2. മാതാപിതാക്കളുടെസ്കൂൾരേഖ / ആധികാരികരേഖ, 3. വൺആൻഡ്ദസെയിംസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 4. തിരിച്ചറിയൽരേഖ	ഫീസില്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
8	കുട്ടിയുടെപേരിലെഇനീഷ്യൽവികസിപ്പി	1. അപേക്ഷ, 2. തെറ്റായിപേര്ചേർക്കാനിടയായ	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ,

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
	ച്ച്തിരുത്തൽ നടത്തൽ	സാഹചര്യംവ്യക്തമാക്കുന്നസത്യവാങ്മൂലം				2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
9	ജനന-മരണരജിസ്ട്രേഷൻരേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെതിരുത്തൽ (01.04.1970-ന്ശേഷം)	1. അപേക്ഷ, 2. വൺആൻഡ്ദസെയിംസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 3. തിരിച്ചറിയൽരേഖപകർപ്പ്, 4. രണ്ട്വിശ്വസനീയവ്യക്തികളുടെഡിക്ലറേഷൻ	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
10	01.04.1970-നുമുമ്പുള്ളജനന-മരണരജിസ്ട്രേഷനുകളിലെതിരുത്തലുകൾ	1. ചീഫ്രജിസ്ട്രാർക്കുള്ളഅപേക്ഷ, 2. ആധികാരികരേഖ, 3. ജനനക്രമസത്യവാങ്മൂലം, 4. വൺആൻഡ്ദസെയിംസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 5. രണ്ട്വ്യക്തികളുടെഡിക്ലറേഷൻ	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 (Vi deo e-KYC) സൗകര്യംലഭ്യമാണ്)

 8.സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷനുകളുംധനസഹായപദ്ധതികളും

ക്രമ നമ്പർ	നിയമം / സേവനത്തിന്റെ പേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ / റിവിഷൻഅധികാരി
1	1955-ലെഹിന്ദുവിവാഹനിയമപ്രകാരമുള്ളരജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	1. വിവാഹറിപ്പോർട്ട് (ഫോറം 1), 2. വയസ്തെളിയിക്കുന്നരേഖ, 3. ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽപങ്കാളിമരിച്ച/വിവാഹമോചനരേഖ, 4. 15-30 ദിവസത്തിനിടയിലാണെങ്കിൽകാലതാമസംക്രമപ്പെടുത്താൻസംയുക്തഅപേക്ഷ	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
2	ഹിന്ദുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിന്ശേഷം)	മുകളിൽപറഞ്ഞരേഖകൾക്ക്പുറമെകാലതാമസംക്രമപ്പെടുത്തിനൽകുന്നതിനുള്ളഅ	ഫീസില്ല	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

ക്രമ നമ്പർ	നിയമം / സേവനത്തിന്റെ പേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ / റിവിഷൻഅധികാരി
		പേക്ഷ (ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്ക്)		ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം		
3	ഹിന്ദുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷനിലെതിരുത്തലുകൾ	1. ഹിന്ദുവിവാഹരജിസ്ട്രാർജനറലിനുള്ളസംയുക്തഅപേക്ഷ, 2. ശരിയായവിവരങ്ങൾതെളിയിക്കുന്നരേഖകളുടെപകർപ്പ്	ഫീസില്ല	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
4	ഹിന്ദുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻവിവരങ്ങൾഅടങ്ങിയഅപേക്ഷ, 2. മുദ്രപത്രത്തിൽ വേണമെങ്കിൽ 50 രൂപയുടെമുദ്രപത്രം	10 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
5	2008-ലെകേരളവിവാഹ (പൊതു)	1. ഫോട്ടോസഹിതമുള്ളമെമ്മോറാ	രജിസ്ട്രേഷൻ: 100	7 പ്രവൃത്തി	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ	1. വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ

ക്രമനമ്പർ	നിയമം / സേവനത്തിന്റെ പേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ / റിവിഷൻഅധികാരി
	ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരമുള്ളരജിസ്ട്രേഷൻ (5 വർഷത്തിനകം)	ണ്ടം (ഫോറം I), 2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, 3. വിവാഹംനടന്നതിന്റെതെളിവ് (മതാധികാരസ്ഥാപനസാക്ഷ്യപത്രം / ഫോറം I I പ്രഖ്യാപനം)	രൂപ (BPL/SC/ST: 10 രൂപ); സർട്ടിഫിക്കറ്റ്: 20 രൂപ; 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 100 രൂപ പിഴ	ദിവസം (രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ പരമാവധി 3 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജനറൽ, 2. മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
6	2008-ലെവിവാഹ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരമുള്ളരജിസ്ട്രേഷൻ (5 വർഷത്തിന്ശേഷം)	മുകളിൽപറഞ്ഞരേഖകൾ സഹിതംവിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർജനറലിന്അപേക്ഷ	രജിസ്ട്രേഷൻ: 100 രൂപ (BPL/SC/ST: 10 രൂപ); പിഴ: 250 രൂപ; സർട്ടിഫിക്കറ്റ്: 20 രൂപ	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, 2. മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7	വിവാഹ (പൊതു)	1. അപേക്ഷ, 2. ശരിയായവിവര	ക്ലറിക്കൽ	15 പ്രവൃ	വിവാഹ (പൊതു)	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, 2.

ക്രമ നമ്പർ	നിയമം / സേവനത്തിന്റെ പേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ / റിവിഷൻഅധികാരി
	രജിസ്റ്ററിലെതിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതിഒഴികെ)	ങ്ങൾതെളിയിക്കുന്നആധികാരികരേഖകൾ	തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല; മറ്റ് തെറ്റുകൾക്ക് 100 രൂപ	ത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
8	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിലെസാരവത്തായഉൾക്കുറിപ്പുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി) തിരുത്തൽ	1. രജിസ്ട്രാർജനറലിനുള്ളഅപേക്ഷ, 2. ശരിയായവിവരങ്ങൾതെളിയിക്കുന്നആധികാരികരേഖകൾ	100 രൂപ	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, 2. മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
9	1909-ലെആനന്ദ്വിവാഹനിയമപ്രകാരമുള്ളരജിസ്ട്രേഷൻ	1. ഫോറം I I മെമ്മോറാണ്ടം, 2. വിവാഹതെളിവ് , 3. ജനനതീയതി രേഖ, 4. 30 ദിവസത്തിന്ശേഷമാണെങ്കിൽഫോറം	30 ദിവസത്തിനകം: 50 രൂപ; 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം: 200 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

ക്രമനമ്പർ	നിയമം / സേവനത്തിന്റെ പേര്	നൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	അടക്കേണ്ടഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ / റിവിഷൻഅധികാരി
		I I I സത്യപ്രസ്താവന				

(2025 നവംബർമുതൽസാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻതുകപ്രതിമാസം 2,000/- രൂപയായിവർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് - G.O(P) 136/2025/Fi n dt d 30.10.2025. അപേക്ഷകൾകെ-സ്മാർട്ട്മുഖേനഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിക്ക്നൽകണം.)

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

ക്രമനമ്പർ	പെൻഷൻപദ്ധതിയുടെ പേര്	പ്രധാനഅർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങളുംരേഖകളും	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻ / അന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തീരുമാനം / അപ്പീൽഅധികാരി
1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയവാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ	യോഗ്യത: 60 വയസ്സ്പൂർത്തിയാകണം, കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 1 ലക്ഷംരൂപയിൽകവിയരുത്. രേഖകൾ: പ്രായംതെളിയിക്കു	40 ദിവസം	ചുമതല: അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി; അന്വേഷണം: എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	തീരുമാനം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്; അപ്പീൽ: ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (LSGD)

ക്രമനമ്പർ	പെൻഷൻപദ്ധതിയുടെ പേര്	പ്രധാനഅർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങളുംരേഖകളും	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻ / അന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തീരുമാനം / അപ്പീൽഅധികാരി
		ന്നരേഖ, സ്ഥിരതാമസരേഖ (റേഷൻകാർഡ്), വില്ലേജ്ഓഫീസറുടെവരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽരേഖ.			
2	വിധവാപെൻഷൻ	യോഗ്യത: വിധവകൾ / ഭർത്താവ്ഉപേക്ഷിച്ച് അല്ലെങ്കിൽകാണാതായി 7 വർഷംകഴിഞ്ഞപുനർവിവാഹിതരാകാത്തസ്ത്രീകൾ. രേഖകൾ: ഭർത്താവിന്റെമരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വില്ലേജ്ഓഫീസറുടെസാക്ഷ്യപത്രം, സ്ഥിരതാമസരേഖ, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	40 ദിവസം	ചുമതല: അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി; അന്വേഷണം: ഐ.സി.ഡി.എസ് (I CDS) സൂപ്പർവൈസർ	തീരുമാനം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്; അപ്പീൽ: ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (LSGD)
3	ഭിന്നശേഷിവിഭാഗക്കാർക്കുള്ളപെൻഷൻ	യോഗ്യത: പ്രായപരിധിയില്ല; 40%മോഅതിൽകൂ	40 ദിവസം	ചുമതല: അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി;	തീരുമാനം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്; അപ്പീൽ: ഡെപ്യൂട്ടി

ക്രമനമ്പർ	പെൻഷൻപദ്ധതിയുടെ പേര്	പ്രധാനഅർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങളുംരേഖകളും	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻ / അന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തീരുമാനം / അപ്പീൽഅധികാരി
		ടുതലോവൈകല്യമുള്ളവർ. രേഖകൾ: മെഡിക്കൽബോർഡ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഏകീകൃതതിരിച്ചറിയൽകാർഡ് (UDI D) / സാമൂഹ്യസുരക്ഷാമിഷൻകാർഡ്, സ്ഥിരതാമസരേഖ, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്.		അന്വേഷണം: ഹെൽത്ത്ഇൻസ്പെക്ടർ	ഡയറക്ടർ (LSGD)
4	50 വയസ്സിന്മുകളിൽപ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായസ്ത്രീകൾക്കുള്ളപെൻഷൻ	യോഗ്യത: 50 വയസ്സ്പൂർത്തിയായഅവിവാഹിതരായസ്ത്രീകൾ. രേഖകൾ: അവിവാഹിതയാണെന്നുംവരുമാനവുംപ്രായവുംതെളിയിക്കുന്നവില്ലേജ്ഓഫീസറുടെസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽരേഖ.	40 ദിവസം	ചുമതല: അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി; അന്വേഷണം: ഐ.സി.ഡി.എസ്സൂപ്പർവൈസർ	തീരുമാനം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്; അപ്പീൽ: ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (LSGD)
5	കർഷകത്തൊഴിലാളിപെൻഷ	യോഗ്യത: 60 വയസ്സ്പൂർത്തിയാ	45 ദിവസം	ചുമതല: അസിസ്റ്റ	തീരുമാനം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്;

ക്രമനമ്പർ	പെൻഷൻപദ്ധതിയുടെ പേര്	പ്രധാനഅർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങളുംരേഖകളും	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻ / അന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തീരുമാനം / അപ്പീൽഅധികാരി
	ൻ	കണം, കർഷകത്തൊഴിലാളിക്ഷേമനിധിഅംഗത്വത്തിൽനിന്നുംവിടുതൽചെയ്തവരായിരിക്കണം. രേഖകൾ: കർഷകത്തൊഴിലാളിക്ഷേമനിധിബോർഡ്വിടുതൽസാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായംതെളിയിക്കുന്നരേഖ, സ്ഥിരതാമസരേഖ, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്.		ന്റ്സെക്രട്ടറി; അന്വേഷണം: കൃഷിഅസിസ്റ്റന്റ്	അപ്പീൽ: ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ (LSGD)

8.2 ധനസഹായപദ്ധതികൾ

▯▯ 9.കെട്ടിടനിർമ്മാണപെർമിറ്റുകളുംഭൂവികസനപെർമിറ്റുകളും

ക്രമനമ്പർ	പദ്ധതിയുടെ പേര്	അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങളുംആനുകൂല്യവും	ഹാജരാക്കേണ്ടരേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻ / അപ്പീൽ
1	സ്ത്രീസുരക്ഷാപദ്ധതി (സ.ഉ(P) 138/2025/ധന,	ആനുകൂല്യം: പ്രതിമാസം 1000/- രൂപ. യോഗ്യത: മറ്റ്സാമൂഹ്യക്ഷേമ	1. പ്രായംതെളിയിക്കുന്നരേഖ, 2.	സർക്കാർമാനദണ്ഡപ്രകാരംഗുണഭോക്തൃപട്ടിക	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി

ക്രമനമ്പർ	പദ്ധതിയുടെ പേര്	അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങളുംആനുകൂല്യവും	ഹാജരാക്കേണ്ടരേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻ / അപ്പീൽ
	തീയതി 01.11.2025)	പെൻഷനുകളിലോപദ്ധതികളിലോഉൾപ്പെടാത്ത, 35 വയസ്സിനും 60 വയസ്സിനുംഇടയിൽപ്രായമുള്ള, AAY (മഞ്ഞ), PHH (പിങ്ക്) റേഷൻകാർഡുകളിൽഉൾപ്പെട്ടസ്ത്രീകൾ (ട്രാൻസ്വുമൺഉൾപ്പെടെ).	റേഷൻകാർഡ്പകർപ്പ്, 3. ബാങ്ക്അക്കൗണ്ട്വിവരങ്ങൾ, 4. തിരിച്ചറിയൽരേഖ, 5. സ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയസത്യപ്രസ്താവന	KSSPL-ന്കൈമാറുന്നു	
2	തൊഴിൽരഹിതവേതനം	യോഗ്യത: പ്രായം 18-നും 35-നുംമദ്ധ്യേ; SSLC വിജയം (SC/ST/ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് SSLC പരീക്ഷയ്ക്ക്ഹാജരായാലുംമതി); എംപ്ലോയ്മെന്റ്രജിസ്ട്രേഷൻസീനിയോറിറ്റി 3 വർഷം (SC/ST/ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് 2 വർഷം);	1. SSLC ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ്രജിസ്ട്രേഷൻകാർഡ്പകർപ്പ്, 3. റേഷൻകാർഡ്, 4. തിരിച്ചറിയൽരേഖ, 5. ടി.സിപകർപ്പ്	45 ദിവസം	ചുമതല&അന്വേഷണം: അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി; അപ്പീൽ: ജില്ലാകളക്ടർ

ക്രമനമ്പർ	പദ്ധതിയുടെ പേര്	അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങളുംആനുകൂല്യവും	ഹാജരാക്കേണ്ടരേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻ / അപ്പീൽ
		കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 12,000 രൂപയിലുംവ്യക്തിഗതമാസവരുമാനം 100 രൂപയിലുംകവിയരുത്.			
3	സാധുക്കളായവിധവകളുടെപെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം	യോഗ്യത: വിവാഹദിവസംപെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ്തികയണം; കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 2,00,000 രൂപയിൽകവിയരുത്; വിധവകളുടെ / വിവാഹമോചിതരായവരുടെ / ഭർത്താവ്ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെപെൺമക്കൾക്കുംഅനാഥരായപെൺകുട്ടികൾക്കുംഅർഹതയുണ്ട്.	1. വിധവയാണെന്ന്തെളിയിക്കുന്നരേഖ, 2. പെൺകുട്ടിയുടെജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 3. പ്രതിശ്രുതവരന്റെസത്യവാങ്മൂലം, 4. സ്ഥിരതാമസരേഖ	അപേക്ഷലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകംജില്ലാകളക്ടർക്ക്സമർപ്പിക്കണം	ചുമതല: സെക്രട്ടറി / അസി. സെക്രട്ടറി; അന്വേഷണം: I CDS സൂപ്പർവൈസർ; അപ്പീൽ: ജില്ലാകളക്ടർ

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

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	1. അനുബന്ധം A1 A അപേക്ഷ, 2. ആധാരം/പട്ടയംപകർപ്പ്, ഭൂനികുതിരസീത്, 3. അനുബന്ധം O-യിലുള്ളസ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപെർമിറ്റ്, 4.	KPBR ഷെഡ്യൂൾ I, II പ്രകാരം	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെനൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള / അന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	Permit)	ലൈസൻസിയുടെ അനുബന്ധം J1 സാക്ഷ്യപത്രം			
3	സർക്കാർഅംഗീകൃതസ്കീമുകൾ (ലൈഫ്മിഷൻ ഉൾപ്പെടെ) വഴിനിർമ്മിക്കുന്നകെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ളപെർമിറ്റ്	1. അപേക്ഷ, 2. ആധാരം/പട്ടയംഅല്ലെങ്കിൽസ്ഥിരതാമസസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 3. ഫൂട്ട്പ്രിന്റ്കാണിക്കുന്നസൈറ്റ്പ്ലാൻ, 4. സ്കീമിൽഉൾപ്പെട്ടതിന്റെരേഖ	അപേക്ഷാഫീസ് ഇല്ല; പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക II പ്രകാരം	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
4	ഭൂവികസനത്തിനുള്ളപെർമിറ്റുകൾ (പ്ലോട്ട്വിഭജനത്തിന് - 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	ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Occupancy Certificate - റൂൾ 20)	1. അപേക്ഷ, 2. കംപ്ലീഷൻറിപ്പോർട്ടുംപ്ലാനുകളും (അനുബന്ധം E1 / E3), 3. നിർമ്മാണതൊഴിലാ	ഫീസില്ല	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെനൽകേണ്ടപ്രധാനരേഖകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള / അന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥൻ
		ളിക്ഷേമനിധിസെസ്സ് അടച്ചരേഖ			
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	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽഅധികാരി
1	പുതിയകെട്ടിടത്തിന്നമ്പർനൽകിവസ്തുനികുതിചുമത്തൽ	കംപ്ലീഷൻപ്ലാൻ, ഒക്യുപൻസിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്അപേക്ഷ, ഭൂനികുതിരസീത്	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
2	നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തുനികുതിപുനർനിർ	അപേക്ഷ, കൂട്ടിച്ചേർത്തഭാഗത്തിന്റെപ്ലാൻ/രേഖകൾ,	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	ആവശ്യമായപ്രധാനരേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽഅധികാരി
	ണ്ണയം, അധികനമ്പർ നൽകൽ	നിലവിലെനികുതി രസീത്			
3	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നകെട്ടിടങ്ങൾക്ക്നികുതിഇളവ്ചെയ്യൽ (Vacancy Remi ssi on)	കെട്ടിടംഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയാണെന്ന്കാണിച്ച്മുൻകൂട്ടിയുള്ളഅപേക്ഷ	അർദ്ധവർഷ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
4	വസ്തുനികുതിയിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (വിമുക്തഭടന്മാർ / 60 ച.മീവരെവിസ്തീർണ്ണമുള്ളസ്വന്തംതാമസത്തിനുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ / പൊളിച്ചുനീക്കിയകെട്ടിടങ്ങൾ)	നിശ്ചിതഅപേക്ഷ , തെളിയിക്കുന്നരേഖകൾ	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
5	കെട്ടിടങ്ങളുടെഉടമസ്ഥാവകാശംകൈമാറ്റംചെയ്യൽ (Owner shi p	അപേക്ഷ, ആധാരത്തിന്റെപകർപ്പ് / പിന്തുടർച്ചാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്,	7 - 15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	ആവശ്യമായപ്രധാനരേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽഅധികാരി
	Change)	പോക്കുവരവ്ചെയ്തഭൂനികുതിരസീത്, വസ്തുനികുതികുടിശ്ശികയില്ലെന്നരേഖ			
6	കെട്ടിടംസംബന്ധിച്ചസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ബിൽഡിംഗ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, താമസസർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	കെ-സ്മാർട്ട്അപേക്ഷ, വസ്തുനികുതിഅടച്ചരസീത്, തിരിച്ചറിയൽ/റേഷൻകാർഡ്പകർപ്പ്	3 - 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

(കിലകൈപുസ്തകംഅദ്ധ്യായം 7 പ്രകാരം - സംരംഭകലൈസൻസുകൾ, ഫാമുകൾ, മറ്റ്സ്ഥാപനങ്ങൾ)

12.മറ്റ്പൊതുസേവനങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ആവശ്യമായപ്രധാനരേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഅധികാരി	അപ്പീൽഅധികാരി
1	കാറ്റഗറിഒന്ന് (Cat egor y I - ഉല്പാദനയൂണിറ്റുകൾ) സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ളഅനുമതി, പുതിയലൈസൻസ്, പുതുക്കൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ	കെ-സ്മാർട്ട്അപേക്ഷ, മലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡ് (KSPCB) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടഉടമസ്ഥാവകാശം/വാടകകരാർ, പ്ലാൻ, ആവശ്യമായമറ്റ് NOC-കൾ	7 - 15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / ട്രൈബ്യൂണൽ
2	കാറ്റഗറിരണ്ട് (Cat egor y I I - വ്യാപാര, വാണിജ്യ, സേവനയൂണിറ്റുകൾ) സംരംഭങ്ങൾക്ക്പുതിയലൈസൻസ്അനുവദിക്കലുംപുതുക്കലും	കെ-സ്മാർട്ട്അപേക്ഷ, കെട്ടിടഉടമസ്ഥാവകാശം / വാടകകരാർ / സമ്മതപത്രം, വസ്തുനികുതിരസീത്, ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാരജിസ്ട്രേഷൻ	7 - 15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / ട്രൈബ്യൂണൽ
3	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക്ഫാം (കന്നുകാലി, കോഴി, പന്നിഫാം)	അപേക്ഷ, സ്ഥലത്തിന്റെരേഖകൾ, KSPCB / ആരോഗ്യവിഭാഗം നിരാക്ഷേപപത്രം	15 - 30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ആവശ്യമായപ്രധാനരേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഅധികാരി	അപ്പീൽഅധികാരി
	ലൈസൻസ്				
4	സ്വകാര്യമാർക്കറ്റുകൾ, കശാപ്പുശാലകൾ, ഇറച്ചിക്കടകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്	അപേക്ഷ, സ്ഥലത്തിന്റെ/കെട്ടിടത്തിന്റെരേഖകൾ, മലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡ്& ഹെൽത്ത്ഇൻസ്പെക്ടർറിപ്പോർട്ട്	15 - 30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / ട്രൈബ്യൂണൽ
5	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെരജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ, കെട്ടിടനികുതിരസീത്, യോഗ്യത/മാലിന്യസംസ്കരണരേഖകൾ	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
6	വളർത്തുനായ ലൈസൻസ്നൽകൽ / പരസ്യപ്രചാരണബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ളഅനുമതി	നിശ്ചിതഅപേക്ഷ, വെറ്ററിനറിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വളർത്തുനായയ്ക്ക്) / സ്ഥലത്തിന്റെവിവരം, നിശ്ചിതഫീസ്	7 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

(കിലകൈപുസ്തകംഅദ്ധ്യായം 8 പ്രകാരം)

i

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	ആവശ്യമായരേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഅധികാരി
1	അപായകരമായവൃക്ഷങ്ങളുടെകാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ (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, വാട്ടർഅതോറിറ്റി രേഖകൾ, പുനരുദ്ധാരണചാർജ്ജ് (Rest or at i on Char ge)	7 - 15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
5	മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പ	അപേക്ഷ, റേഷൻകാർഡ്,	തൊഴിൽ കാർഡ്: 15	തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം / സെക്രട്ടറി

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെപേര്	ആവശ്യമായരേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ളഅധികാരി
	ദ്ധതി (MGNREGS) തൊഴിൽകാർഡുംതൊഴിൽലഭ്യമാക്കലും	ആധാർകാർഡ്, ബാങ്ക്പാസ്ബുക്ക്പകർപ്പ്, ഫോട്ടോ	ദിവസം; തൊഴിൽ: അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം	
6	ഹരിതകർമ്മസേന&തെരുവുവിളക്ക്പരിപാലനം	യൂസർഫീ (അജൈവമാലിന്യശേഖരണത്തിന്) / തെരുവുവിളക്ക്സംബന്ധിച്ചപരാതി	മാസത്തിലൊരിക്കൽ ശേഖരണം / തെരുവുവിളക്ക് 7 - 15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി / ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗം

വെസ്റ്റ്കല്ലടഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംവിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം (2005) വിവരങ്ങൾലഭിക്കുന്നതിന്താഴെപറയുന്നഉദ്യോഗസ്ഥരുമായിബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്:

13. വിവരാവകാശനിയമം 2005 - ബന്ധപ്പെടേണ്ടഉദ്യോഗസ്ഥർ

ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

ഷിഹാബുദ്ധീൻ എ

സെക്രട്ടറി
കുളത്തൂപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കുളത്തൂപ്പുഴ പി.ഒ
കൊല്ലം – 691310

9633045865

അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

ഷാനവാസ് ബി

ജൂനിയര്‍ സൂപ്രണ്ട്
കുളത്തൂപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കുളത്തൂപ്പുഴ പി.ഒ
കൊല്ലം – 691310

 9447429652

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി

സുനീഷ് കുമാര്‍ എസ്

പഞ്ചായത്ത് അസി. ഡയറക്ടര്‍
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
സിവില്‍ സ്റ്റേഷന്‍
കൊല്ലം – 691013

 9447186146

			ഫോൺനമ്പർ

- വിവരാവകാശഅപേക്ഷാഫീസ്: 10 രൂപ (ബി.പി.എൽവിഭാഗത്തിന്സൗജന്യം).
- വിവരംനൽകേണ്ടസമയപരിധി: അപേക്ഷലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം (വ്യക്തിയുടെജീവനോസ്വാതന്ത്ര്യവുമായോബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം).
- കൂടാതെകേരളപഞ്ചായത്ത്രാജ്ആക്ടകുപ്പ് 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 (Fi l e St at us) അറിയാനുള്ളഅവകാശം.
- ഗ്രാമസഭകളിൽപങ്കെടുക്കാനുംവികസനനിർദ്ദേശങ്ങൾസമർപ്പിക്കാനുമുള്ളഅവകാശം.
- വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരംരേഖകളുംവിവരങ്ങളുംപരിശോധിക്കാനുംപകർപ്പ്നേടാനുമുള്ളഅവകാശം.

പൗരന്മാരുടെഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ:

- അപേക്ഷകളോടൊപ്പംകൃത്യവുംസത്യസന്ധവുമായവിവരങ്ങളുംരേഖകളുംമാത്രംസമർപ്പിക്കുക.
- വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽനികുതി, ലൈസൻസ്ഫീസ്, ഹരിതകർമ്മസേനയൂസർഫീഎന്നിവസമയബന്ധിതമായിഅടയ്ക്കുക.

- പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലുംജലാശയങ്ങളിലുംമാലിന്യംവലിച്ചെറിയാതിരിക്കുകയുംഅജൈവമാലിന്യങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കിഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക്കൈമാറുകയുംചെയ്യുക.
- ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽസജീവമായിപങ്കെടുക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെപൊതുസ്വത്തുക്കൾസംരക്ഷിക്കുന്നതിൽസഹകരിക്കുക.