തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (കൊല്ലം ജില്ല)

നീണ്ടകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നീണ്ടകര പി.ഒ, കൊല്ലം – 691582

പൗരാവകാശ രേഖ (CITIZEN CHARTER)

2026

പദവി	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
പ്രസിഡന്റ്	ബി. ശിവലാൽ	9496041800
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	മായാമേരി	–
സെക്രട്ടറി	ജയൻ ജോണി	9496041801

- ഓഫീസ് വിലാസം: നീണ്ടകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, നീണ്ടകര പി.ഒ, കൊല്ലം – 691582
- ഓഫീസ് ഫോൺ: 0476-2680331, 9496041801 (വാട്സ്ആപ്പ്)
- ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ്: neendakarapanchayat.lsgkerala.gov.in/ml
- കെ-സ്മാർട്ട് പോർട്ടൽ: ksmart.lsgkerala.gov.in

1. ആമുഖവും നിയമപരമായ അടിത്തറയും

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും സമയബന്ധിതവുമായ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി നീണ്ടകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ നിബന്ധനകൾ, ആവശ്യമായ രേഖകൾ, ഫീസ് നിരക്കുകൾ, സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി, ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അപ്പീൽ അധികാരികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പൗരന്മാർക്ക് നൽകുന്ന ഉറപ്പാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ

2. കാഴ്ചപ്പാടും ദൗത്യവും (Vision & Mission)

- **കാഴ്ചപ്പാട് (Vision):** എല്ലാവർക്കും സമത്വം, സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം, മികച്ച ആരോഗ്യം, ഗുണമേന്മയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം, സുരക്ഷിതമായ കുടിവെള്ളം, ആധുനിക അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്ന ജനസൗഹൃദവും സുസ്ഥിരവുമായ മാതൃകാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തായി നീണ്ടകരയെ മാറ്റുക.
- **ദൗത്യം (Mission):** ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെയും സുസ്ഥിര വികസന കാഴ്ചപ്പാടോടെയും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയും ഉറപ്പാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സമഗ്ര വികസനം സാധ്യമാക്കുക.

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളും ചരിത്ര പശ്ചാത്തലവും

ഭൂപ്രകൃതിയുടെ പ്രത്യേകത കൊണ്ട് മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ ഏറെയുള്ള ഒരു തീരദേശ പഞ്ചായത്താണ് നീണ്ടകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. പ്രദേശത്തിന്റെ നല്ലൊരു ഭാഗം കായലുകളും വെള്ളക്കെട്ടുകളുമാണ്. പടിഞ്ഞാറ് 5 കിലോമീറ്ററോളം നീളത്തിൽ അറബിക്കടലും തെക്ക്-കിഴക്ക് അഷ്ടമുടിക്കായലും വടക്ക് ചവറ തോടും അതിരുകളായുള്ള നീണ്ടകര പഞ്ചായത്തിലെ ജനസംഖ്യയിൽ 70 ശതമാനവും മത്സ്യബന്ധനം നടത്തി ഉപജീവനം നയിക്കുന്നവരാണ്. കൊല്ലം നഗരത്തിൽ നിന്നും ഒൻപത് കിലോമീറ്റർ വടക്കായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഇവിടെയാണ് 1953-ൽ ചരിത്രപ്രസിദ്ധമായ ഇന്തോ-നോർവീജിയൻ പ്രോജക്ട് ആരംഭിച്ചത്. പ്രശസ്തമായ നീണ്ടകര ഫിഷിംഗ് ഹാർബർ, കേരളത്തിലെ നീളം കൂടിയ പാലങ്ങളിലൊന്നായ നീണ്ടകര പാലം, മോണസൈറ്റ്-ഇൽമനൈറ്റ് തുടങ്ങിയ ധാതുക്കൾ അടങ്ങിയ കടൽത്തീരം, പോർച്ചുഗീസുകാർ നിർമ്മിച്ച നാല് നൂറ്റാണ്ടിലേറെ പഴക്കമുള്ള സെന്റ് സെബാസ്റ്റ്യൻ പള്ളി എന്നിവ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന സവിശേഷതകളാണ്.

വിവരം	വിശദാംശങ്ങൾ
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	നീണ്ടകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തദ്ദേശ സ്ഥാപന കോഡ്	G020805
ജില്ല / താലൂക്ക് / ബ്ലോക്ക്	കൊല്ലം ജില്ല, കരുനാഗപ്പള്ളി താലൂക്ക്, ചവറ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
റവന്യൂ വില്ലേജ് / അസംബ്ലി / പാർലമെന്റ്	നീണ്ടകര വില്ലേജ്, ചവറ അസംബ്ലി മണ്ഡലം, കൊല്ലം പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം
വിസ്തീർണ്ണം	10.19 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ
ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ്)	ആകെ: 16,976 (പുരുഷന്മാർ: 8,357, സ്ത്രീകൾ: 8,619; ജനസാന്ദ്രത: 2091)
ആകെ വാർഡുകൾ	14 (വാർഡ് വിഭജനത്തിന് ശേഷം)
അതിരുകൾ	പടിഞ്ഞാറ്: അറബിക്കടൽ (5 കി.മീ); തെക്ക്–കിഴക്ക്: അഷ്ടമുടിക്കായൽ; വടക്ക്: ചവറ തോട് (ചവറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
ഓഫീസ് വിലാസം	നീണ്ടകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, നീണ്ടകര പി.ഒ (Neendakara P.O.), കൊല്ലം – 691582
ഫോൺ നമ്പർ	0476-2680331, 9496041801 (വാട്സ്ആപ്പ്)
ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ്	neendakarapanchayat.lsgkerala.gov.in/ml

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ (2025 – 2030)

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	ജനപ്രതിനിധിയുടെ പേര്	പദവി / സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല	ഫോൺ നമ്പർ
1	എ എം സി	ഡയാനാദേവി ജി	ചെയർപേഴ്സൺ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	-
2	പുത്തൻതുറ	ബി. ശിവലാൽ	പ്രസിഡന്റ്	9496041800
3	ഫിഷർമെൻ കോളനി	രാജിമോൾ	അംഗം, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	-
4	പന്നയ്ക്കൽത്തുരുത്ത്	ആരതി ലക്ഷ്മി	അംഗം, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	-
5	വെളിത്തുരുത്ത്	പ്രീത ആർ	അംഗം, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	-
6	ടാഗോർ നഗർ	പുഷ്പലത	അംഗം, വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	-
7	മേരിലാൻറ്	മായാ മേരി	വൈസ് പ്രസിഡന്റ് (ചെയർപേഴ്സൺ, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി)	-
8	നീണ്ടകര	ജോളി ജോഷി	അംഗം, വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	-
9	പോർട്ട് വാർഡ്	ഷേർളി അൽഫോൺസ	അംഗം, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	-
10	വേട്ടുതറ	ഹെലൻ എ	ചെയർപേഴ്സൺ, വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	-
11	പരിമണം തെക്ക്	കൃഷ്ണകുമാർ സി	അംഗം, ആരോഗ്യ–വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	-
12	പരിമണം	ദിപു ദാസ് റ്റി	അംഗം, ആരോഗ്യ–വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	-
13	ഫൗണ്ടേഷൻ	യമുന	ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യ–വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	-
14	ആൽത്തറ ബീച്ച്	നിജ മോൾ	അംഗം, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	

5. പൊതുവായ സേവന നിബന്ധനകൾ

1. **കൈപ്പറ്റ് രസീത് (Acknowledgement Receipt):** സേവനം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കി സേവനം നൽകുന്ന തീയതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതാണ്. രേഖകൾ അപൂർണ്ണമാണെങ്കിൽ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി രസീത് നൽകും.
2. **ഔദ്യോഗിക സീൽ:** സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാകുന്ന വിധം സീൽ പതിക്കുന്നതാണ്.
3. **അപേക്ഷ നിരസിക്കൽ:** അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ അതിനുള്ള കാരണവും അപ്പീൽ/റിവിഷൻ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും സമയപരിധിയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതാണ്.
4. **സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ:** കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ തന്നെ ഡിക്ലറേഷനായി സ്വീകരിക്കുന്നവ പ്രത്യേകം അറ്റാച്ച്മെന്റായി വാങ്ങേണ്ടതില്ല.

6. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ

(1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും - അപേക്ഷകൾ കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)

6.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	നൽകേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി (ഒന്നാം / രണ്ടാം അപ്പീൽ)
1	ജനനം / മരണം / നിർജ്ജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം)	ഫോറം 1 (ജനനം) / ഫോറം 2 (മരണം) / ഫോറം 3 (നിർജ്ജീവ ജനനം) റിപ്പോർട്ട്	ഫീസില്ല	ആശുപത്രി കിയോസ്ക് ഉള്ളിടത്ത് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം; മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
2	ജനനം / മരണം / നിർജ്ജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ)	1. ഫോറം 1 / 2 / 3 റിപ്പോർട്ട്, 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷ, 3. യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ചുള്ള മരണമെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന	ലേറ്റ് ഫീ – 2 രൂപ	ആശുപത്രി കിയോസ്ക് ഉള്ളിടത്ത് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം; മറ്റ്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	നൽകേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി (ഒന്നാം / രണ്ടാം അപ്പീൽ)
				സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം		
3	ജനനം / മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം)	1. ഫോറം 1 / ഫോറം 2 റിപ്പോർട്ട്, 2. വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷ, 3. നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം, 4. നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (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 / മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ (ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം)	1. ഫോറം 1 / ഫോറം 2 റിപ്പോർട്ട്, 2. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ (RDO) നിന്നുള്ള അനുമതി (അനുമതിയില്ലാതെ സമർപ്പിച്ചാൽ NAC സഹിതം സെക്രട്ടറി RDO-യ്ക്ക് അയയ്ക്കും)	ലേറ്റ് ഫീ – 10 രൂപ	RDO അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
5	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	1. ഫോറം 1 റിപ്പോർട്ട്, 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്, 3. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന രേഖ (പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രി രേഖ), 4. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞെങ്കിൽ അഫിഡവിറ്റും റിപ്പോർട്ടും	60 ദിവസം വരെ: ഫീസില്ല; 1 വർഷം വരെ: 5 രൂപ; 1 വർഷത്തിന് ശേഷം: 10 രൂപ	ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം; വൈകിയാൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
6	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത	1. ഫോറം 1 ജനനറിപ്പോർട്ട്, 2. ജനനതീയതി സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം സഹിതം സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ	ഫീസില്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	നൽകേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി (ഒന്നാം / രണ്ടാം അപ്പീൽ)
	സ്ഥാപനങ്ങളിൽ)					
7	സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. ഫോറം 1 റിപ്പോർട്ട്, 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി / ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് ഉത്തരവ്, 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥല രേഖ, 4. മുൻപ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതെങ്കിൽ ആ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	21 ദിവസത്തിനകം: ഫീസില്ല; 21–30 ദിവസം: 2 രൂപ; 1 വർഷം വരെ: 5 രൂപ; 1 വർഷത്തിന് ശേഷം: 10 രൂപ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ / ഏജൻസി സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
8	സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. അപേക്ഷ & ഫോറം 1, 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption Deed), 3. താമസസ്ഥല രേഖ, 4. മുൻ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / 1 വയസ്സിൽ കൂടുതലെങ്കിൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് ഉത്തരവ്	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 ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. ജനനറിപ്പോർട്ട്, 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന, 3. താമസസ്ഥല രേഖ, 4. കുട്ടിയുടെ SSLC ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ പകർപ്പ്	ലേറ്റ് ഫീ – 10 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
10	ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (NAC)	1. അപേക്ഷ, 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	തിരച്ചിൽ ഫീസ്: വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ; സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ: 2 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
11	ജനന–മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം (21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ	12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം:	12-ാം വകുപ്പ്: രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	നൽകേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി (ഒന്നാം / രണ്ടാം അപ്പീൽ)
	നൽകൽ	ചെയ്തവ) പ്രത്യേക അപേക്ഷ വേണ്ട. മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് അപേക്ഷ.	ഫീസില്ല; 17-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം: തിരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 5 രൂപ	ദിവസം; മറ്റുള്ളവ: 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം		

6.2 ജനന-മരണ രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കലും തിരുത്തലുകളും

7. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സേവനങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	നൽകേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും	1. മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ, 2. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇ-കെ.വൈ.സി ചെയ്തവർക്ക് വേണ്ട), 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് സത്യവാങ്മൂലം	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	ജനന രജിസ്റ്ററിലെയും സ്കൂൾ രേഖയിലെയും ജനന തീയതി തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കാൻ അനുമതി	1. അപേക്ഷ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്), 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്, 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം, 4. മറ്റ് കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി രേഖകൾ	അനുമതിക്ക് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക്: 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, 2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	നൽകേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
3	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ / തിരുത്തൽ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം)	1. അപേക്ഷ, 2. വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം / സ്കൂൾ രേഖ (ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പേര് മാറ്റിയവർക്ക് ഗസറ്റ് മതി), 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
4	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ പേര് ചേർക്കൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)	1. അപേക്ഷ, 2. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം, 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
5	01.04.1970-ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ, 2. സ്കൂൾ രേഖ (ഇല്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്മൂലം), 3. മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ മക്കളുടെയും ജനനക്രമ പ്രഖ്യാപനം	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അനുമതി: ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ; രജിസ്ട്രേഷൻ: തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
6	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തൽ	1. അപേക്ഷ, 2. സ്കൂൾ രേഖ / ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
7	മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തൽ (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്തത്, വിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റ്)	1. അപേക്ഷ, 2. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖ / ആധികാരിക രേഖ, 3. വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഫീസില്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
8	കുട്ടിയുടെ പേരിലെ	1. അപേക്ഷ, 2. തെറ്റായി	50 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ	1. ജില്ലാ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	നൽകേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
	ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ	പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	(കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)		രജിസ്ട്രാർ	രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
9	ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ (01.04.1970–ന് ശേഷം)	1. അപേക്ഷ, 2. വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ പകർപ്പ്, 4. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
10	01.04.1970–ന് മുമ്പുള്ള ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ, 2. ആധികാരിക രേഖ, 3. ജനനക്രമ സത്യവാങ്മൂലം, 4. വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 5. രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ	ഫീസില്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അനുമതി: ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ; തിരുത്തൽ: തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

(അപേക്ഷകൾ കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന; വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷന് ഓൺലൈൻ വീഡിയോ ഇ-കെ.വൈ.സി (Video e-KYC) സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്)

8. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും ധനസഹായ പദ്ധതികളും

ക്രമ നമ്പർ	നിയമം / സേവനത്തിന്റെ പേര്	നൽകേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ / റിവിഷൻ അധികാരി
1	1955–ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം 1), 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, 3. ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ പങ്കാളി മരിച്ച/വിവാഹമോചന	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

ക്രമ നമ്പർ	നിയമം / സേവനത്തിന്റെ പേര്	നൽകേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ / റിവിഷൻ അധികാരി
		രേഖ, 4. 15–30 ദിവസത്തിനിടയിലാണെങ്കിൽ കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്താൻ സംയുക്ത അപേക്ഷ				
2	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിന് ശേഷം)	മുകളിൽ പറഞ്ഞ രേഖകൾക്ക് പുറമെ കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്)	ഫീസില്ല	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
3	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ	1. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ, 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
4	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ അപേക്ഷ, 2. മുദ്രപത്രത്തിൽ വേണമെങ്കിൽ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം	10 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, 2. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
5	2008-ലെ കേരള വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (5 വർഷത്തിനകം)	1. ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഫോറം I), 2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവ് (മതാധികാര സ്ഥാപന സാക്ഷ്യപത്രം /	രജിസ്ട്രേഷൻ: 100 രൂപ (BPL/SC/ST: 10 രൂപ); സർട്ടിഫിക്കറ്റ്: 20 രൂപ; 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 100 രൂപ പിഴ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ പരമാവധി 3 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	1. വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, 2. മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

ക്രമ നമ്പർ	നിയമം / സേവനത്തിന്റെ പേര്	നൽകേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ / റിവിഷൻ അധികാരി
		ഫോറം II പ്രഖ്യാപനം)				
6	2008-ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (5 വർഷത്തിന് ശേഷം)	മുകളിൽ പറഞ്ഞ രേഖകൾ സഹിതം വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അപേക്ഷ	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) രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി ഒഴികെ)	1. അപേക്ഷ, 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖകൾ	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല; മറ്റ് തെറ്റുകൾക്ക് 100 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, 2. മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
8	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിലെ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി) തിരുത്തൽ	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള അപേക്ഷ, 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖകൾ	100 രൂപ	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, 2. മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
9	1909-ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	1. ഫോറം II മെമ്മോറാണ്ടം, 2. വിവാഹ തെളിവ്, 3. ജനനതീയതി രേഖ, 4. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ ഫോറം III സത്യപ്രസ്താവന	30 ദിവസത്തിനകം: 50 രൂപ; 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം: 200 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

(2025 നവംബർ മുതൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഇക പ്രതിമാസം 2,000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് - G.O(P) 136/2025/Fin dtd 30.10.2025. അപേക്ഷകൾ കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.)

8.1 സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ (പൊതു കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി: 1,00,000 രൂപ)

ക്രമ നമ്പർ	പെൻഷൻ പദ്ധതിയുടെ പേര്	പ്രധാന അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളും രേഖകളും	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തീരുമാനം / അപ്പീൽ അധികാരി
1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	യോഗ്യത: 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം, കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. രേഖകൾ: പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, സ്ഥിരതാമസ രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്), വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ.	40 ദിവസം	ചുമതല: അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി; അന്വേഷണം: എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	തീരുമാനം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്; അപ്പീൽ: ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (LSGD)
2	വിധവാ പെൻഷൻ	യോഗ്യത: വിധവകൾ / ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് അല്ലെങ്കിൽ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞ പുനർവിവാഹിതരാകാത്ത സ്ത്രീകൾ. രേഖകൾ: ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, സ്ഥിരതാമസ രേഖ, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	40 ദിവസം	ചുമതല: അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി; അന്വേഷണം: ഐ.സി.ഡി.എസ് (ICDS) സൂപ്പർവൈസർ	തീരുമാനം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്; അപ്പീൽ: ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (LSGD)
3	ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ	യോഗ്യത: പ്രായപരിധിയില്ല; 40%മോ അതിൽ കൂടുതലോ വൈകല്യമുള്ളവർ. രേഖകൾ: മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഏകീകൃത തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (UDID) / സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ	40 ദിവസം	ചുമതല: അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി; അന്വേഷണം: ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	തീരുമാനം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്; അപ്പീൽ: ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (LSGD)

ക്രമ നമ്പർ	പെൻഷൻ പദ്ധതിയുടെ പേര്	പ്രധാന അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളും രേഖകളും	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തീരുമാനം / അപ്പീൽ അധികാരി
		കാർഡ്, സ്ഥിരതാമസ രേഖ, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.			
4	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	യോഗ്യത: 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾ. രേഖകൾ: അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ.	40 ദിവസം	ചുമതല: അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി; അന്വേഷണം: ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	തീരുമാനം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്; അപ്പീൽ: ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (LSGD)
5	കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	യോഗ്യത: 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം, കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തവരായിരിക്കണം. രേഖകൾ: കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, സ്ഥിരതാമസ രേഖ, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	45 ദിവസം	ചുമതല: അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി; അന്വേഷണം: കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	തീരുമാനം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്; അപ്പീൽ: ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (LSGD)

8.2 ധനസഹായ പദ്ധതികൾ

☐ 9. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകളും ഭൂവികസന പെർമിറ്റുകളും

ക്രമ നമ്പർ	പദ്ധതിയുടെ പേര്	അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളും ആനുകൂല്യവും	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / അപ്പീൽ
1	സ്ത്രീ സുരക്ഷാ പദ്ധതി (സ.ഉ(P)	ആനുകൂല്യം: പ്രതിമാസം 1000/- രൂപ. യോഗ്യത: മറ്റ്	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന	സർക്കാർ മാനദണ്ഡപ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	പദ്ധതിയുടെ പേര്	അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളും ആനുകൂല്യവും	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / അപ്പീൽ
	138/2025/ധന, തീയതി 01.11.2025)	സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകളിലോ പദ്ധതികളിലോ ഉൾപ്പെടാത്ത, 35 വയസ്സിനും 60 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള, AAY (മഞ്ഞ), PHH (പിങ്ക്) റേഷൻ കാർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾ (ട്രാൻസ് വുമൺ ഉൾപ്പെടെ).	രേഖ, 2. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്, 3. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ, 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, 5. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യപ്രസ്താവന	ഗ്രണഭോക്തൃ പട്ടിക KSSPL-ന് കൈമാറുന്നു	
2	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	യോഗ്യത: പ്രായം 18-നും 35-നും മദ്ധ്യേ, SSLC വിജയം (SC/ST/ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് SSLC പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും മതി); എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി 3 വർഷം (SC/ST/ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് 2 വർഷം); കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിലും വ്യക്തിഗത മാസവരുമാനം 100 രൂപയിലും കവിയരുത്.	1. SSLC ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്, 3. റേഷൻ കാർഡ്, 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, 5. ടി.സി പകർപ്പ്	45 ദിവസം	ചുമതല & അന്വേഷണം: അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, അപ്പീൽ: ജില്ലാ കളക്ടർ
3	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	യോഗ്യത: വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് തികയണം; കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 2,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്; വിധവകളുടെ / വിവാഹമോചിതരായവരുടെ / ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ	1. വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, 2. പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 3. പ്രതിശ്രുത വരന്റെ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ചുമതല: സെക്രട്ടറി / അസി. സെക്രട്ടറി, അന്വേഷണം: ICDS സൂപ്പർവൈസർ, അപ്പീൽ: ജില്ലാ കളക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	പദ്ധതിയുടെ പേര്	അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളും ആനുകൂല്യവും	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / അപ്പീൽ
		പെൺമക്കൾക്കും അനാഥരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും അർഹതയുണ്ട്.	സത്യവാങ്മൂലം , 4. സ്ഥിരതാമസ രേഖ		

(2019-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ – KPBR പ്രകാരം കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ. അപ്പീൽ അധികാരി: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ടൈബ്യൂണൽ)

 10. വസ്തുനികുതി, സേവന നികുതി, കെട്ടിട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള / അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും)	1. അനുബന്ധം A1 അപേക്ഷ, 2. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ, 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 4. ഭൂനികുതി രസീത്, 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, 6. ലൈസൻസ് പകർപ്പ്, 7. ആവശ്യമായ NOC-കൾ	KPBR ഷെഡ്യൂൾ I, II പ്രകാരം	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
2	കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പെർമിറ്റ് (Low Risk – Self-Certified Permit)	1. അനുബന്ധം A1 A അപേക്ഷ, 2. ആധാരം/പട്ടയം പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി രസീത്, 3. അനുബന്ധം O-യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പെർമിറ്റ്, 4. ലൈസൻസിയുടെ അനുബന്ധം J1 സാക്ഷ്യപത്രം	KPBR ഷെഡ്യൂൾ I, II പ്രകാരം	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ (ലൈഫ് മിഷൻ ഉൾപ്പെടെ) വഴി നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	1. അപേക്ഷ, 2. ആധാരം/പട്ടയം അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 3. പ്ലൂട്ട് പ്രിന്റ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ, 4. സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ	അപേക്ഷാ ഫീസ് ഇല്ല; പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക II പ്രകാരം	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള / അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4	ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (പ്ലോട്ട് വിഭജനത്തിന് – ചട്ടം 5, 31)	1. അനുബന്ധം A3 അപേക്ഷ, 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവീസ് പ്ലാൻ, 3. ആധാരം/പട്ടയം, കരം രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	KPBR ഷെഡ്യൂൾ I, II പ്രകാരം	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
5	ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Occupancy Certificate – റൂൾ 20)	1. അപേക്ഷ, 2. കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും പ്ലാനുകളും (അനുബന്ധം E1 / E3), 3. നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി സെസ്സ് അടച്ച രേഖ	ഫീസില്ല	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
6	കിണർ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / മതിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്	1. അനുബന്ധം A1 അപേക്ഷ, 2. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ, ഭൂനികുതി രസീത്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ	KPBR ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

(കില കൈപുസ്തകം അദ്ധ്യായം 6 പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ – കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)

11. ലൈസൻസുകളും അനുമതികളും

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ആവശ്യമായ പ്രധാന രേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി വസ്തുനികുതി ചുമത്തൽ	കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ, ഭൂനികുതി രസീത്	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
2	നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തുനികുതി പുനർനിർണ്ണയം, അധിക നമ്പർ നൽകൽ	അപേക്ഷ, കൂട്ടിച്ചേർത്ത ഭാഗത്തിന്റെ പ്ലാൻ/രേഖകൾ, നിലവിലെ നികുതി രസീത്	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
3	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന	കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു	അർദ്ധവർഷ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ആവശ്യമായ പ്രധാന രേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
	കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (Vacancy Remission)	കിടക്കുകയാണെന്ന് കാണിച്ച് മുൻകൂട്ടിയുള്ള അപേക്ഷ	പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായി	സെക്രട്ടറി	കമ്മിറ്റി
4	വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (വിമുക്ത ഭടന്മാർ / 60 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിനുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ / പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	നിശ്ചിത അപേക്ഷ, തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
5	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (Ownership Change)	അപേക്ഷ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് / പിന്തുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പോക്കുവരവ് ചെയ്ത ഭൂനികുതി രസീത്, വസ്തുനികുതി കുടിശ്ശികയില്ലെന്ന രേഖ	7 – 15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
6	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	കെ-സ്മാർട്ട് അപേക്ഷ, വസ്തുനികുതി അടച്ച രസീത്, തിരിച്ചറിയൽ/റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്	3 – 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

(കില കൈപുസ്തകം അദ്ധ്യായം 7 പ്രകാരം – സംരംഭക ലൈസൻസുകൾ, ഫാമുകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ)

12. മറ്റ് പൊതുസേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ആവശ്യമായ പ്രധാന രേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള അധികാരി	അപ്പീൽ അധികാരി
1	കാറ്റഗറി ഒന്ന് (Category I – ഉല്പാദന യൂണിറ്റുകൾ) സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി, പുതിയ ലൈസൻസ്, പുതുക്കൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ	കെ-സ്മാർട്ട് അപേക്ഷ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (KSPCB) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം/വാടക കരാർ, പ്ലാൻ, ആവശ്യമായ മറ്റ് NOC-കൾ	7 – 15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / ട്രൈബ്യൂണൽ
2	കാറ്റഗറി രണ്ട് (Category II – വ്യാപാര, വാണിജ്യ, സേവന യൂണിറ്റുകൾ) സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കലും പുതുക്കലും	കെ-സ്മാർട്ട് അപേക്ഷ, കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം / വാടക കരാർ / സമ്മതപത്രം, വസ്തുനികുതി രസീത്, ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ രജിസ്ട്രേഷൻ	7 – 15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / ട്രൈബ്യൂണൽ
3	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം (കന്നുകാലി, കോഴി, പന്നി ഫാം) ലൈസൻസ്	അപേക്ഷ, സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖകൾ, KSPCB / ആരോഗ്യ വിഭാഗം നിരാക്ഷേപ പത്രം	15 – 30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
4	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾ, കശാപ്പുശാലകൾ, ഇറച്ചിക്കടകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്	അപേക്ഷ, സ്ഥലത്തിന്റെ/കെട്ടിടത്തിന്റെ രേഖകൾ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് & ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ റിപ്പോർട്ട്	15 – 30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / ട്രൈബ്യൂണൽ
5	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, കെട്ടിട നികുതി രസീത്, യോഗ്യത/മാലിന്യ സംസ്കരണ രേഖകൾ	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
6	വളർത്തുനായ ലൈസൻസ് നൽകൽ	നിശ്ചിത അപേക്ഷ, വെറ്ററിനറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ആവശ്യമായ പ്രധാന രേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള അധികാരി	അപ്പീൽ അധികാരി
	/ പരസ്യ പ്രചാരണ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	(വളർത്തുനായയ്ക്ക്) / സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരം, നിശ്ചിത ഫീസ്			

(കില കൈപുസ്തകം അദ്ധ്യായം 8 പ്രകാരം)

i

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	സമയപരിധി	ചുമതലയുള്ള അധികാരി
1	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ (മുറിച്ചു മാറ്റൽ / ചില്ലകൾ കോതൽ)	അപകടാവസ്ഥ വ്യക്തമാക്കുന്ന പരാതി / അപേക്ഷ	7 – 15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2	നിർദ്ധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം സഹായം നൽകൽ	അപേക്ഷ, ദുരിതാവസ്ഥ/ചികിത്സ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	പഞ്ചായത്ത് ചട്ടപ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി
3	കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ	നിശ്ചിത അപേക്ഷ, വാടകയും ഡിപ്പോസിറ്റും	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം / ലഭ്യതയനുസരിച്ച്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	പഞ്ചായത്ത് റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ / കാനയ്ക്ക് മുകളിൽ സ്ലാബുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ അനുമതി	അപേക്ഷ, വാട്ടർ അതോറിറ്റി രേഖകൾ, പുനരുദ്ധാരണ ചാർജ്ജ് (Restoration Charge)	7 – 15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
5	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS) തൊഴിൽ കാർഡും തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കലും	അപേക്ഷ, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക് പകർപ്പ്, ഫോട്ടോ	തൊഴിൽ കാർഡ്: 15 ദിവസം; തൊഴിൽ: അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം	തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം / സെക്രട്ടറി
6	ഹരിത കർമ്മ സേന & തെരുവുവിളക്ക് പരിപാലനം	യൂസർ ഫീ (അജൈവ മാലിന്യ ശേഖരണത്തിന്) / തെരുവുവിളക്ക് സംബന്ധിച്ച പരാതി	മാസത്തിലൊരിക്കൽ ശേഖരണം / തെരുവുവിളക്ക് 7 – 15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി / ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗം

നീണ്ടകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം (2005) വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്:

13. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 – ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും തസ്തികയും	വിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ
പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (PIO)	ജയൻ ജോണി (സെക്രട്ടറി)	നീണ്ടകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, നീണ്ടകര പി.ഒ, കൊല്ലം – 691582	9496041801
അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (APIO)	ജോസ് ആന്റണി (ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്)	നീണ്ടകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, നീണ്ടകര പി.ഒ, കൊല്ലം – 691582	
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	സുനീഷ് കുമാർ എസ് (പഞ്ചായത്ത് അസി. ഡയറക്ടർ)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കൊല്ലം – 691013	9447186146

- വിവരാവകാശ അപേക്ഷാ ഫീസ്: 10 രൂപ (ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിന് സൗജന്യം).
- വിവരം നൽകേണ്ട സമയപരിധി: അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം (വ്യക്തിയുടെ ജീവനോ സ്വാതന്ത്ര്യവുമായോ ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം).
- കൂടാതെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 271 എ, ബി, സി എന്നിവ അനുസരിച്ച് ഭരണപരമോ വികസനപരമോ ആയ വിവരങ്ങൾ ഒരു പൗരൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകാൻ പഞ്ചായത്തിന് ബാധ്യതയുണ്ട്.

14. അപ്പീലുകളും പരാതി പരിഹാര സംവിധാനവും

1. പ്രതിമാസ അദാലത്ത്: പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കേട്ട് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ബുധനാഴ്ച ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പങ്കെടുക്കുന്ന അദാലത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടത്തുന്നതാണ് (സ.ഉ(സാധാ) നം. 1558/2017/തസ്വഭവ).
2. പരാതിപ്പെട്ടി: പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പരാതിപ്പെട്ടി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.
3. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അപ്പീലുകൾ (വകുപ്പ് 276):
    - കെ.പി.ആർ ആക്ടിലെ 235 I, 235 J, 235 N, 235 W, 235 X എന്നീ വകുപ്പുകൾ ഒഴികെ പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ നൽകിയ നോട്ടീസിനോ ഉത്തരവിനോ എതിരെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകാം.
    - നികുതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകാം.
    - കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ (വകുപ്പ് 235 I, J, N, W, X) പ്രകാരം സെക്രട്ടറി നൽകിയ നോട്ടീസിനോ ഉത്തരവിനോ എതിരെയുള്ള അപ്പീൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയാണ് നൽകേണ്ടത്.

4. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ: നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ 2025-ലെ കേരള പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കും കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷനും അപ്പീൽ നൽകാൻ പൗരന് അവകാശമുണ്ട്.
5. ഓംബുഡ്സ്മാൻ: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ക്രമക്കേടുകളോ വീഴ്ചകളോ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ബഹു. ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ (ഫോറം എ) പ്രകാരം) ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്.

15. പൊതുജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾ:

- നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവേചനരഹിതവും സുതാര്യവുമായ സേവനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
- അപേക്ഷയുടെ കൈപ്പറ്റ് രസീതും തൽസ്ഥിതി വിവരവും (File Status) അറിയാനുള്ള അവകാശം.
- ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കാനും വികസന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാനുമുള്ള അവകാശം.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം രേഖകളും വിവരങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും പകർപ്പ് നേടാനുമുള്ള അവകാശം.

പൗരന്മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ:

- അപേക്ഷകളോടൊപ്പം കൃത്യവും സത്യസന്ധവുമായ വിവരങ്ങളും രേഖകളും മാത്രം സമർപ്പിക്കുക.
- വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ് ഫീസ്, ഹരിതകർമ്മ സേന യൂസർ ഫീ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി അടയ്ക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും ജലാശയങ്ങളിലും മാലിന്യം വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുകയും അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കി ഹരിതകർമ്മ സേനയ്ക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.
- ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുസ്വത്തുക്കൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുക.