ശ്രീകണ്ഠപുരം നഗരസഭ

പൗരാവകാശ രേഖ

2022 -23

ശ്രീകണ്ഠപുരം നഗരസഭയും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രസിദ്ധീകരണം

ഡോ.കെ.വി.ഫിലോമിന ടീച്ചർ
(ചെയർപേഴ്സൺ)

ശ്രീ.കെ.ശിവദാസൻ
(വൈസ്.ചെയർമാൻ)

ശ്രീ.കെ.അഭിലാഷ്
(സെക്രട്ടറി)

ആമുഖം

ജനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മർമ്മ പ്രധാനമായ മേഖലകളിൽ നഗരസഭ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതായ നിരവധി സേവനങ്ങൾ ഉണ്ട് . ഇത്തരം സേവനങ്ങൾ അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ,അവ ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് വെളിപ്പെടുത്തുന്ന നയസമീപന സേവന അവകാശ രേഖയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ.

ഭൗതീക ജീവിത സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റോ മറ്റ് സേവനങ്ങളോ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുമെന്നും അത്തരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കണമെന്നും പൗരാവകാശ രേഖ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

ശ്രീകണ്ഠപുരം നഗരസഭയുടെ കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും അഴിമതി രഹിതവുമായ ഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ജനപ്രതിനിധിക ളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രതിബന്ധത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഈ രേഖ ഉപയോഗപ്രദമാകും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയുടെ കാവൽക്കാരനും തിരുത്തൽ ശക്തിയുമായി മാറുന്നതിന് നിലവിലുള്ള സംവിധാനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ് അനിവാര്യ മാണ്. ജനപക്ഷ ജനസൗഹൃദ നഗരസഭയായി മുന്നോട്ട് പോകുന്നതിൽ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ സഹായകരമാകുമെന്നും പ്രത്യാശിക്കുകയാണ്.

നഗരസഭയും, ജനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം സുദൃഢമാക്കുന്നതിന് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ നഗരസഭയിലെ മുഴുവൻ ജനങ്ങൾക്കുമായി സമർപ്പി ക്കുന്നു.

ഡോ.കെ.വി ഫിലോമിന ടീച്ചർ
(ചെയർപേഴ്സൺ)

Sreekandapuram Municipality

ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ
2020 - 2025

ഡോ. കെ.വി. ഫിലോമിന ടീച്ചർ
ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീകണ്ഠപുരം നഗരസഭ
9447647806

കെ. ശിവദാസൻ
വൈസ് ചെയർമാൻ
മെമ്പർ 8-ാം വാർഡ്
9744397501

ജോസഫീന ടീച്ചർ
ചെയർപേഴ്സൺ, വികസനകാര്യ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
മെമ്പർ 30-ാം വാർഡ്
9961941009

പി.പി.ചന്ദ്രാംഗദൻ മാസ്റ്റർ
ചെയർമാൻ,ക്ഷേമകാര്യ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
മെമ്പർ 11-ാം വാർഡ്
9447853642

നസീമ
ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യകാര്യ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
മെമ്പർ 26-ാം വാർഡ്
9526126220

കെ.സി. ജോസഫ് കൊന്നക്കൽ
ചെയർമാൻ, മരാമത്ത്
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
മെമ്പർ 1-ാം വാർഡ്
9447690297

ത്രേസ്യാമ്മ മാത്യു
ചെയർപേഴ്സൺ, വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
മെമ്പർ 16-ാം വാർഡ്
9633274535

അഭിലാഷ് .കെ
സെക്രട്ടറി, ശ്രീകണ്ഠപുരം
മുനിസിപ്പാലിറ്റി

ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ
2020 – 2025

ഷീന.എം.വി.
മെമ്പർ 2-ാം വാർഡ്
9961941009

ജോൺ ചിറപ്പുറത്ത്
മെമ്പർ 3-ാം വാർഡ്
9847349915

കെ.ജെ.ചാക്കോ കൊന്നക്കൽ
മെമ്പർ 4-ാം വാർഡ്
9745487470

സിജോ മറ്റപ്പള്ളി
മെമ്പർ 5-ാം വാർഡ്
9847457027

ടി.ആർ നാരായണൻ
മെമ്പർ 6-ാം വാർഡ്
9539228242

ഷംന ജയരാജ്
മെമ്പർ 7-ാം വാർഡ്
9947091120

തങ്കമണി.ഇ.വി.
മെമ്പർ 10-ാം വാർഡ്
8281328057

കെ.ഒ.പ്രദീപൻ
മെമ്പർ 12-ാം വാർഡ്
9446990652

ജമുന.വി.വി.
മെമ്പർ 13-ാം വാർഡ്
9847821317

വിജിൽ മോഹനൻ
മെമ്പർ 14-ാം വാർഡ്
9847022398

മീന.പി.
മെമ്പർ 15-ാം വാർഡ്
9207919761

രവീന്ദ്രൻ.വി.സി
മെമ്പർ 17-ാം വാർഡ്
9526614085

ബാബു മാണി പെരികിലാമലയിൽ
മെമ്പർ 18-ാം വാർഡ്
9605469214

ആലീസ് ജെയിംസ്
മെമ്പർ 19-ാം വാർഡ്
9539870404

ഷിജിൻ.എം
മെമ്പർ 20-ാം വാർഡ്
9744128404

ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ
2020 - 2025

നിഷിത റഹ്മാൻ
മെമ്പർ 21-ാം വാർഡ്
9847760506

ബിജു
മെമ്പർ 22-ാം വാർഡ്
9847920256

അജിത കെ.സി
മെമ്പർ 23-ാം വാർഡ്
9526414550

ലീല.കെ.ടി.
മെമ്പർ 24-ാം വാർഡ്
9946465137

കെ.വി. ഗീത
മെമ്പർ 25-ാം വാർഡ്
9495766261

ജോസ് ജോസഫ്
മെമ്പർ 27-ാം വാർഡ്
9847450195

കെ.വി.കുഞ്ഞിരാമൻ മാസ്റ്റർ
മെമ്പർ 28-ാം വാർഡ്
9400532162

മിനി സജീവൻ
മെമ്പർ 29-ാം വാർഡ്
7510788792

ഉള്ളടക്കം

❖ ആമുഖം

❖ ശ്രീകണ്ഠപുരം നഗരസഭ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

❖ ചരിത്ര വീഥിയിലെ ശ്രീകണ്ഠപുരം

❖ നഗരസഭ കൗൺസിൽ 2020-2025

❖ നഗരസഭയിലെ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

❖ നഗരസഭ ഓഫീസ് സംവിധാനം

❖ നഗരസഭ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

i. **ക്ഷേമപദ്ധതികൾ**

1. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ
2. കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
3. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവ പെൻഷൻ
4. 50 വയസ്സുകവിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ
5. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ ഭിന്നശേഷി പെൻഷൻ

- സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ
- രണ്ട് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അർഹത

6.സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

7.തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

8.ബാർബർ ഷോപ്പ് നവീകരണ പദ്ധതി

ii. **ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

1. ജനന/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ
2. ജനന/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ
3. ജനന/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ
4. ജനന/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ
5. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ
6. ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
7. നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
8. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ എൻ.എ.സി
9. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ
10. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിലോ ചേർത്ത പേരുകളുടെ തിരുത്തലുകൾക്കോ

11. കുട്ടികളുടെ ജനനതീയ്യതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയ്യതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി
12. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ
13. സ്കൂൾ വിദ്യഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കൽ
14. സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖപോലെ തിരുത്തൽ
15. 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയ്യതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ
16. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ
17. 1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ
18. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്(ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ,ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിൻറെ പേര് ചേർക്കൽ),മേൽ വിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ എന്നിവ തിരുത്തൽ
19. കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ

iii. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-1985 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം

1. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ
2. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ
3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ തിരുത്തൽ
4. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

iv. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം

1. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ
2. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ
3. വിവാഹം നടന്ന 1 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ
4. വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ(പേര്,വയസ്സ്,തീയ്യതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴികെ)
5. വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ(പേര്,വയസ്സ്,തീയ്യതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തലുകൾ)

v. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി/ക്രമ വൽക്കരണം

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്-ക്രമവൽകരണം
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ-പുതുക്കൽ
3. വികസന പെർമിറ്റ്
4. വാർത്താവിനിമയ ഗോപുരം
5. സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്(60ച.മീ വരെ)
6. കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്
7. കുടിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

8. ചുറ്റുമതിൽ പെർമിറ്റ്(പൊതുവഴി,പുഴ,പൊതുസ്ഥലം മുതലായവയോട് ചേർന്നുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക്)
9. വികസന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
10. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
11. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കൽ

vi. മരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ

1. റോഡ് കട്ടിംഗ്
2. കോൺട്രാക്ടർ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ
3. സ്വകാര്യ തെരുവ് ഏറ്റെടുക്കല്
4. പൊതു തെരുവിന് പേരിടൽ

vii. ഡി&ഒ ലൈസൻസ്,മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ

1. വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും സംരഭങ്ങൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്
2. ഫാക്ടറികൾ,വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ,വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ഉള്ള ലൈസൻസ്
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ
4. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ
5. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
6. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ
7. ലോഡ്ജുകൾ കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ ഓഡിറ്റോറിയങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്
8. സ്വകാര്യ ശ്മശാനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്
9. സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്,ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ
10. കശാപ്പുശാലകൾക്കും ഇറച്ചികടകൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്,ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ
11. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമിനുള്ള ലൈസൻസ്
12. സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്
13. സിനിമ തീയറ്ററുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്
14. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്
15. പി.പി.ആർ ലൈസൻസ്
16. ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

viii. വസ്തുനികുതി-തൊഴിൽ നികുതി

1. കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തൽ
2. വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ
3. വസ്തു നികുതിയിൽ ഇളവ് ചെയ്യൽ(ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്)
4. വസ്തു നികുതിയിൽ ഇളവ് ചെയ്യൽ(വിമുക്ത ഭടൻമാര്/ഭാര്യമാരുടെ പേരിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)

5. വസ്തു നികുതിയിൽ ഇളവ് ചെയ്യൽ(60 ച.മീ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)
6. നികുതിയിൻമേലുള്ള അപ്പീൽ
7. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ
8. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
9. സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
10. കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്ക സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
11. നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
12. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
13. കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിസ്തീർണം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിൻറെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ
15. കമാനങ്ങളും പരസ്യ ബോർഡുകളും സ്ഥാപിക്കൽ
16. ഹാൾ/ഗ്രൌണ്ട് അനുവദിക്കൽ
17. തൊഴിൽ നികുതി അപ്പീല്
18. വസ്തു നികുതി/തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ

ix. <u>മറ്റ് സേവനങ്ങൾ</u>

1. ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2. അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
3. പി.എം.എ.വൈ(അർബൻ) - ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി
4. നഗരസഭ ചെയർപേഴ്സന്റെ ദുരിതാശ്വാസനിധി
5. അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സുരക്ഷിതത്വം
6. പൊതുശല്യങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സുരക്ഷിതത്വം
7. ഹരിതകർമ്മസേന
8. വിവരാവകാശ നിയമം 2005
9. നഗരസഭയിൽ നിന്നുള്ള ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ

x. <u>കുടുംബശ്രീ</u>

1. സി.ഡിഎസ് ഭരണ സമിതി(2022-25)
2. കുടുബശ്രീ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളും സേവനങ്ങളും
3. ദേശീയ നഗര ഉപജീവന ദൌത്യം(എൻ.യു.എൽ.എം)

❖ കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

I. <u>കൃഷിഭവൻ,ശ്രീകണ്ഠപുരം</u>

1. ഓഫീസ് ഘടന
2. കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

II. <u>ശിശുവികസനപദ്ധതി ഓഫീസ്</u>

1. വനിതാ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്/ഐ.സി.ഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ/ അംഗൻവാടികൾ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

2. നഗരസഭ പരിധിയിലെ അംഗൻവാടികൾ

III. **കുട്ടമുഖം സാമൂഹികാരോഗ്യകേന്ദ്രം**

1. ഓഫീസ് ഘടന
2. കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ
3. ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

IV. **ആയുഷ് പി.എച്ച്.സി,ശ്രീകണ്ഠപുരം**

1. ഓഫീസ് ഘടന
2. ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

V. **ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി,അലക്സ് നഗർ**

1. ഓഫീസ് ഘടന
2. ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

VI. **മൃഗാശുപത്രി,കുട്ടമുഖം**

1. ആശുപത്രി ഓഫീസ് ഘടന
2. വെറ്റിനറി സബ്സെന്ററുകൾ
3. ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

VII. **വിദ്യാലയങ്ങൾ**

1. നഗരസഭയുടെ ഉടമസ്ഥതിയുള്ള വിദ്യാലയങ്ങൾ
2. വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
3. നഗരസഭ പരിധിയിലെ ഗവ./എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങൾ

VIII. **സാക്ഷരതാ തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ**

1. തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ
2. തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

IX. **നഗരസഭ സാംസ്കാരിക നിലയം,ശ്രീകണ്ഠപുരം**

1. പ്രവർത്തി സമയം/സേവനങ്ങൾ

❖ അനുബന്ധം

- നഗരസഭയിലെ പ്രധാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ
- നഗരസഭയിലെ മറ്റ് പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങൾ
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ഓഫീസുകൾ
- പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നമ്പറുകളും

ഭരണ സമിതി

നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	ചെമ്പന്തൊട്ടി	കെ.സി. ജോസഫ് കൊന്നക്കൽ	9447690297
2	കോറങ്ങോട്	ഷീന.എം.വി.	9961941009
3	കരയത്തുംചാൽ	ജോൺ ചിറപ്പുറത്ത്	9847349915
4	കട്ടായി	കെ.ജെ.ചാക്കോ കൊന്നക്കൽ	9745487470
5	അമ്പഴത്തുംചാൽ	സിജോ മറ്റപ്പള്ളി	9847457027
6	കംബ്ലാരി	ടി.ആർ നാരായണൻ	9539228242
7	കാനപ്രം	ഷംന ജയരാജ്	9947091120
8	പഴയങ്ങാടി	കെ. ശിവദാസൻ	9744397501
9	പന്ന്യാൽ	കെ.വി.ഫിലോമിന ടീച്ചർ	9447647806
10	കാവുമ്പായി	തങ്കമണി.ഇ.വി.	8281328057
11	പുള്ളിമാൻകുന്ന്	പി.പി.ചന്ദ്രാംഗദൻ മാസ്റ്റർ	9447853642
12	ഐച്ചേരി	കെ.ഒ.പ്രദീപൻ	9446990652
13	എള്ളരിഞ്ഞി	ജമുന.വി.വി.	9847821317
14	കൈതപ്രം	വിജിൽ മോഹനൻ	9847022398
15	മടമ്പം	മീന.പി.	9207919761
16	ചെരിക്കോട്	ത്രേസ്യാമ്മ മാത്യു	9633274535
17	നെടുങ്ങോം	രവീന്ദ്രൻ.വി.സി	9526614085
18	ചുണ്ടപ്പറമ്പ്	ബാബു മാണി പെരികിലാമലയിൽ	9605469214
19	കാഞ്ഞിലേരി	ആലീസ് ജെയിംസ്	9539870404
20	ബാലങ്കരി	ഷിജിൻ.എം	9744128404
21	വയക്കര	നിഷിത റഹ്മാൻ	9847760506
22	കണിയാർവയൽ	ബിജു	9847920256
23	കോട്ടൂർ	അജിത.കെ.സി	9526414550
24	പഞ്ചാമൂല	ലീല.കെ.ടി.	9946465137
25	ആവണക്കോൽ	കെ.വി. ഗീത	9495766261
26	ശ്രീകണ്ഠപുരം	നസീമ	9526126220
27	ചേപ്പറമ്പ	ജോസ് ജോസഫ്	9847450195
28	നിടിയേങ്ങ	കെ.വി.കുഞ്ഞിരാമൻ മാസ്റ്റർ	9400532162
29	പെരുവഞ്ഞി	മിനി സജീവൻ	7510788792
30	നിടിയേങ്ങകവല	ജോസഫീന ടീച്ചർ	9961941009

ഓഫീസ് ടെലിഫോൺ നമ്പർ

നഗരസഭ ഓഫീസ്	:	04602230267
വൈസ് ചെയർമാൻ	:	9495675501
നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	:	9188955308

ശ്രീകണ്ഠപുരം നഗരസഭ പൊതു വിവരങ്ങൾ

1.	അതിരുകൾ	: വടക്ക് – നടുവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2.		: കിഴക്ക് – ഏരുവേശ്ശി,പയ്യാവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3.		: തെക്ക് – പടിയൂർ, ഇരിക്കൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4.		: പടിഞ്ഞാറ് – മലപ്പട്ടം,ചെങ്ങളായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
5.	താലൂക്ക്	: തളിപ്പറമ്പ
6.	ജില്ല	: കണ്ണൂർ
7.	അസംബ്ലി മണ്ഡലം	: ഇരിക്കൂർ
8.	പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: കണ്ണൂർ
9.	ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	: ശ്രീകണ്ഠപുരം, ഇരിക്കൂർ
10.	വിസ്തീർണ്ണം	: 68.72. ച. കി. മീറ്റർ
11.	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 30
12.	ജനസംഖ്യ	: 33194 (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
13.	പുരുഷൻമാർ	: 16435
	സ്ത്രീകൾ	: 16759
14.	പട്ടികജാതി ജന സംഖ്യ	: 2327
	പുരുഷൻമാർ	: 1143
	സ്ത്രീകൾ	: 1184
15.	പട്ടിക വർഗം	: 1063
	പുരുഷൻമാർ	: 517
	സ്ത്രീകൾ	: 546
16.	നഗരസഭ നിലവിൽ വന്നത്	: 2015

ഭരണ സാരഥികൾ

ചെയർപേഴ്സൺ : ഡോ.കെ.വി.ഫിലോമിന ടീച്ചർ

വൈസ്.ചെയർമാൻ : കെ.ശിവദാസൻ

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാർ	
ധനകാര്യം	കെ.ശിവദാസൻ
വികസനകാര്യം	ജോസഫീന വർഗ്ഗീസ്
ക്ഷേമകാര്യം	പി.പി ചന്ദ്രാംഗദൻ മാസ്റ്റർ
ആരോഗ്യകാര്യം	ത്രേസ്യാമ്മ മാത്യു
പൊതുമരാമത്ത്	കെ.സി. ജോസഫ് കൊന്നക്കൽ
വിദ്യാഭ്യാസം / കായിക കാര്യം	ത്രേസ്യാമ്മ മാത്യു

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ചെയർമാൻമാരും അംഗങ്ങളും

- **ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

ശ്രീ.കെ.ശിവദാസൻ (ചെയർമാൻ)	:	9495675501
ശ്രീമതി.ജമുന വി.വി	:	8848761291
ശ്രീമതി.ആലീസ് ജെയിംസ്	:	9539870404
ശ്രീമതി.മിനി സജീവൻ	:	7510788792
ശ്രീ.ജോസ് ജോസഫ്	:	9647450195

- **വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

ശ്രീമതി.ജോസഫീന വർഗ്ഗീസ് (ചെയർപേഴ്സൺ)	:	9961941009
ശ്രീ.കെ.വി കുഞ്ഞിരാമൻ മാസ്റ്റർ	:	9400532162
ശ്രീമതി.കെ.വി.ഗീത	:	9495766261
ശ്രീ.വി.സി രവീന്ദ്രൻ	:	9526614085
ശ്രീ.കെ.ജെ.ചാക്കോ കൊന്നക്കൽ	:	9745487470

- **ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

ശ്രീ.പി.പി ചന്ദ്രാംഗദൻ മാസ്റ്റർ (ചെയർമാൻ)	:	9447853642
ശ്രീ.ബാബു മാണി പെരിക്കിലാമലയിൽ	:	9605469214
ശ്രീമതി.നിഷിത റഹ്മാൻ	:	9847760506
ശ്രീമതി.തങ്കമണി ഇ.വി	:	8281328057
ശ്രീമതി.ഷംന ജയരാജ്	:	9947091120

- **ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

ശ്രീമതി.നസീമ വി.പി (ചെയർപേഴ്സൺ)	:	9526126220
ശ്രീ.കെ.ഒ പ്രദീപൻ	:	9446990652
ജോൺ ചിറപ്പുറത്ത്	:	9847349915
ബിജു പുതുശ്ശേരി	:	9847920256
ലീല.കെ.ടി	:	9946465137

- **പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

ശ്രീ. കെ.സി.ജോസഫ് കൊന്നക്കൽ (ചെയർമാൻ)	:	9447690297
ശ്രീ.വിജിൽ മോഹനൻ	:	9847022398
ശ്രീ.ടി.ആർ നാരായണൻ	:	9539228242
ശ്രീമതി.ഷീന എം.വി	:	9961941009
ശ്രീമതി.അജിത.കെ	:	9526414550

- **വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

ശ്രീമതി.ത്രേസ്യാമ്മ മാത്യു (ചെയർപേഴ്സൺ)	:	9633274535
ശ്രീ.സിജോ മറ്റപ്പള്ളി	:	9847457027
ശ്രീമതി.മീന പി.	:	9207919761
ശ്രീ.ഷിജിൻ.എം	:	9744128404

1. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

സമുഹത്തിലെ സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന അശരണരും നിരാലംബരുമായവർക്ക് ഒരു കൈത്താങ്ങ് എന്ന നിലയ്ക്കാണ് സർക്കാർ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ അനുവദിക്കുന്നത്. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച സമഗ്രമായ വിവരങ്ങളാണ് ഈ ഭാഗത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ മുതലായവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.1 കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

- 60 വയസ്സോ അതിന് മുകളിലോ ആയിരിക്കണം
- അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- അപേക്ഷകൻ കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം
- അപേക്ഷകൻ ഭുവുടമയുടെ കീഴിൽ 10 വർഷമോ അതിൽ കുടുതലോ കർഷകത്തൊഴിലാളിയായി ജോലി ചെയ്തിരിക്കണം
- അപേക്ഷകൻ തോട്ടം തൊഴിലാളി ആയിരിക്കരുത്
- അപേക്ഷകൻ 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം
- **അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല)**

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. റേഷൻ കാർഡ്
2. ആധാർ കാർഡ്
3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. ഭൂനികുതി രസീത്
5. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ)
6. ഭുവുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
7. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം
8. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ – ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖ
    1) ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    2) പാസ്പോർട്ട്
    3) ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
    4) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    5) അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ്
9. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ
    1) ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    2) പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സത്യവാങ്മൂലം

1.2 വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

- അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സോ അതിന് മുകളിലോ ആയിരിക്കണം
- അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- അപേക്ഷകൻ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ട് 3 വർഷത്തിൽ കുടുതൽ ആയിരിക്കണം
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം
- 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ സ്ഥലം പാടില്ല
- അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്ന വീട് 2000 ച. അടിയിൽ കൂടരുത്
- 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ ഉള്ള വാഹനങ്ങൾ പാടില്ല

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. റേഷൻ കാർഡ്
2. ആധാർ കാർഡ്
3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. ഭൂനികുതി രസീത്
5. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ)
6. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ – ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖ
    1) ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    2) പാസ്പോർട്ട്
    3) ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
    4) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    5) അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ്
7. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ
    1) ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    2) പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സത്യവാങ്മൂലം

1.3 വികലാംഗ പെൻഷൻ

- ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളതും അവശത അനുഭവിക്കുന്നതുമായ ഒരു വ്യക്തിക്ക് അവശത തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പ്രകാരം പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്.
- പ്രായപരിധി ഇല്ല
- അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- **വൈകല്യത്തിന്റെ തോത്** അനുസരിച്ച് പെൻഷന് അർഹത നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്
    - **ശാരീരിക വൈകല്യം** – ചുരുങ്ങിയത് 40 ശതമാനം അവശത ഉള്ളവർ (സ്ഥിര വൈകല്യം)
    - **ബുദ്ധിമാന്ദ്യം** – 50 ശതമാനത്തിൽ താഴെ മാത്രം ഐ.ക്യു ഉള്ളതും (IQ-Intelligence Quotient) ബുദ്ധിശക്തിക്കും ഓർമശക്തിക്കും ചിന്താശക്തിക്കും ഉൾപ്പെടെ സ്ഥിരമായ മാനസിക വൈകല്യം (permanent disability) ഉള്ളതുമായ വ്യക്തി
    - പൂർണ്ണമായും **കാഴ്ച** നഷ്ടപ്പെട്ടവർ. (blind)
    - ലെൻസുകൾ ഉപയോഗിച്ചാൽ പോലും കണ്ണിന്റെ കാഴ്ചശക്തി 6/60 അല്ലെങ്കിൽ 20/200 (സ്നെല്ലൻ–snellen) കവിയാത്തതും, അല്ലെങ്കിൽ എതിർദിശയിലേക്കുള്ള കാഴ്ചയുടെ പരിധി 20 ഡിഗ്രി ആംഗിളിലോ അല്ലെങ്കിൽ അതിലും മോശമോ ഉള്ളവർ
    - **ബധിരത** (deaf) എന്നാൽ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ശ്രവണശേഷി ഇല്ലാത്തതും 90 ഡെസിബലിൽ കൂടുതൽ ശ്രവണശേഷി നഷ്ടം സംഭവിച്ചതുമായ ആൾ
- മറ്റേതെങ്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന/അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം. ഇ.പി.എഫ് ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ട് പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ
- വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (മൂന്നാമതൊരു പെൻഷന് അർഹതയില്ല)
- ആധാർ എടുക്കാൻ സാധിക്കാത്തവർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (ഉത്തരവ് നമ്പർ 43/2021 – ഉത്തരവ് തീയതി 06/03/2021)
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. റേഷൻ കാർഡ്
2. ആധാർ കാർഡ്
3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. ഭൂനികുതി രസീത്
5. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ)
6. വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
7. രണ്ട് കൈകളും രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്തത് കാരണം ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്തവർക്ക് ഐസി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഡോക്ടർ നൽകുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. ആധാർ ഇല്ലാതെ അപേക്ഷ നൽകുന്നവർ മറ്റ് പെൻഷനുകൾ ഒന്നും തന്നെ വാങ്ങുന്നില്ല എന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1.4 അവിവാഹിത പെൻഷൻ

- അപേക്ഷകയുടെ പ്രായം 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം
- അപേക്ഷക അവിവാഹിത ആയിരിക്കണം
- അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാം
- അപേക്ഷക കേരള സംസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരി ആയിരിക്കണം
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം

<u>അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ</u>

1. റേഷൻ കാർഡ്
2. ആധാർ കാർഡ്
3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. ഭൂനികുതി രസീത്
5. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ)
6. വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ - ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖ
   1) ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
   2) പാസ്പോർട്ട്
   3) ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
   4) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
   5) അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ്
8. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ
   1) ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
   2) പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സത്യവാങ്മൂലം

1.5 വിധവാ പെൻഷൻ

- അപേക്ഷക വിധവ ആയിരിക്കണം. അപേക്ഷക പുനർവിവാഹിത ആയിരിക്കരുത്
- അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- അപേക്ഷക തുടർച്ചയായി 2 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം ആയിരിക്കണം
- ഭർത്താവ് മരണപ്പെടുകയോ 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്തതോ ആയവർക്ക് മാത്രമേ വിധവാ പെൻഷന് അർഹതയുള്ളൂ
- ഭർത്താവിനെ 7 വർഷമായി കാണാനില്ലാത്തവരുടെ സംഗതിയിൽ റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിധവാ പെൻഷന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്
- ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർ വിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക് മേൽവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിധവാ പെൻഷൻ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ട്
- നിയമപരമായി വിവാഹമോചനം നേടിയവരെ വിധവയായി കണക്കാക്കാൻ ആകില്ല. അതിനാൽ അവർക്ക് വിധവാ പെൻഷന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല
- ഭർത്താവിൽ നിന്നും അകന്ന് കഴിയുന്ന വിധവയല്ലാത്ത സ്ത്രീകൾക്ക് വിധവാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല
- പ്രായപരിധി ഇല്ല. അപേക്ഷക അഗതി ആയിരിക്കണം
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം

<u>അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ</u>

1. റേഷൻ കാർഡ്
2. ആധാർ കാർഡ്
3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. ഭൂനികുതി രസീത്
5. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ)
6. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. ഭർത്താവിനെ 7 വർഷമായി കാണാനില്ലാത്തവരുടെ സംഗതിയിൽ റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
9. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർ വിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക് മേൽവിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ
(എല്ലാ പെൻഷനുകൾക്കും ബാധകം)

- അപേക്ഷകൻ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.
- അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്രസർക്കാർ/മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം, പെൻഷൻ, കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
- അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുകയും ടി. സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
- അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. (4000 രൂപ വരെ എക്സ് ഗ്രേഷ്യ / എൻ.പി.എസ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല)
- മറ്റ് സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല. (വികലാംഗർക്ക് ബാധകമല്ല) ഇ.പി.എഫ് ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ട് പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ.
- അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല)
- അപേക്ഷകൻ യാചകനാകാൻ പാടില്ല.
- അപേക്ഷകൻ അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.

<u>ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന</u>

- 1000 സിസിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള, ടാക്സിയല്ലാത്ത, നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായി/കുടുംബത്തിൽ ഉള്ള വ്യക്തി ആകരുത്.
- 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉള്ളവർ ആകരുത്.
- താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളവർ ആകരുത്.

<u>പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് നൽകാവുന്ന രേഖകൾ</u>

- ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നീ ആധികാരിക രേഖകൾ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകന്റെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്മേൽ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ വ്യവസ്ഥ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതായി കണ്ടെത്തിയാൽ അത്തരക്കാർ കൈപ്പറ്റിയ തുക തിരികെ ഈടാക്കുന്നതോടൊപ്പം തുടർന്ന് അവർക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെ യാതൊരുവിധ ധനസഹായങ്ങൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമല്ല.

2. ഒന്നിലധികം പെൻഷനുകളുടെ സാധ്യത

- 06/02/2017 ന് മുമ്പ് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനും വാങ്ങി വരുന്നവർക്ക് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് നൽകുന്ന പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.
- 06/02/2017 മുതൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളു. (ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനോ അല്ലെങ്കിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനോ)
- തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ബോർഡുകളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണെന്നും, 06/07/2018 തീയതിക്ക് മുമ്പ് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചു വന്നിരുന്ന ഉയർന്ന പെൻഷൻ തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണെന്നും പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്. തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്നത് ഒഴികെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 06/02/2017 ന് മുമ്പ് മറ്റൊരു പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കും. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളു. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.
- പ്രതിമാസം 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് ഇ.പി.എഫ് പെൻഷന് പുറമേ ഒരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ / ക്ഷേമനിധി പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രതിമാസം 4000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് മാത്രമേ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു.

2.1 തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ

1. കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
2. കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
3. കേരള കെട്ടിടനിർമാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
4. കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് (സ്കാറ്റേർഡ് വിഭാഗം ഒഴികെ)
5. കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
6. കേരള ഷോപ്പ്സ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
7. കേരള അംഗൻവാടി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
8. കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
9. കേരള കള്ള് വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
10. കേരള സ്റ്റേറ്റ് സഹകരണ എംപ്ലോയീസ് പെൻഷൻ ബോർഡ്
11. കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ്
12. മലബാർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
13. ഗുരുവായൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
14. തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
15. കൂടൽമാണിക്യം ദേവസ്വം ബോർഡ്
16. കേരള പ്രവാസി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
17. കേരള മദ്രസ ടീച്ചേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
18. കേരള അഡ്വക്കേറ്റ്സ് ക്ലർക്ക്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
19. കേരള ആധാരമെഴുത്ത്കാരുടെയും പകർപ്പെഴുത്ത്കാരുടെയും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

2. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

വൈധവ്യം മൂലം സാമ്പത്തിക ക്ലേശം അനുഭവിക്കുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളെ നിയമാനുസൃതം വിവാഹം ചെയ്ത് അയക്കുന്നതിനായി വിധവയായ അമ്മയ്ക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഇത്. (വിവാഹ തീയതിയിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.) നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് ആണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ ആണ്. അപ്പീൽ അധികാരി ജില്ലാ കളക്ടർ. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ നൽകുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച ശേഷം ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകയ്ക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. നിലവിൽ വിവാഹധനസഹായ തുക 30000 രൂപയാണ്. (മുപ്പതിനായിരം രൂപ).

- വിവാഹ തീയതിക്ക് മുമ്പായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.
- അപേക്ഷക വിധവ ആയിരിക്കണം.
- വിവാഹ തീയതിയിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയാണ്.
- പെൺകുട്ടിയുടെ സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സ്വത്ത് 50000 രൂപയിൽ (അൻപതിനായിരം രൂപ) കവിയരുത്.
- നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ മാപ്പപേക്ഷ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.
  - **വിവാഹ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെയുള്ള** അപേക്ഷകളിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് ആണ്.
  - വിവാഹ ശേഷം ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് വർഷം വരെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ആണ്.
- വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാവ് ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം. അപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കളുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.
- ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെയും ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെയും പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. (വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം)
- അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കളുടെ വിവാഹത്തിനും ധനസഹായം നൽകാം.
- ഈ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം ഒരിക്കൽ വിവാഹധനസഹായം ലഭിച്ച ശേഷം അതേ പെൺകുട്ടിക്ക് രണ്ടാമതൊരു വിവാഹം കഴിക്കേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ രണ്ടാം വിവാഹത്തിന് വിവാഹധനസഹായത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- അബല മന്ദിരങ്ങളിലും അഗതി മന്ദിരങ്ങളിലും താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സാധുപെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാം.
- വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വിവാഹ ശേഷം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കോ സമർപ്പിക്കണം.
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ.
2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം.
3. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ. (വിവാഹ ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ വൈകി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)
4. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ. (വിവാഹ ശേഷം ഒരു വർഷം മുതൽ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ വൈകി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)
5. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
6. പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
7. അപേക്ഷകയുടെ റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.
8. അപേക്ഷകയുടെ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.
9. അപേക്ഷകയുടെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്.
10. അപേക്ഷകയുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
11. പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പെൺകുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
12. പെൺകുട്ടിയുടെ ആധാർ കാർഡ്.
13. വിവാഹം ഉറപ്പിച്ചത് സംബന്ധിച്ച കത്ത്.
14. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അല്ലെങ്കിൽ അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.
15. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (വിവാഹ ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ)
16. വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വിവാഹം നടന്ന ശേഷം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

2.1 അന്വേഷണം

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് അവ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ (നഗരസഭാ തലം) **-ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ**

2.2 അംഗീകാരം

ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് നൽകണം. അർഹതയുള്ളവ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലും ഭരണസമിതി യോഗത്തിലും അംഗീകരിക്കണം.

2.3 യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകളിന്മേൽ നടപടി

യഥാസമയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ ചുവടെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്.

1. അപേക്ഷ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് കൈമാറുക.

2. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

3. അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകൾ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുക.

4. ഭരണസമിതി തീരുമാനം - അപേക്ഷകയ്ക്ക് വിവാഹധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളതാണെന്നും എന്നാൽ യഥാസമയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതിരുന്നതിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ടി. അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ/ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്നും കാലതാമസം മാപ്പാക്കി ഉത്തരവ് ലഭ്യമായ ശേഷം ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് വിവാഹധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണെന്നും തീരുമാനം എടുക്കുക.

5. സെക്രട്ടറിയുടെ ആമുഖ കത്ത്, കാലതാമസം മാപ്പാക്കി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊഫോർമ, ഭരണസമിതി യോഗതീരുമാനം, ഗുണഭോക്താവിന്റെ അപേക്ഷ എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർക്ക് ഫയൽ കൈമാറുക.

6. ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ/ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ഉത്തരവ് ലഭ്യമായ ശേഷം ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് വിവാഹധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

2.4 ധനസഹായ വിതരണം

വിവാഹധനസഹായത്തിന് ആവശ്യമായ ഫണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ/ഡിഡിപി ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് അർഹരായ അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണവും തുകയും കൃത്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്. 30000 രൂപയാണ് ഒരു ഗുണഭോക്താവിന് അനുവദിക്കുന്ന തുക. ആയത് ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ഓൺലൈൻ അലോട്ട്മെന്റ് ആയി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നഗരസഭ ലഭ്യമാകുന്ന തുക നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ BIMS-Bill Information and Management system മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

2.5 ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം

വിവാഹധനസഹായം വിതരണം നടത്തിയ ശേഷം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതമുള്ള ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

****

3. തൊഴിൽരഹിത വേതന പദ്ധതി – 1998

എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിൽരഹിതരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്ന തുകയാണ് തൊഴിൽരഹിത വേതനം. 12.11.82 ലെ ജി.ഒ. (പി) 40/82 എൽബിആർ നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം 1982 ലാണ് ഈ പദ്ധതി കേരളസർക്കാർ ആരംഭിച്ചത്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കിയ ഈ പദ്ധതി ഇപ്പോഴും തുടർന്ന് വരുന്നു.

- അപേക്ഷകന്/ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 35 വയസ്സാണ്.
- കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12000/- രൂപയാണ്. (പന്ത്രണ്ടായിരം രൂപ) വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.
- വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത – പൊതുവിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകർ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ ജയിച്ചിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/വികലാംഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് സാധാരണ രീതിയിൽ സ്കൂളിൽ ചേർന്ന് പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം. ഇവർക്ക് പരീക്ഷ പാസ്സാകണമെന്ന നിബന്ധന ഇല്ല.
- പൊതുവിഭാഗം അപേക്ഷകർക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞതിന് ശേഷം മൂന്നു വർഷത്തെ തുടർച്ചയായ രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- വികലാംഗർ/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി 2 വർഷത്തെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദായാൽ പുനർ-രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
- പത്താം ക്ലാസ്സിനു ശേഷം ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് അഡ്മിഷൻ ലഭിച്ചവരും നിലവിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുമായവർ ഈ പദ്ധതിയിൽ അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹരല്ല. ഇതിനായി ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ ഓരോ തവണയും വേതനം കൈപ്പറ്റുന്ന സമയത്ത് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.
- മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ അർഹരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് എല്ലായ്പ്പോഴും തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അവരവരുടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന മേധാവിക്കാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ – നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
- അപ്പീൽ അധികാരി – ജില്ലാ കളക്ടർ

നിലവിലെ വേതനം പ്രതിമാസം 120/- രൂപയാണ്. (നൂറ്റി ഇരുപത് രൂപ മാത്രം). തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ് വേതനം വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. വേതനം വിതരണം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ വേതനം കൈപ്പറ്റുന്ന ഗുണഭോക്താവ് അർഹത തെളിയിക്കുന്ന അസ്സൽ രേഖകൾ സഹിതം സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരാകണം. ഇത്തരത്തിൽ വേതനം കൈപ്പറ്റുന്നതിന് ഓരോ പ്രാവശ്യവും സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരായി അർഹത തെളിയിക്കണം. വിവിധ സത്യപ്രസ്താവനകൾ ഒപ്പിട്ട് നൽകി അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പു വച്ച് വേതനം കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്. നിലവിലെ രീതിയനുസരിച്ച് അർഹത തെളിയിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വേതനം വിതരണം നടത്തുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

3.1 അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം (ഫോറം നമ്പർ 1 ൽ) – 2 സെറ്റ്
2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് – എസ്എസ്എൽസി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് (3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് പുതുക്കിയിരിക്കണം)
4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. റേഷൻ കാർഡ്
6. ആധാർ കാർഡ്
7. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്
8. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
9. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്
10. ഫോട്ടോ – 2 എണ്ണം

3.2 അപേക്ഷ പരിശോധന, അംഗീകാരം നൽകൽ

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ അസ്സൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി അപേക്ഷകന് കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്കുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും അറിയിപ്പിൽ പറയും പ്രകാരം അസ്സൽ രേഖകളുമായി അപേക്ഷകൻ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ ഹാജരാകേണ്ടതുമാണ്. പ്രാഥമിക പരിശോധനയിൽ അർഹതയുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തുന്ന അപേക്ഷകൾ അംഗീകാരത്തിനായി അതത് പ്രദേശത്തെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലേക്ക് അയക്കണം. അർഹത നിർണയിച്ച് ലഭിച്ച ശേഷം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമാക്കണം. തുടർന്ന് അപേക്ഷകന് ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽരഹിത വേതന വിതരണ കാർഡ് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം. അതോടൊപ്പം ഫോട്ടോ പതിച്ച അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുകയും വേണം.

3.3 വേതന വിതരണം

തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ (BAMS മുഖേന) ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പൊതുവായി അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും അർഹത തെളിയിക്കുന്ന അസ്സൽ രേഖകൾ സഹിതം ഗുണഭോക്താവ് തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ നേരിൽ ഹാജരായി വേതനം കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ പ്രാവശ്യം വേതനം നൽകുമ്പോഴും ഗുണഭോക്താവിന്റെ വാർഷിക വരുമാനത്തിൽ വർദ്ധനവ് വന്നിട്ടുണ്ടോ, തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണോ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങി ബാധകമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം തന്നെ നിശ്ചിത മാതൃകകളിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവനകൾ ഗുണഭോക്താവിൽ നിന്നും ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങുകയും വേണം.

നിലവിലെ രീതി പ്രകാരം ആധാർ നമ്പർ ലിങ്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മാത്രമാണ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി തൊഴിൽരഹിത വേതനം വിതരണം നടത്തേണ്ടത്.

3.4 ആധാർ എടുക്കുവാൻ കഴിയാത്തവർ

3.5 മാനസിക രോഗം,ഓട്ടിസം

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.1 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

I.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	- -	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
II.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
III.	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം		ഫോറം I -ജനനം ഫോറം II - മരണം ഫോറം III - നിർജ്ജീവ ജനനം } ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ജനനം/മരണം /നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അതുസംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന **അനുബന്ധം-1**
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)

കുറിപ്പുകൾ

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ചു മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ് (Notify)..
5. വാടകമാതാവ് - ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി IVF/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം വകുപ്പ് 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തിയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തിയതി കാണാതായ തിയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.

7 മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്ക്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തീട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് താമസ സ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8 ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.

9 നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ചട്ടപ്രകാരം ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10/11/2014)

10. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തീട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റേയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

12. M.C.C.D നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.2 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

I.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ/നിർജ്ജീവ ജനനമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)
		-	മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
II.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
III.	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം		ഫോറം I -ജനനം ഫോറം II - മരണം ഫോറം III - നിർജ്ജീവ ജനനം } ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ജനനം/മരണം /നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന അനുബന്ധം –1
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ലേറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)

കുറിപ്പുകൾ

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ചു മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരികരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് (Notify) നൽകേണ്ടതാണ്

5. വാടകമാതാവ് - ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി IVF/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം വകുപ്പ് 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തിയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തിയതി കാണാതായ തിയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.

7 മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്ക്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് താമസ സ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8 ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.

9 നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ചട്ടപ്രകാരം ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10/11/2014)

10. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റേയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

12. M.C.C.D നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.3 ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭകളുടെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും നഗരസഭകളിൽ സെക്രട്ടറിക്കും രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. ഫോറം ഒന്ന്- ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം രണ്ട്- മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)- ചട്ടം 5 കാണുക 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ പതിക്കണം) 3. നോട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ് മൂലം 4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1.1.9 കാണുക)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി • പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ) • വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ

കുറിപ്പുകൾ

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ചു മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരികരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് (Notify) നൽകേണ്ടതാണ്
5. വാടകമാതാവ് - ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭ ധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനന രജിസ്ടേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി IVF/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം വകുപ്പ് 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തിയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തിയതി കാണാതായ തിയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.

7 മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്ക്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് താമസ സ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8 ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.

9 നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ചട്ടപ്രകാരം ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി3/12 തസ്വദേശ തീയതി 10/11/2014)

10. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റേയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

12. M.C.C.D നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

13. ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പ് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ /സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്നത് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞായാലും സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (ഗവ. സർക്കുലർ നം. 36511/RD3/2013/LSGD തീയതി 5.8.2013)

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ഫോറം ഒന്ന്- ജനന റിപ്പോർട്ട് / ഫോറം രണ്ട്- മരണ റിപ്പോർട്ട് - ചട്ടം 5 കാണുക 2. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ • പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)

കുറിപ്പുകൾ

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാം മരണങ്ങളും നിയമം പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര പരിധിക്ക് പുറത്ത് സംഭവിക്കുന്ന മരണം പ്രസ്തുത യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ഇല്ലാതെ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച് എൻ.എ.സി , സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് അയക്കുകയും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം) 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 1.1.3, 1.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	**60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി,ജനനസ്ഥലം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) **60 ദിവസത്തിന് ശേഷം** 1. മുകളിലെ ക്രമ നമ്പർ 1,2,3,4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് - നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (കുട്ടി ജനിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന റിപ്പോർട്ട്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്		• കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല • 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെയും നഗരസഭകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെയും അനുമതിയോടെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ • 1 വർഷത്തിന് ശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (RDO) ന്റെ അനുമതിയോടെ - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ

കുറിപ്പുകൾ

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല.
2. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽ ആക്റ്റിലെ 13-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരിയിൽ നിന്നും അതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുവാദവും ആവശ്യമാണ്.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.6 ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ *
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം-10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ /കുട്ടിയെ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്		• 21 ദിവസത്തിനകം- ആവശ്യമില്ല, 22 മുതൽ 30 വരെ -2 രൂപ • 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ -5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ • ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ

കുറിപ്പുകൾ

1. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത (Adopted) /ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.
2. ജനന സ്ഥലം ദത്തെടുത്ത/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തണം (അമ്മതൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല)
3. ദത്തെടുക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമായതിനാൽ കാലതാമസം സംഭവിച്ചാലും പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

*4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ‍ാ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തൊ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

5. ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് കാലതാമസം കണക്കാക്കുന്നത് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.7 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്.	-	സ്ഥാപനമേധാവി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ഫോറം ഒന്ന് - ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല

കുറിപ്പുകൾ:

1. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ദത്തെടുക്കൽ നടപടി വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല
2. രക്ഷിതാവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ ചേർക്കണം.
3. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നീ കോളങ്ങളിൽ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

1.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.8 നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	-	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻകാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ് മറ്റുമുള്ള രേഖകൾ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ലേറ്റ് ഫീ -10 രൂപ

കുറിപ്പുകൾ

1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിലേക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ്, മറ്റുമുള്ള രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 17484/ആർഡി3/13/തസ്വഭവ തീയതി 20.5.13)
2. കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാത്തതിനാൽ വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
3. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അദ്ധ്യാപകർ, ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകർ എന്നിവരെ വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
4. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ പറയുന്ന എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായുള്ള ദത്തെടുക്കൽ നടപടിക്രമം സ്വീകരിക്കണം

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.9 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജനനം/മരണം നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	എൻ.എ.സി. നൽകേണ്ട സമയപരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. അപേക്ഷ- 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിരിക്കണം. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ

കുറിപ്പ്:

1. കേരളത്തിലെ എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലെയും രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി സെർച്ച് ചെയ്ത് ഈ വിവരം ശേഖരിക്കാൻ ഇപ്പോൾ സൗകര്യമുണ്ട്. ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം ജനനം/മരണം നടന്നതായി സംശയിക്കുന്ന യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാറോട് വിവരങ്ങൾ ആരാഞ്ഞാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
2. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം മാത്രമെ N.A.C നൽകാവൂ.
3. രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സംഗതികളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രാറൊ ആർ.ഡി.ഒ യൊ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ മറുപടി N.A.C ആയിരിക്കുന്നതല്ല.
4. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു മാത്രമെ N.A.C നൽകാവൂ എന്നതിനാൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷകർക്ക് N.A.C നൽകാവുന്നതല്ല.
5. എൻ.എ.സി. എന്താവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.10 ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	-	1. 12 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ)- രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ-അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല . അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വന്തം മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ, മതിയായ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കവർ.
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്		12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല. തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 5 രൂപ

കുറിപ്പ്:

1. 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ ഇല്ലാതെ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ കൈപ്പറ്റാത്തപക്ഷം 30 ദിവസത്തിനകം ലഭ്യമായ മേൽവിലാസത്തിൽ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിൻമേൽ തിരച്ചിൽ ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.
3. വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന ബാർകോഡുള്ള ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം. (ജി.ഒ(എം.എസ്)202/2012/LSGD തീയതി 25.7.2012)

1.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

1.2.1 സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് - വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (സർക്കുലർ നമ്പർ 31512/ RD3/13 തസ്വഭവ തിയ്യതി 17.10.2013) *
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്		1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ

കുറിപ്പ്:

1. മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ/രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്ത സംഗതികളിലും കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാം. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 1.2.6 ലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.
2. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം.
3. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ സംഗതികളിലും കോടതി ഉത്തരവിന്റെയോ അതില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് തിരുത്താം. (സർക്കുലർ നമ്പർ. 187609/RD3/15/LSGD/dt 12.1.2016))
4. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

1.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

1.2.2 ജനനരജിസ്റ്ററിലെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് /നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	-	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ നഗരസഭകളിൽ സെക്രട്ടറി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് / സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല

കുറിപ്പ്:

1. സംയുക്ത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാളിന്റേയോ കുട്ടിയുടേയോ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേരു ചേർക്കാം.
2. സ്കൂളിൽ ചേർത്തശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ എന്നതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല.
3. പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം 5രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കണം.
4. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

1.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

1.2.3 സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരി പകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലെപോലെ ആയതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല.
3. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികളുടെ സംഗതിയിൽ മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.
4. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

1.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

1.2.4 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം , ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.
3. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ സംഗതികളിലും കോടതി ഉത്തരവിന്റെയോ അതില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് തിരുത്താം. (സർക്കുലർ നമ്പർ. 187609/RD3/15/LSGD/dt 12.1.2016)

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

1.2.6 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ/അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 50/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ.
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായ പൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.

2. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.

3 സ്കൂൾ രേഖപോലെ ഒരിക്കൽ തിരുത്തൽ നടത്തിയശേഷം വീണ്ടും തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതല്ല. എന്നാൽ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്താം. കൂടാതെ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റിയ പേര് alias ചേർത്തും നൽകാവുന്നതാണ്

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തലുകൾ

1.2.7 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ)തിരുത്തൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേരു ചേർക്കുന്നതിന് മാത്രം) 3. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല

കുറിപ്പുകൾ

1. കുട്ടി ജനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അതനുസരിച്ച് കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതാണ് (സർക്കുലർ നം. 997/2014/തസ്വഭവ തീയതി11-4-2014)

2. മാതാപിതാക്കളുടെ ശരിയായ പേരിന് പകരം വിളിപ്പേരോ മറ്റോ തെറ്റായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾരേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ രേഖ ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്ക് ആധാരം, പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ, വോട്ടർ പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തലുകൾ

1.2.8 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1.പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്). അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	കോംപൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50/ രൂപ

1.3 ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻതിരുത്തലുകൾ

1.3.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്) 3. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെയും അത് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്,തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്/ ആധാർകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്. 5. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല

1.3 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ/തിരുത്തലുകൾ

1.3.2 1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II.	സമയ പരിധി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 5. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും. സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരി പകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതമാണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. സ്ക്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം കൂടി മേൽ സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതി

അനുബന്ധം

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

സേവനങ്ങൾ - ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

1.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	**വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (ഫോറം 1) (1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശതാമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ(പി)16/2015/തീയതി 23.9.2015)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല

കുറിപ്പുകൾ

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു മതവിശ്വാസികളൊ,ബുദ്ധ/ജൈന/സിക്ക് മതവിശ്വാസികളൊ ആയിരിക്കണം.
2. വിവാഹം നടന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. ഫോറം 1 (വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്) തപാലിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് ആയി അയച്ചാൽ മതി. രജിസ്റ്ററിൽ വധൂവരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
4 പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (സർക്കുലർ നം 2507/2008 തീയതി 28.3.2008,
5. വിവാഹം ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

1.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം
II.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1 വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (ഫോറം 1) (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1957) 2 പേര്, വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3 ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ /ആദ്യ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4 കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശതാമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ(പി)16/2015/തീയതി 23.9.2015)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല

കുറിപ്പുകൾ

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു മതവിശ്വാസികളോ,/ബുദ്ധ/ജൈന/സിക്ക് മതവിശ്വാസികളോ ആയിരിക്കണം.
2. വിവാഹം നടന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. (ഫോറം 1 വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്) തപാലിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് ആയി അയച്ചാൽ മതി. രജിസ്റ്ററിൽ വധൂവരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
5. വിവാഹം ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

1.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ.

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം
II.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	-	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല

കുറിപ്പ്:

1. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുന്നത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല.
2. അപേക്ഷയും ഉള്ളടക്കങ്ങളും വിവാഹരജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതം വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ച് കൊടുക്കണം
3. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്തൽ നടത്താം (സർക്കുലർ നമ്പർ 23512/ഇ2/2005 law തീയതി 20.2.2006.)
4. നേരത്തെ കൈപ്പറ്റിയ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. ലഭ്യമല്ലാത്തപക്ഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം.

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

1.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13 കാണുക)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	10 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് (ചട്ടം 13 (IV))

2008 ലെ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ

1.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.2.1 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 2. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസറ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ : II) 6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശതാമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ(പി)18/2015/തീയതി 23.9.2015)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി ക്കാർക്ക് - 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 25 രൂപ) വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം.

കുറിപ്പുകൾ

1. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല

2. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളു (ചട്ടം 9(3),11)

3. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.

4. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് രജിസ്ട്രേഷനിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യമില്ല.

6. പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.

7. മുസ്ലീം വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ശരിയത്ത് നിയമത്തിന് വിധേയമായിട്ടുള്ള (1) ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചെല്ലിയതായി കാണിക്കുന്ന ജമാഅത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖകളോ, (2) ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിൽ ഉണ്ടാക്കിയ വിവാഹ മോചന കരാർ രേഖയുടെ പകർപ്പോ (3) കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ മോചന ഉത്തരവോ മതിയാകുന്നതാണ്. (സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 69016/ആർ.സി.3/2009/തസ്വഭവ തീയതി 1.03.2010)

8. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരു നിയമ തടസ്സവും ഇല്ല.

9. അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്.

10. 27-6-2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

11. മതം മാറി വിവാഹം നടക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം മാത്രമാണ് പേര് മാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം നടത്തുന്നതെങ്കിൽ വിവാഹസമയത്തുള്ള പേരാണ് വിവാഹരജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ 21.12.2016 ലെ ബി-1 -34274/16 നമ്പർ കത്ത്)

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

1.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.2.2 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	-	രജസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം II) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ 6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശതാമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സ ഉ(പി)18/2015/തീയതി 23.9.2015)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ, BPL, SC/ST- 10 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന്- 25 രൂപ)

കുറിപ്പുകൾ

1. ഭാരതത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമൊ മതാചാരപ്രകാരമൊ നടത്തപ്പെടുന്ന വിവാഹങ്ങളല്ലാതെ വിവാഹമെന്ന പേരിൽ ഏതെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരമൊ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ഉണ്ടാക്കുന്ന ബന്ധം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. (2015 ലെ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ)
2. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 അനുസരിച്ച് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടനെ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഫോറം 2 ലെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതികളിൽ തെളിവിനായി മറ്റൊരു രേഖയും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല. (31.12.2013 നം. 68618/ആർ.സി.3/2013/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്)
7. പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവൊ കോടതി മുഖേന വിവാഹ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.
8. അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്.
9. 27-6-2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
10. മുസ്ലീം വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ശരിയത്ത് നിയമത്തിന് വിധേയമായിട്ടുള്ള (1) ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചെല്ലിയതായി കാണിക്കുന്ന ജമാഅത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖകളോ, (2) ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിൽ ഉണ്ടാക്കിയ വിവാഹ മോചന കരാർ രേഖയുടെ പകർപ്പോ (3) കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ മോചന ഉത്തരവോ മതിയാകുന്നതാണ്. (സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 69016/ആർ.സി.3/2009/തസ്വഭവ തീയതി 1.03.2009)
11. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരു നിയമ തടസ്സവും ഇല്ല.

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

1.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.2.3 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികൾ ഒഴിച്ച്)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം

കുറിപ്പ്:

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരാളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.(ചട്ടം 9(3), 13)
3. ചട്ടം 13 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്ട്രേഷനിൽ സ്വമേധയാ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്.

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

1.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.2.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് തദ്ദേശഭരണ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
II.	സമയപരിധി	-	അനുമതി ലഭിച്ച് - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം

കുറിപ്പ്:

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരാളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.
3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ പാസ്പോർട്ടിലേതുപോലെ സർനെയിം ചേർത്തും ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ചും കൊണ്ടുള്ള തിരുത്തലുകൾ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നടത്താവുന്നതാണ്. (പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 2.7.2012 ലെ 29297/RC3/2012/LSGD നമ്പർ കത്ത്)

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

2.5.6 കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ചട്ടം 103 മുതൽ 109 വരെ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 103(2))
II.	സമയപരിധി	-	15 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	2.5.1 കാണുക
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടത്തിലെ അനുബന്ധം എ ഫോറം കാണുക) 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരം കാണിച്ചിരിക്കണം) 3. പട്ടയത്തിന്റെ / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ബിൽഡിങ്ങ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓവർസിയർ
VI	1. അപേക്ഷാ ഫീസ്	-	മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 രൂപ കോർപ്പറേഷൻ - 15 രൂപ
	2. പെർമിറ്റ് ഫീസ്	-	മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 20 രൂപ കോർപ്പറേഷൻ - 25 രൂപ
VII	അപ്പീൽ		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ കൗൺസിലിന് രേഖാമൂലമായ അപ്പീൽ കൈമാറാവുന്നതാണ്.
2. കിണറ്റിൽ നിന്ന് 7.5 മീറ്റർ വ്യാസത്തിനുള്ളിൽ, മണ്ണിരക്കുഴി, ജൈവ മാലിന്യക്കുഴി, എർത്ത് ക്ലോസറ്റ്/ സെപ്റ്റിക്ക് ടാങ്ക് എന്നിവ അനുവദിക്കുകയോ ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ പാടില്ലാത്തതാണ്.
3. പെർമിറ്റ് കാലാവധി 3 വർഷം. 3 വർഷത്തേക്ക് കൂടി പുതുക്കി നൽകാം. പുതുക്കൽ ഫീസ് 50% (ചട്ടം 108)
4. കുഴൽ കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്.ആയതിലേക്ക് ഭൂജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കണം.ഭൂജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസിനോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന അപേക്ഷയ്ക്ക് അന്ന് തന്നെ പെർമിറ്റ് നൽകണം (വകുപ്പ് 105 എ)
5. ഏതെങ്കിലും തെരുവിൽ നിന്നുള്ള കിണറിന്റെ അകലം ഒരു കെട്ടിടത്തിന് ആവശ്യമായ അകലത്തിനു തുല്യമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് അതിരുകളിൽ നിന്ന് 1.50 മീറ്റർ അകലമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്ലോട്ടിലെ കെട്ടിടത്തിൽ നിന്ന് അകന്ന് കിണർ സ്ഥിതി ചെയ്യേണ്ടതാണ് (റൂൾ 104)

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

2.5.7 കുടിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (ചട്ടം 121 മുതൽ 129 വരെ)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 124)
II.	സമയപരിധി	-	14 ദിവസം (ചട്ടം 125)
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	2.5.1 കാണുക
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം- 25 ലുള്ള മാതൃക കാണുക) 2. ആധാരത്തിന്റെ /പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്നകുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം (സ്വയം വരച്ചത്) 4. സ്ഥലമുടസ്ഥന്റെ പേരിൽ റവന്യൂ കരം അടച്ച രശീതി 5. കൈവശക്കാരനാണെങ്കിൽ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
V.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ബിൽഡിങ്ങ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓവർസിയർ
VI	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	
	1. അപേക്ഷാ ഫീസ്		മുനിസിപ്പാലിറ്റി 10 രൂപ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ - 15 രൂപ
	2. പെർമിറ്റ് ഫീസ്		മുനിസിപ്പാലിറ്റി 50 രൂപ/യൂണിറ്റ് മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ - 75 രൂപ/യൂണിറ്റ്
VII	അപ്പീൽ		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൽ സെക്രട്ടറി 14 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ റഫറൻസ് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 126)
2. 30 ദിവസത്തിനകം കൗൺസിൽ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കി നിയമാനുസരണം നിർമ്മാണം നടത്താവുന്നതാണ്.
3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി 2 വർഷം 1 വർഷത്തേക്ക് കൂടി പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

2.5.8 ചുറ്റുമതിൽ (Compound Wall) പെർമിറ്റ് പൊതുവഴി, പുഴ, പൊതുസ്ഥലം മുതലായവയോട് ചേർന്നുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് (ചട്ടം 96 മുതൽ 99 വരെ)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.എം.ബി.ആർ - 97)
II.	സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	2.5.1 കാണുക
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ: (റൂൾ 97)	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ (മാതൃകക്ക് അനുബന്ധം 26 കാണുക) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശ പ്രമാണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ വിവരണം
V.	അപേക്ഷാ ഫീസ്	- -	മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 രൂപ കോർപ്പറേഷൻ - 15 രൂപ
VI	പെർമിറ്റ് ഫീസ്	-	മുനിസിപ്പാലിറ്റി- 3 രൂപ/മീറ്റർ കോർപ്പറേഷൻ - 4 രൂപ/മീറ്റർ
VII	അപ്പീൽ		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൽ 30 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ കൗൺസിലിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

2. സൈറ്റ് പ്ലാനിൽ മതിൽ/വേലിയുടെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. നിലം/തണ്ണീർത്തടം എന്നിവയ്ക്ക് ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മിക്കാൻ അനുമതി നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

4. പെർമിറ്റ് കാലാവധി ഒരു വർഷം. ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് കൂടി പുതുക്കി നൽകാം. (ചട്ടം 98)

5. ഗേറ്റ്, വാതിലുകൾ എന്നിവ സമീപത്തുള്ള വസ്തുവിലേക്കോ പൊതുനിരത്തിലേക്കോ തുറക്കാവുന്നതോ, തള്ളി നിൽക്കുന്നതോ ആയിരിക്കരുത്.

7. ഒരു സ്ട്രീറ്റ് ജംഗ്ഷനോട് ചേർന്ന് നിർമ്മിക്കുന്ന മതിൽ ആവശ്യമായ വളവ് നൽകി വേണം നിർമ്മിക്കേണ്ടത്.

8. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. (റൂൾ 99)

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

2.5.9 ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Occupancy Certificate) (ചട്ടം22)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 22 (4))
II.	സമയപരിധി	-	15 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	2.5.1 കാണുക
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	150 ച മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത തറവിസ്തീർണ്ണവും 2 നിലകളുള്ള ഏക റസിഡൻഷ്യൽ യൂണിറ്റാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം E യിൽ ഉടമസ്ഥൻ മാത്രം ഒപ്പ് വെച്ച് നൽകുന്ന കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ അനുബന്ധം E യോടൊപ്പം ആർക്കിടെക്/എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പ് വെച്ച് നൽകുന്ന അനുബന്ധം F ലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V	അപേക്ഷാ ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ബിൽഡിങ്ങ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓവർസിയർ
VII	അപ്പീൽ		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പുതുക്കിയ പ്ലാൻ കൂടി നൽകണം
2. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പരമാവധി 25 സെ.മീ. എന്ന വ്യവസ്ഥക്ക് വിധേയമായി 5% വരെ കുറവ് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 22(3)) എന്നാൽ K.M.Act. 383 എ യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ 1994 ലെ മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് പ്രാബല്ല്യത്തിൽ വന്നതിന് ശേഷമുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് ഇളവ് നൽകാവുന്നതല്ല.
3. 15 ദിവസത്തിനകം ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം എടുത്തില്ലെങ്കിൽ യഥാവിധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാം.
4. പണി പൂർത്തിയാകാത്ത എല്ലാ കെട്ടിടവും (ഹൈറൈസ് കെട്ടിടം ഉൾപ്പടെ) അതിന്റെ പൂർത്തിയായ ഭാഗം ഉപയോഗിക്കുന്നതുമൂലം അപകട സാധ്യത ഇല്ലെങ്കിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ ഭാഗത്തിന് ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 22(4))
5. ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനൊപ്പം കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

2.5.10 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം - ചട്ടം 21

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ചട്ടം 21)
II.	സമയപരിധി	-	15 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 27 കാണുക) 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെയും പ്ലാനുകളുടേയും അസ്സൽ. 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കണം) 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 21(3)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	25 രൂപ
VII	അപ്പീൽ		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. കെട്ടിടം ഭാഗികമായി കൈമാറ്റം നടത്തുന്ന സംഗതികളിൽ കെട്ടിട ഉടമ 15 ദിവസത്തിനകം കൈമാറ്റത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ഒറിജനൽ പെർമിറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾ നടത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
2. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഭാഗങ്ങളിലായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റിന്റെ സ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് നൽകിയാൽ മതി.
3. പെർമിറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് 200 ക മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം വസ്തുകൈമാറ്റം ചെയ്തആൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

2.6 മറ്റ് അനുവാദങ്ങൾ

2.6.1 പരസ്യ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടം 4)
II.	സമയപരിധി	-	പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടം 4)
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 29 കാണുക) 2. പ്ലാൻ 3. പൊളിച്ചു മാറ്റുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം 4. സ്വകാര്യ ഭൂമി/ കെട്ടിടം- ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം 5. സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V.	അപേക്ഷാ ഫീസ്	-	കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച നിരക്ക് (പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടം 6)
VI	ലൈസൻസ് ഫീസ്	-	ഇല്ല. എന്നാൽ നിശ്ചിത തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് നൽകണം (പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടം 4 (3)(എ))
VII	അപ്പീൽ	-	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ് :

1. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ ബൈലോ പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം, ബൈലോ ഇല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ അടിയന്തിരമായി ബൈലോ തയ്യാറാക്കി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പൊതുസ്ഥലത്താണെങ്കിൽ പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടപ്രകാരമാണ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.
3. ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കണം.
4. കമാനങ്ങളും ബോർഡുകളും പൊതുനിരത്തിൽ സ്ഥാപിച്ചതുമൂലം എന്തെങ്കിലും അപകടം സംഭവിച്ചാൽ അതിന്റെ പൂർണ ഉത്തരവാദിത്വവും എന്തെങ്കിലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടിവന്നാൽ അതിന്റെ ബാദ്ധ്യതയും ലൈസൻസിക്ക് ആയിരിക്കുമെന്ന വ്യവസ്ഥ അനുവാദം നൽകി കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
5. എല്ലാവർഷവും അനുമതി പുതുക്കി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

2.6 മറ്റ് അനുവാദങ്ങൾ

2.6.2 റോഡ് കട്ടിംഗ് അനുവാദം

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	കൗൺസിൽ തീരുമാനപ്രകാരം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം
V.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഓവർസീയർ/എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI	കെട്ടിവെയ്ക്കുന്ന സംഖ്യ	-	പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ അംഗീകൃത നിരക്ക്
VII	അപ്പീൽ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

2.8.1 നിർദ്ധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരന്ത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ.

I.	അർഹത		1. പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, അഗ്നിബാധ, കൊടുങ്കാറ്റ്, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവർ. 2. നഗരസഭാ പ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന നിർദ്ധനർ
II.	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	-	നഗരസഭാദ്ധ്യക്ഷന് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ
III.	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം		മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർമാരിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരംഗം, സെക്രട്ടറി എന്നിവരടങ്ങിയ മൂന്നംഗ സബ് കമ്മിറ്റി
IV.	നൽകാവുന്ന തുക	-	നഗരസഭാ കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന തുക (അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ അപേക്ഷയുടെ അഭാവത്തിൽ തന്നെ ചെയർമാന് 500 രൂപ വരെ നിധിയിൽ നിന്ന് നൽകാം).

കുറിപ്പ്:

1. 2003 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് സഹായം നൽകേണ്ടത്.
2. ദുരിതാശ്വാസ നിധിക്കായി നഗരസഭാ ഫണ്ട്, സർക്കാർ ഫണ്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല
3. സഹായം നൽകുമ്പോൾ മറ്റ് ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കാവുന്ന സഹായപരിധി കൂടി പരിഗണിക്കണം.

2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

2.8.2 ബി. പി. എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
III.	അർഹത	-	ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ബി.പി.എൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ (വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ, ഉൾപ്പെടെ).
V.	ഏതെല്ലാം ആവശ്യങ്ങൾക്ക്		1. ചികിത്സാ സഹായത്തിന് 2. സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ 3. സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പിന് അപേക്ഷിക്കാൻ 4. ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓഫീസിലേക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷന് അപേക്ഷിക്കാൻ 5. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകാൻ 6. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ 7. നിയമാനുസൃതമായ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക്.

2.8 മറ്റു സേവനങ്ങൾ

2.8.3 അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള സുരക്ഷിതത്വം

(മുനിസിപ്പിലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 428 & 429)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	അപ്പീൽ	-	കൗൺസിൽ

കുറിപ്പ്:

1. ഏതെങ്കിലും വൃക്ഷമോ ശിഖരങ്ങളോ, ഫലങ്ങളോ വീടിനോ കിണറിനോ കുളത്തിനോ ശല്യമാകാനിടയുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പരാതിപ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
2. സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് മൂലം പൊതുതെരുവിന്റെ അതിർത്തികളിൽ നിൽക്കുന്ന വേലി ഒതുക്കുകയോ കോതിക്കളയുകയോ കാഴ്ച തടസപ്പെടുത്തുകയോ നാശനഷ്ടം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന വേലിയോ മരങ്ങളോ മുറിച്ച് കളയുകയോ വെട്ടി ഒതുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് കെട്ടിട(ഭൂമി) ഉടമയോ കൈവശക്കാരനോടോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
3. വീഴ്ച്ച വരുത്തുന്ന സംഗതിയിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ജോലിയോ പണിയോ ചെയ്യിക്കാവുന്നതും അതിലേക്ക് വരുന്ന ചെലവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും (വസ്തുനികുതി കുടിശ്ശികയെന്നപ്പോലെ) ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ് (സെക്ഷൻ 430)

2.8 മറ്റു സേവനങ്ങൾ

2.8.4. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും (ജി.ഒ (എം.എസ്)216/2017 LSGD dt 03.11.2017

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	-	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരൻ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1) വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2) റേഷൻ കാർഡ്/സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3) കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ
V.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷകർ നഗരസഭ പ്രദേശത്ത് സ്ഥിര താമസ്സമുള്ളവരായിരിക്കണം
2. കുടുംബമായാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്
3. അവിദഗ്ദ്ധ കായിക അദ്ധ്വാനത്തിന് തയ്യാറായിട്ടുള്ളവരായിരിക്കണം
4. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം തൊഴിലിനായി പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്.
7. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നഗരസഭ പരാജയപ്പെട്ടാൽ തൊഴിലന്വേഷകർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ബദൽ നടപടികൾ നഗരകാര്യവകുപ്പ് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (03.11.2017 ലെ ഉത്തരവ് ഖണ്ഡിക 6.6.2)

2.9 ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഫാക്ടറീസ്, ട്രേഡ്സ്, എന്റർപ്രണർഷിപ്പ് ആക്റ്റിവിറ്റീസ് & അതർ സർവ്വീസസ് (IFTE& OS) ലൈസൻസ്

2.9.1 ഫാക്ടറികൾ വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അനുവാദം (കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 448)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III.	അനുവാദം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	കൗൺസിലിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 40 കാണുക) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ്. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാ മൂലമായ 200 ക മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പും. 3. ഫാക്ടറി ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് (സെ. 448 (4) എ) 4. ഹോസ്പിറ്റൽ, ക്ലിനിക്ക്, പാരമെഡിക്കൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ്, ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി, മറ്റ് ഹെൽത്ത് കെയർ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് എന്നിവയുടെ സംഗതികളിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ കണക്ടഡ് ലോഡ് 25 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സ്വഭാവം ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളതോ ആണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. എന്നാൽ ഇതര വകുപ്പുകളുടെയോ ബോർഡുകളുടെയോ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ ലൈസൻസ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. KM(Amendment)Act-2015-section 448 (c) provision 5 തീ പിടിക്കാനോ, പൊട്ടിത്തെറിക്കാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പട്ടിക 8). (4) (സി) 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. (100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (എന്നാൽ ഇവരിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ. സി ആവശ്യമില്ല.) 7. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അല്ലെങ്കിൽ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദപത്രം.

V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	അതാത് നഗരസഭ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ലൈസൻസ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം.
VI.	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	-	കൗൺസിൽ, (സെ. 448 (3)). എന്നാൽ മലിനീകരണമുണ്ടാക്കാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാറിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും 5 എച്ച്.പി യിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ കൗൺസിലിന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ല. നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മതി (450എച്ച്). പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് ഗ്രീൻ ആന്റ് വൈറ്റ് കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി ആവശ്യമില്ല. 450(എച്ച്)
VII.	അപ്പീൽ	-	മുനിസിപ്പൽ നിയമപ്രകാരം -- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (സെ. 509 (7))

കുറിപ്പ്:

1. സംസ്ഥാന സർക്കാരിനോ കേന്ദ്ര സർക്കാരിനോ ആ സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഇരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തോ വ്യവസായം/വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല. (വ. 442)
2. SEZ (Special Economic Zone)ലുള്ള യൂണിറ്റുകൾക്ക് ഐ.എഫ്.ടി.ഇ&ഒഎസ് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല.
3. മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾക്ക് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
4. വനാതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 5 കി.മീ ഉള്ളിൽ തടിമിൽ മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല. (ജി.ഒ നം 540/2013 തീയതി 2/03/2013)
5. നിയമാനുസൃതമായി അപേക്ഷ സമപ്പിച്ചതിന് ശേഷം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അനുമതി നൽകുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാത്ത സംഗതികളിൽ ആക്ടിന്റെയോ ചട്ടത്തിന്റെയോ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്ന പക്ഷം പെർമിഷൻ ലഭിച്ചതായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ പിന്നീട് ഏതെങ്കിലും ലംഘനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം കൗൺസിൽ അനുമതിയോട് കൂടി നടപടിക്രമം പൂർത്തിയാക്കി ലൈസൻസ് റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പരമാവധി 5 ലക്ഷം രൂപ വരെ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.448(5) (എ). (ഭേദഗതി 2018
6. ഫാക്ടറി, വർക്ക്ഷോപ്പ്, വർക്ക് പ്ലെയ്സ്, മെഷിനറി, മാന്യുഫാക്ച്ചറിങ് പ്ലാന്റ് എന്നിവയിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ശല്യം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ശല്യത്തിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിൽ നിന്നും ടി സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെലവിൽ 15 ദിവസത്തിൽ കവിയാത്ത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിദഗ്ദ്ധ അഭിപ്രായം സെക്രട്ടറി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (449(2))
7. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളിൽ കുറവോ അപാകതയോ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് 5 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
8. സർക്കാരോ സർക്കാർ ഏജൻസിയോ ഒരു വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റോ വ്യവസായ വികസന പ്രദേശമോ അല്ലെങ്കിൽ പാർക്കോ ആയി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തെ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളെ ലൈസൻസ് എടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 450 ഐ).

2.9 ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഫാക്ടറീസ്, ട്രേഡ്സ്, എന്റർപ്രണർഷിപ്പ് ആക്റ്റിവിറ്റീസ് & അതർ സർവ്വീസസ് (IFTE& OS) ലൈസൻസ് (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് 447 വകുപ്പ്)

2.9.2 വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കുമുള്ള സംരംഭങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ്

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	5 ദിവസം (മറ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതിയോടെ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)
III.	ലൈസൻസ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	**(a) പുതുതായി നൽകുമ്പോൾ** 1. ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷ - (മാതൃക അനുബന്ധം 42, 36 ബി കാണുക) 2 ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. കരം അടച്ച രശീതി. 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലഉടമയല്ലെങ്കിൽ 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും 5. പരിസര മലിനീകരണമുണ്ടാക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ അനുമതി. 6. സ്ഫോടക വസ്തുക്കളാണെങ്കിൽ കളക്ടറുടെ അനുമതി 7. യന്ത്രപ്രതിഷ്ഠാനത്തിന്റെ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് നൽകിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. **(b) പുതുക്കുന്നതിന്** 1. പുതുക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല 2. നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് കാലാവധി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഫീസ് അടക്കേണ്ടതാണ്. 447(5) എ (2018 കേരള നിക്ഷേപം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കലും സുഗമമാക്കലും ആക്ട് പ്രകാരം മുനി.ആക്ടിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി
V.	വ്യവസ്ഥകൾ	-	1. പുതുതായി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനു മുമ്പും 90 ദിവസത്തിലധികരിക്കാതെയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സെ. 447(5)) 2. വൈകി കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ ലൈസൻസ് ചട്ടത്തിലെ 11(4) അനുസരിച്ചുള്ള അധിക തുകയാണ് ഈടാക്കേണ്ടത്. ലൈസൻസ് കൂടാതെ വ്യാപാരം നടത്തിയാൽ കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്യാവുന്നതും അങ്ങിനെ കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ കുറ്റം രാജിയാക്കൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പിഴ ശിക്ഷ കൂടി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

			3. 2016 ലെ പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കു മെന്നും നിരോധിത പാൻമസാല തുടങ്ങി ലഹരി ഉൽപ്പന്ന ങ്ങൾ വിൽപ്പന നടത്തുകയോ പ്രദർശനം നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം. കൂടാതെ സ്വന്തം ഉത്തരവാ ദിത്വത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കണം. 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. 4. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അത് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം. 5. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബോർഡിൽ പ്രാദേശിക സ്ഥല നാമം മലയാളത്തിലും, ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടു ണ്ടെന്ന നിബന്ധന ഉറപ്പാക്കണം. 6. ലൈസൻസിനപേക്ഷിക്കുന്നയാൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് കൊടു ക്കേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ ഫീസോ കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുകയോ പുതുക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. (സെ. 443) 7. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് കെ.എം.ബി.ആർ അനുസ രിച്ച് അനുയോജ്യമായ ഒക്യുപെൻസി ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറ പ്പാക്കണം.
VI.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	നഗരസഭ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
VII.	അപ്പീൽ	-	മുനിസിപ്പൽ നിയമപ്രകാരം - കൗൺസിൽ
VIII.	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (സെ. 509 (7)

കുറിപ്പ്:

1 ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി 5 വർഷമാണ് 447(4) (2), 5(എ)

2. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം 66562/ആർ.സി 3/12/തസ്വഭവ തീയതി 10.01.2013)

3. സോമില്ലുകൾക്കും/മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്കും വനം വകുപ്പിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് ഏർപ്പെടു ത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ (കേരള സംസ്ഥാന (റെഗുലറൈസേഷൻ സോമിൽസ് & അതർ വുഡ് ബേസ്ഡ് ഇൻഡസ്ട്രീസ്) ചട്ടങ്ങൾ 2012) വനംവകുപ്പിന്റെ എൻ. ഒ. സി ആവശ്യമില്ല. സ. ഉ. (സാ) ന. 540/2013/ തസ്വഭവ തീയതി 02.03.2013) ഫോറസ്റ്റ് അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 5. കി.മീ റേഡിയൽ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ (30.10.2002 നോ അതിനു മുൻപുള്ളതോ ഒഴിച്ച്)സോമിൽ, മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പുതിയ ലൈസൻസുകൾ നൽകാവുന്നതല്ല. 5. കി.മീറ്ററിന് പുറത്തുള്ള സംഗതികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭ രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകാമെങ്കിലും ടി ലൈസൻസുകൾ 2012 ലെ കേരള ഫോറസ്റ്റ് (റഗു ലേഷൻ ഓഫ് സോമിൽ ആന്റ് അതർവുഡ് ബേസ്ഡ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ യൂണിറ്റ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അന്തിമ അനുമതി ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല.

4. ഫർണീച്ചർ, വീട്ടുപകരണങ്ങൾ, കൃഷിക്കുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ, കരകൗശല ഉല്പന്നങ്ങൾ, മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ് എന്നിവ കുടിൽ വ്യവസായമായി ഹാന്റ് ടൂൾസ് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഫോറസ്റ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസോ പെർമിഷനോ ആവശ്യമില്ല. (ചട്ടം 25 ഫോറസ്റ്റ് ചട്ടങ്ങൾ 2012).

5. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഷിഫ്റ്റിംഗ്, പേരുമാറ്റൽ, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, ലീസിന് നൽകൽ, പണയപ്പെടു ത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും എൻ.ഒ.സി നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

6. SEZ ലുള്ള യൂണിറ്റുകൾക്ക് IFTE&OSലെ ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല.

7. ഹോട്ടലുകളിൽ സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും വെവ്വേറെ പ്രാഥമിക സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

8. സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അപാകതകളോ മറ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്നും അനുമതി പത്രങ്ങളോ ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ആയവ ഹാജരാക്കുന്നതിന് 5 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് .

9. സോഡാ നിർമ്മാണം, മിനറൽ വാട്ടർ നിർമ്മാണം എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി വാട്ടർ അതോറിറ്റി തുടങ്ങി അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ശുദ്ധജലമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

10. അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങളിൽ വ്യാപാര, വാണിജ്യ ലൈസൻസുകൾ നൽകാവുന്നതല്ല.

11. പുകയില ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ കച്ചവടം ചെയ്യുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും 400 മീറ്റർ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ലൈസൻസ് നൽകാവുന്നതല്ല

12. സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപ്രകാരം ഒരിക്കൽ ലൈസൻസ് നൽകി തുടർന്ന് വരുന്ന വ്യാപാര/വ്യവസായങ്ങൾക്ക് സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം കൂടാതെ തന്നെ ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകാം
(സുപ്രീം കോടതി -സിവിൽ അപ്പീൽ നം 5435 /2016 araising out of SLP (e) 17214/2013)KMAct.S492(4)

13. ഭൂഗർഭ ജലമുപയോഗിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന കുപ്പിവെള്ള വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിന്/പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് സംസ്ഥാനഭൂജല അതോറിറ്റിയുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം(NOC) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം ആർ.സി.4/244/2017/തസ്വഭവ തീയതി 12.03.2018)

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

2.10.1 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ(കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 310 -314 എ വരെ)1997ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം
III.	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 1)
		2	കെട്ടിടത്തിന്റെ /സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമായ (200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ) സമ്മതപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കണം.
		3	സ്റ്റേറ്റ് പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്-NOC
		4	ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് വകുപ്പിന്റെ നിരാക്ഷേപ പത്രം
		5	ഹെൽത്ത് സർവ്വീസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ നിരാക്ഷേപ പത്രം
		6	ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമായ പക്ഷം ആയതും
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്.
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	നഗരസഭ - കൗൺസിൽ
VII.	റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കണം.
2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 7 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് ഫോറം-1 ൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലത്തിന്റെ ശുചിത്വം, സുരക്ഷിതത്വം, കുടിവെള്ളം, കെട്ടിടത്തിന്റെ അവസ്ഥ, അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ച മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം (റൂൾ 3(3))
3. വസ്തുതകൾ മൂടിവെയ്ക്കുകയോ/തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള തായി ബോധ്യപ്പെ ട്ടാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതിന് കാരണം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം നൽകണം റൂൾ 3 (3)
4. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ /ലഭിച്ച മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുകയും വിവരം കക്ഷിയെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യണം.റൂൾ 3(3).
5. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയതിന് ഒരു ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക പിഴയായി ചുമത്താവുന്നതാണ്. റൂൾ 3 (3)
6. ലൈസൻസ് കാലാവധി 5 വർഷമായിരിക്കും. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസടച്ച് ലൈസൻസ് 5 വർഷത്തേക്ക് പുതുക്കാവുന്നതാണ്.
7. രജിസ്ട്രേഷനു പുറമേ IFTE&OS അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും കൂടി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ കുറ്റ സ്ഥാപനത്തിന്മേൽ (കോടതി മുഖാന്തിരം) 5000 രൂപ വരെയുള്ള പിഴശിക്ഷ അടയ്ക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
9. നഗരസഭ പ്രത്യേകമായി ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
10. ബയോ മെഡിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടെന്ന് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം.
11. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.
12.. ഡോക്ടറുടെ താമസ സ്ഥലത്തോട് ചേർന്ന് നടത്തുന്ന 50 m2 താഴെയുള്ള കൺസൾട്ടേഷൻ റൂമിന് രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമില്ല.
13. സ്ഥാപിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ കണക്ഷൻ ലോഡ് 25HP യിൽ കവിയുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ യന്ത്രസ്ഥാപനം ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളതോ ആണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടും ആവശ്യമാണ് . കെ.എം. ആക്ട് (ഭേദഗതി)2018 ലെ കേരള നിക്ഷേപം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കലും സുഗമമാക്കലും ആക്ട് പ്രകാരം സെക്ഷൻ 448(4) ബി.)

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

2.10.2 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 506 മുതൽ 508 വരെ) രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1999)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ് (അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നും 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും).
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ 300 രൂപ, പുതുക്കുന്നതിന് 100 രൂപ.
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	-	നഗരസഭ - ഭരണ സമിതി - (സെ.509 & രജി.ചട്ടം 3(5))
VII.	റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കണം.
2. കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം, സുരക്ഷിതത്വം, മാലിന്യ സംസ്ക്കരണത്തിനുള്ള ഉപാധികൾ, മറ്റ് കാര്യങ്ങളിലെ നിജസ്ഥിതി സെക്രട്ടറിയോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. കുട്ടികൾക്ക് ആനുപാതികമായി ടോയ്‌ലറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താതെ ഒരു സ്ഥാപനം സ്ഥാപിക്കുകയോ പരിപാലിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാളും കുറ്റസ്ഥാപനത്തിൽ (കോടതി മുഖാന്തിരം) 1000 രൂപയിൽ കൂടാതെയുള്ള പിഴ അടക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
5. നഗരസഭ ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് 1000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക ഫീസായി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപ്പെൻസി ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.
7. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫിറ്റ്നെസ് ഉറപ്പാക്കണം
8. സർക്കാരോ സർവ്വകലാശാലകളോ നടത്തുന്ന ഒരു പരീക്ഷയ്ക്ക് തയ്യാറെടുക്കുന്നതിന് പത്തിൽ കുറയാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പരിശീലനമോ ബോധനമോ നൽകുന്ന അഫിലിയേഷൻ ഇല്ലാത്ത ഏത് സ്ഥാപനവും ട്യൂട്ടോറിയൽ എന്നതിന്റെ നിർവചനത്തിൽ വരുന്നതാണ്. (വിശദവിവരം കെ.എം.ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 506 (ബി) കാണുക.)

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

2.10.3 സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ് (കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 453)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
III.	അധികാര സ്ഥാനം	-	നഗരസഭ
IV.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
V	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 44 കാണുക.) 2. കശാപ്പുശാലാ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും, സ്കെച്ചും 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ അനുമതി സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. അപേക്ഷകൻ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും 5. 150 മീറ്റർ റേഡിയസ്സിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതു നിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ 6. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (സെക്ഷൻ 469)
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	കൗൺസിൽ
VI.	റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. വാസസ്ഥലത്ത് നിന്നും 90 മീറ്റർ, ആശുപത്രി, ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും 150 മീറ്റർ, പൊതു റോഡുകളിൽ നിന്നും 30 മീറ്റർ എന്നിവയിൽ കുറഞ്ഞ ദൂരപരിധിയിൽ അനുവദനീയമല്ല.
2. കശാപ്പുശാലയിൽ മാംസ വിൽപ്പന പാടില്ല. മാംസ വിൽപ്പന സ്റ്റാളുകൾക്ക് IFTE&OS നിയമങ്ങൾ / ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസ് ആണ് എടുക്കേണ്ടത്.
3 ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനം നിർബ്ബന്ധമായും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ജലലഭ്യത, മലിനീകരണ സംസ്കരണ സംവിധാനം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കണം.
5. മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പു ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി വെറ്ററിനറി സർജൻ പരിശോധിച്ച് സീൽ വെയ്ക്കണം. കശാപ്പിനു ശേഷം മാംസം രോഗബാധിതമല്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും വേണം.
6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപ്പെൻസി ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

2.10.4. സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്
(കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 475)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	അധികാരസ്ഥാനം	-	നഗരസഭ
III.	സമയപരിധി	-	പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം
IV	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
V	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 43 കാണുക) 2. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യാനുള്ള സ്ഥലം, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്. 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് സമ്മതമാണെന്നുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മത പത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും 4. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ്കെച്ചും വിവരണവും. 5. സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്തു കൊള്ളാമെന്നുള്ള 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള കരാർ
VI.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	നഗരസഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (പരമാവധി 3000 രൂപ)
VII.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. ബസ്സ്റ്റാന്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റി പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങിച്ചിരിക്കണം.
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപ്പെൻസി ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.
3. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ വണ്ടിത്താവളം തുറക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിക്ക് ആറ് ആഴ്ച മുമ്പെങ്കിലും സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. (475(2) വകുപ്പ്)

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

2.10.5 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ (കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 460)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
II.	അധികാര സ്ഥാനം	-	നഗരസഭ
III.	സമയപരിധി	-	6 ആഴ്ച
IV.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
V	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 45കാണുക) 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്. 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് സമ്മതമാണെന്നുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ 200 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖയുടെ പകർപ്പും. 4. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മുൻ വർഷം കിട്ടിയ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 5 ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം സംബന്ധിച്ച സ്കെച്ചും വിവരണവും. 6. സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്തു കൊള്ളാമെന്നുള്ള 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള എഗ്രിമെന്റ്
VI.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ: മാർക്കറ്റിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം പത്ത് ആറിൽ കവിയുന്നില്ലെങ്കിൽ 50 രൂപ പത്ത് ആറിൽ കവിയുകയും എന്നാൽ 20 ആറിൽ കവിയാതിരിക്കുകയും ആണെങ്കിൽ 100 രൂപ 20 ആറിൽ കവിയുകയാണെങ്കിൽ 150 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന്; ആ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നും ലൈസൻസിക്ക് മുൻവർഷം കിട്ടിയ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ 331/3 ശതമാനത്തിൽ കവിയാതെയുള്ള തുകയാണ് ലൈസൻസ് ഫീസ്
VII.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി ഉറപ്പാക്കണം
2 പുതിയ ലൈസൻസിനും പുതുക്കുന്നതിനും ലൈസൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് ആറ് ആഴ്ച മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ് (സെ.460(2))
3 ലൈസൻസ് കൂടാതെ നടത്തുന്നതാകയാൽ വകുപ്പ് 460 പ്രകാരമുള്ള പിഴ ഒടുക്കേണ്ടി വരുന്നതാണ്.
4. സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് എന്നതിൽ 6 കടമുറികളിൽ കൂടുതലുള്ള ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. (സെക്ഷൻ 460 ന്റെ വിശദീകരണം)

2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

2.10.6 സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അനുമതി (1958 ലെ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധിയും അധികാരസ്ഥാനവും		15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ലോക്കൽ അതോറിറ്റിയുടെ (കൗൺലിൽ) അംഗീകാരം വാങ്ങണം
III.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 4, ഫോറം A) 2. 100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മത പത്രം 5. പി.ഡബ്ല്യു.ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ട സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ രേഖ 6. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ 7. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 8. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രശീതി 9. എയർകണ്ടീഷൻ / ബഹുനില / മൾട്ടിപ്പിൾ തിയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (റൂൾ 12)
IV.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് (റൂൾ 19)	-	പെർമിഷനുള്ള ഫീസ് - കെ.എം.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ്
V.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	ആർ.ഡി.ഒ. (വകുപ്പ് 7(2), എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 1157/78 തീയതി 12.12.78
	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷകന് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (റൂൾ 3)
2. പെർമിഷൻ ഫോറം ബി യിൽ നൽകണം ചട്ടം(6) പെർമിഷൻ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പിക്ക് -25 രൂപ (ചട്ടം 19 (3))
3. സിനിമാ തിയേറ്ററുകളുടെ നിർമ്മാണം/പുനർനിർമ്മാണം/നിലവിലുള്ള തിയറ്ററുകൾ ഒന്നിൽ കൂടുതലാക്കി ഭേദഗതി വരുത്തൽ തുടങ്ങിയവയ്ക്കെല്ലാം സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ടിലേയും അതിന്റെ 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളിലേയും കേരള മുനിസിപ്പൽ ബിൽഡിംഗ് റൂളിലെ 55 എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം ബാധകമാണ്.

2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

2.10.7 സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1958 ലെ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി		ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം (ചട്ടം 14)
III.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 47) 2. സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം സി) (ചട്ടം 12) 3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുമുള്ള ഫോറം ഡി യിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മൾട്ടിപ്പിൾ/ മൾട്ടി സ്റ്റോറി/എയർകണ്ടീഷന്റ് തീയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13) 8. ഫീസടച്ച രശീതി
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഒരു വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് ഫീ- 1000 രൂപ
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	-	കൗൺസിൽ

കുറിപ്പ്:-

1. ലൈസൻസ് ഫോറം ഇ യിൽ നൽകണം (ചട്ടം 14)
2. IV ൽ 2 മുതൽ 5 വരെയും 7ലെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ കാലാവധികളിൽ ഏതാണോ ഏറ്റവും കുറവ് ആ തിയതി വരെ മാത്രമെ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവു. ഇപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസിന്റെ ഫീസ് വാർഷിക ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ ആനുപാതികമായി കണക്കാക്കിയാൽ മതി (ചട്ടം 20)
3. ആവശ്യകതയനുസരിച്ച് മാത്രം ക്രമ നമ്പർ 2,3,4,6,7 എന്നിവയുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാവുന്നതാണ്.
4. ഒരു വർഷത്തേക്ക് നൽകാൻ കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ ആനുപാതികമായി ഫീസ് ഈടാക്കിയാൽ മതി (ചട്ടം 20)

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

2.10.8. പി.പി.ആർ ലൈസൻസ് (Under Kerala places of Public Resort Act, 1963)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ചട്ടം 32, 33		- പുതിയ ലൈസൻസിന് - പരമാവധി 21 ദിവസം അത്യാവശ്യ ഘട്ടത്തിൽ - 10 ദിവസം പുതുക്കുന്നതിന് (സ്ഥിരം ലൈസൻസ്) - 21 ദിവസം താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് - 7 ദിവസം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) അനുബന്ധം 46 2. അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 3. പ്രദർശന നഗരിയുടെ അളവുസഹിതമുള്ള പ്ലാൻ 4. പെർമിറ്റ്, സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സാനിട്ടേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. അഗ്നിശമന വകുപ്പിന്റെ നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പിപിആർ നിയമം ചട്ടം 28 അനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ് (Rule 28 of Kerala places of Public Resort Act, 1965)
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	-	കൗൺസിൽ
VIII	റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (പി.പി.ആർ. ആക്ടിലെ 13-ാം വകുപ്പ്)

കുറിപ്പ്

1. സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കുന്ന ജാമ്യ തുക കെട്ടിവെയ്ക്കണം.
2. ചട്ടം 29 പ്രകാരം മതപരവും ജീവകാരുണ്യപരവുമായവയും, വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സാംസ്ക്കാരം, ശാസ്ത്രസാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിനോദപരിപാടികൾ എന്നിവയ്ക്ക് നികുതി ഇളവിന് അർഹതയുണ്ട്.
3. 50 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല. (സെക്ഷൻ 3 PPR Act)
4. എല്ലാവിധ സുരക്ഷാസംവിധാനങ്ങളും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

2.10.8. പി.പി.ആർ ലൈസൻസ് (Under Kerala places of Public Resort Act, 1963)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ചട്ടം 32, 33		- പുതിയ ലൈസൻസിന് - പരമാവധി 21 ദിവസം അത്യാവശ്യ ഘട്ടത്തിൽ - 10 ദിവസം പുതുക്കുന്നതിന് (സ്ഥിരം ലൈസൻസ്) - 21 ദിവസം താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് - 7 ദിവസം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) അനുബന്ധം 46 2. അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 3. പ്രദർശന നഗരിയുടെ അളവുസഹിതമുള്ള പ്ലാൻ 4. പെർമിറ്റ്, സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സാനിട്ടേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. അഗ്നിശമന വകുപ്പിന്റെ നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പിപിആർ നിയമം ചട്ടം 28 അനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ് (Rule 28 of Kerala places of Public Resort Act, 1965)
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	-	കൗൺസിൽ
VIII.	റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (പി.പി.ആർ. ആക്ടിലെ 13-ാം വകുപ്പ്)

കുറിപ്പ്

1. സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കുന്ന ജാമ്യ തുക കെട്ടിവെയ്ക്കണം.
2. ചട്ടം 29 പ്രകാരം മതപരവും ജീവകാരുണ്യപരവുമായവയും, വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സാംസ്ക്കാരം, ശാസ്ത്രസാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിനോദപരിപാടികൾ എന്നിവയ്ക്ക് നികുതി ഇളവിന് അർഹതയുണ്ട്.
3. 50 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല. (സെക്ഷൻ 3 PPR Act)
4. എല്ലാവിധ സുരക്ഷാസംവിധാനങ്ങളും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2.11 വസ്തു നികുതി (സെക്ഷൻ-233-244)

2.11.1 കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (Sec 380)

I.	നമ്പർ നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
II.	സമയ പരിധി	-	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. ഒക്ക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/ടൗൺപ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ 2. വസ്തു നികുതി ചട്ടപ്രകാരം ഫോറം II /II എ ലുള്ള റിട്ടേൺ
IV.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
V.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI.	അപ്പീൽ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

കുറിപ്പ്

1. ഫോറം II /II എ പ്രകാരമുള്ള റിട്ടേൺ കെട്ടിട ഉടമ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
2. ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ എന്നിവ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും റവന്യു വിഭാഗത്തിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
3. കേരളാ മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ 242 വകുപ്പ് പ്രകാരം അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക നമ്പർ നൽകി വസ്തു നികുതി സംഖ്യയും അതിന്റെ രണ്ടിരട്ടിയും വരുന്നതായ തുക ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ട്.
4. 2011 കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപ.നികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങളിൽ സ.ഉ (സാധാ) നം 540/2019 തസ്വഭവ തീയതി 6.3.2019 ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരണത്തിന്റെ പ്രാബല്യ തീയതി 1.4.2016 ആയി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

2.11 വസ്തു നികുതി

2.11.2 വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയ പരിധി	-	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (മാതൃകക്ക് അനുബന്ധം 30 കാണുക) 2. അപേക്ഷ നൽകുന്ന അർദ്ധവർഷം വരെയുള്ള വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	-	നികുതി അപ്പീൽ/ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
VIII	റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

2.11 വസ്തു നികുതി

2.11.3 വസ്തുനികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയ പരിധി		പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ		1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃകക്ക് അനുബന്ധം 31 കാണുക) 2. അപേക്ഷ നൽകുന്ന അർദ്ധവർഷത്തിന് മുമ്പ് വരെയുള്ള വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് (കുറിപ്പ് 2 കാണുക)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്		ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി		നികുതി അപ്പീൽ/ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
VIII	അപ്പീൽ റിവിഷൻ		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. കെട്ടിടം ഉടമയ്ക്കോ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആളിനോ അപേക്ഷിക്കാം
2. ഓരോ അർദ്ധവർഷവും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം.
3. ഒരു കെട്ടിടം ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടന്നിരുന്നാൽ ആ അർദ്ധവർഷത്തേക്കുള്ള നികുതി ഇളവ്ചെയ്ത് കിട്ടുന്നതിന് ഉടമസ്ഥന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. (വകുപ്പ് 239 കെ.എം ആക്ട് 2011 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർച്ചാർജും) ചട്ടങ്ങളിൽ ചട്ടം 21)

2.11 വസ്തു നികുതി

2.11.4. വസ്തുനികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ
(വിമുക്ത ഭടന്മാർ/ഭാര്യമാരുടെ പേരിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)

(G.O. (MS) 106/2017/തസ്വഭവ തിയതി 26/5/2017) & (സ.ഉ 242/2013/തസ്വഭവ തിയതി 2.7.13)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയ പരിധി	-	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ		1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വില്ലേജിൽ കരം ഒടുക്കിയ രസീത് 3. ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റ് സർവീസ് രേഖകൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 4. റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് , ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 5. മറ്റൊരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ലായെന്നും, ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള മറ്റൊരു വീടിനും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ) (GO. (Ms) 242/13/തസ്വഭവ തീയതി 02.07.2013)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	-	നികുതി അപ്പീൽ/ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
VIII	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. നികുതിയിളവ് അനുവദിക്കുന്ന വിവരം വിമുക്തഭടന്റെ ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിലോ സർവീസ് രേഖയിലോ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഒരിക്കൽ നികുതിയിളവ് അനുവദിച്ചാലും നികുതിയിളവിനുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ (അനുബന്ധം 50 കാണുക) എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. 2000 ച. അടി (186 ച.മീറ്റർ) വരെയുള്ള ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് മാത്രമെ നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുകയുള്ളു
4. നികുതി ഇളവ് ലഭിച്ച കെട്ടിടം വാടകയ്ക്ക് നൽകുകയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ വിമുക്തഭടൻ/വിമുക്തഭടന്റെ ഭാര്യ പ്രസ്തുത വിവരം സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ(എം.എസ്)നം. 242/2013/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 2-7-2013)
5. ആർമി, നേവി, എയർഫോഴ്സ് എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവർക്കാണ് ഇതിന് അർഹത (GO. (Ms) 242/13/ തസ്വഭവ തീയതി 02.07.2013)
6. 2000 സ്ക്വയർഫീറ്റിന് മുകളിൽ വിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ 2000 സ്ക്വയർഫീറ്റിന് അധികരിച്ച വിസ്തൃതിക്ക് നികുതി ഈടാക്കുന്നതാണ്.

2.11 വസ്തു നികുതി

2.11.5. വസ്തുനികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (60 ച.മീ വരെയുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)

(G.O. (Ms) 144/2015/തസ്വഭവ തിയതി 27.04.2015)

(G.O. (Ms) 358/2015/തസ്വഭവ തിയതി 16.12.2015

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയ പരിധി	-	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖ		1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	-	നികുതി അപ്പീൽ/ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
VIII	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. 60 ച.മീ (66 സ്വകയർ ഫീറ്റ്) വരെ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും (ഫ്ളാറ്റ് അടക്കം)ഒരു കുടുംബത്തിലെ കുടുംബനാഥൻ/കുടുംബനാഥയുടെ പേരിലുള്ളതും സ്വന്തം താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് മാത്രമായിരിക്കും വസ്തുനികുതി ഒഴിവ് അനുവദിക്കുക
2. 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ വസ്തുനികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്
3. ഒരു പഞ്ചവർഷ അസ്സസ്സ്മെന്റ് കാലയളവിലേക്ക് നികുതി ഒഴിവ് നൽകുന്നതിന് ഉടമസ്ഥന്റെ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിന്റെ 16.12.15 ലെ (എം.എസ്358/15/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം 2 ൽ അപേക്ഷാഫോറത്തിന്റെയും സത്യപ്രസ്താവനയുടെയും മാതൃക നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചവർഷ അസസ്സ്മെന്റ് കാലയളവിലേക്ക് ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കിയാൽ മതി.

2.11. വസ്തുനികുതി

2.11.6 നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാർക്ക്
II	അധികാരസ്ഥാനം	-	ധനകാര്യ/നികുതി അപ്പീൽ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി
III	തീർപ്പാക്കേണ്ട സമയ പരിധി	-	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ		1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃകക്ക് അനുബന്ധം 32 കാണുക) 2. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരമുള്ള വസ്തുനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
V	ധനകാര്യ/നികുതി അപ്പീൽകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള റിവിഷൻ	- -	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം

കുറിപ്പ്

1. കെട്ടിടം ഉടമയ്ക്കോ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആളിനോ അപേക്ഷിക്കാം
2. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കിട്ടി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. അപ്പീൽ നൽകുന്ന അർദ്ധവർഷാവസാനം വരെയുള്ള വസ്തുനികുതി അടക്കണം.
3. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമുമ്പായി പരാതിക്കാരനെ കേൾക്കണം
4. ആക്ടിനോ 2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമാണ് സെക്രട്ടറി നടത്തിയ നികുതി നിർണ്ണയമെന്ന് കാണുന്നപക്ഷം അപ്പീൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. അപ്പീൽ അനുവദിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് റൂൾ 16(4)
5. സെക്രട്ടറി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തിയതായുള്ള പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയായോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നികുതി നിർണ്ണയം പുനഃപരിശോധിക്കാവുന്നതാണ് (റൂൾ 16(5).
6. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ ഹർജി സമർപ്പിക്കണം. അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കണം.

2.11. വസ്തുനികുതി

മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

2.11.7 വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയ പരിധി	-	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 33 കാണുക)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	-	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം)

2.11. വസ്തുനികുതി

മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

2.11.8 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (വകുപ്പ് 240)

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ **എ) അവകാശം പൂർണ്ണമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ (23) എ(i)**	- -	വില്പന നടത്തുന്നയാളും വാങ്ങിയ ആളും ചേർന്ന് അനുബന്ധം 33 പ്രകാരമുള്ള ജോയിന്റ് അപേക്ഷ. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
	ബി) കൈമാറ്റം നടത്തിയതിൽ ഒരാൾ മാത്രം അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ (23)എ(ii)		ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് നോട്ടീസ് നൽകി തീരുമാനമെടുക്കണം.
	സി)സിവിൽ കോടതി വിധിയുടെ ഭാഗമായി വില്പന നടത്തുന്ന സംഗതികളിൽ 23 (ബി)		വിധി പ്രകാരമുള്ള ഉടമയോ ലേലത്തിലൂടെ ഉടമസ്ഥത ലഭിച്ച ആളുടേയോ അപേക്ഷ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്
	ഡി) പിന്തുടർച്ച മുലമുണ്ടാകുന്ന സംഗതികളിൽ 23 (ഡി)		മരണപത്രിക എഴുതിവെച്ച സംഗതികളിൽ 1) മരണപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് . അനുബന്ധം 33 പ്രകാരം അവകാശപ്പെട്ട ആളുകളുടെ അപേക്ഷ. (ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അവകാശികളുണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാവരുടെയും ഒപ്പ് ചേർക്കണം) 2) മരണപത്രം എഴുതിവെക്കാത്ത സംഗതികളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് തൃപ്തികരമായ തെളിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്		ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി		കോർപ്പറേഷനിൽ നികുതി അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

കുറിപ്പ്

1. കെട്ടിടം കൈമാറ്റം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റ രേഖയിലെ കക്ഷി അല്ലാതെ വരുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ കാണുന്ന വ്യക്തിക്കും കൂടി നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറിക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്. (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജും ചട്ടം 23 എ (II))

2. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും പിന്തുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക പിഴയായി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജും ചട്ടം 22(5))

3. അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള രേഖകൾ മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്/പിന്തുടർച്ചാവകാശ രേഖ/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/കോടതി ഉത്തരവ്/വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ അതത് സംഗതി പോലെ മാത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

2.11. വസ്തുനികുതി (മറ്റ് സേവനങ്ങൾ)

2.11.9 റെസിഡൻഷ്യൽ (താമസ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയ പരിധി	-	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	വാർഡു നമ്പരും,വീട്ടു നമ്പരും വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. (മാതൃകക്ക് അനുബന്ധം 35/39 കാണുക)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി (സേവന അവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	-	1. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി 2. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് 8.7.2011 ലെ 1557/ഇ.എം/2010/തസ്വഭവ സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനയിലും മാതൃകയിലും ആയിരിക്കണം. (അനുബന്ധം 39) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെട്ട (നിലം നികത്ത് ഉൾപ്പെടെ) 1500 ച.മീ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക നമ്പർ (യു.എ നമ്പർ) നൽകി റേഷൻ കാർഡ്, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് താല്കാലിക റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 170/2016/തസ്വഭവ, തീയതി16.11.16, & GO(MS) 149/2012/തസ്വഭവ, തീയതി14.6.2012).
3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള സമ്മതപത്രം / വാടക കരാർ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

2.11. വസ്തുനികുതി(മറ്റ് സേവനങ്ങൾ)

2.11.10 ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയ പരിധി	-	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പരും വ്യക്തമാക്കി തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ(മാതൃകക്ക് അനുബന്ധം-35 കാണുക)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
VI	അപ്പീൽ അധികാരി (സേവന അവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	-	1. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി 2. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

വസ്തുനികുതി അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്. പൗരാവകാശ രേഖയിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം

2.11. വസ്തുനികുതി(മറ്റ് സേവനങ്ങൾ)

2.11.11 കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയ പരിധി	-	പ്രവൃത്തി ദിവസം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ		1. വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കികൊണ്ടുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 36 കാണുക 2. വസ്തുനികുതി അടച്ച രസീത് 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	കൗൺസിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
VI	അപ്പീൽ (സേവന അവകാശ നിയമ പ്രകാരം) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - -	 നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

വസ്തുനികുതി അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്. പൗരാവകാശരേഖയിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.

2.11. വസ്തുനികുതി (മറ്റ് സേവനങ്ങൾ)

2.11.12 നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയ പരിധി	-	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പരും വ്യക്തമാക്കികൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 37 കാണുക
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI	അപ്പീൽ		നഗരസഭ കൗൺസിൽ

കുറിപ്പ്

വസ്തുനികുതി അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമാണ് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, കൂട്ടുംമുഖം

ഞങ്ങളുടെ ദൗത്യം

1. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സയും ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുക.
2. വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രജനന സൗകര്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
4. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റി തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

ആശുപത്രി ജീവനക്കാർ

1.	വെറ്ററിനറി സർജൻ	: 1
2.	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	: 1
3.	അറ്റൻഡർ	: 1
4.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	: 1

പ്രവർത്തന സമയം

1. സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഒരു മണി വരെ
2. ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 3മണി വരെ
3. ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ
4. മറ്റ് അവധി ദിവസം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ

ഞങ്ങളുടെ കടമ

1. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക
2. പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സർക്കാർ നിർബന്ധിതകൾക്ക് വിധേയമായി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
3. പശു,എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗ ഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും, കൃത്രിമ ബീജ ദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക
4. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
5. കന്നുകാലികളെയും പക്ഷികളെയും ഇൻഷൂർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കർഷകനെ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുക.
6. ഇൻഷൂർ ആനുകൂല്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖകൾ കർഷകനെ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. ജന്തു ജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുക.
8. കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യത നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ ക്യാമ്പുകൾ, ഗോരക്ഷ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
9. മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക.
10. സ്വയംതൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ പ്രൊജക്റ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെ സഹായം നൽകുക.
11. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.

ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ നിലവിലുള്ള സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക്

1.	കൃത്രിമ ബീജദാനം	: സൗജന്യം
2.	ഓമനമൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാഫീസ്	: 10 രൂപ
3.	പേവിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് (നായ,പൂച്ച)	: 15 രൂപ
4.	ഓപ്പറേഷൻ ചാർജ്	: 160 രൂപ (മേജർ) 45 രൂപ (മൈനർ)

പരാതി പരിഹാരം

ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ആദ്യം ആശുപത്രി ഡോക്ടർക്കും അതിൽ പരിഹാരം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്കും പരാതി നൽകേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ മേൽവിലാസം

ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ, ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ, ഫോൺ 04972700267

സമീപത്തുള്ള മറ്റു മൃഗസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരുവിവരവും, അവിടേക്കുള്ള ദൂരവും

വെറ്ററിനറി പോളി ക്ലിനിക് ചെമ്പന്തൊട്ടി	: 10 കിലോമീറ്റർ
വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി ചെങ്ങളായി	: 10 കിലോമീറ്റർ
വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി ചെമ്പേരി	: 12 കിലോമീറ്റർ

സേവനാവകാശ നിയമം 2022

	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
4.	സർക്കാർ ഫാമുകൾ (കന്നുകാലി, കോഴി ഫാമുകൾ സന്ദർശിക്കുവാനോ ഉരുക്കളേ വാങ്ങുന്നതിനോ താല്പര്യമുള്ള കർഷകർ ഉള്ള സേവനം)	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭ്യമാക്കും ഉരുക്കളെ നൽകുന്നത് ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ബുക്കിംഗ് ക്രമനമ്പർ അനുസരിച്ചും ആയിരിക്കും	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഫാമിലി ഓഫീസ് തലവൻ	മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
5.	മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിലെ വിവിധ കാർഷിക പരിശീലനങ്ങൾ	15 ദിവസത്തിനകം പരിശീലനത്തെ കുറിച്ചുള്ള വിവരം നൽകും	വെറ്ററിനറി സർജൻ	പ്രിൻസിപ്പൽ ട്രെയിനിങ് ഓഫീസർ കന്നുകാലി പരിശീലന കേന്ദ്രം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്ലാനിംഗ്
6	സംസ്ഥാന പദ്ധതി നിർവഹണം ഗുണഭോക്തൃ അടിസ്ഥാനത്തിൽ		വെറ്ററിനറി സർജൻ	ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മൃഗ സംരക്ഷണം	ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
7	ചികിത്സാ സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ (കൃത്രിമ ബീജനം ഉൾപ്പെടെ)	സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള മൃഗങ്ങൾ ആണെങ്കിൽ പരമാവധി 3 മണിക്കൂറിനകം മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ വിവേചന അധികാരം ഉപയോഗിച്ച്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം	ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
8	പ്രകൃതിദുരന്ത നിവാരണ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	പ്രഥമ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് 24 മണിക്കൂറിനകം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ	ഡയറക്ടർ മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്

സേവനാവകാശ നിയമം-2022

	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1.	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മൃഗങ്ങളെ സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1 മണിക്കൂറിനകം	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	APO,RAHC റീജിയണൽ ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ സെന്റർ
	പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ	എത്രയും പെട്ടെന്ന് (സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം)	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ റീജിയണൽ ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെലിനേഷൻ സെന്റർ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മൃഗസംരക്ഷണം
2.	വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അതേ ദിവസം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
	ആരോഗ്യ വില നിർണയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം	വെറ്ററിനറി സർജൻ		ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആദ്യ റിപ്പോർട്ട് 3 ദിവസത്തിനകം അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് ലാബ് പരിശോധന ഫലം അറിഞ്ഞതിനുശേഷം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
	പെർമനന്റ് ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇൻഷുറൻസിന് വേണ്ടി പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട്	അംഗ പൂർണ്ണ വൈകല്യം സ്ഥിരീകരിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
3.	പ്രത്യേക കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ	അംഗീകൃത പട്ടികയും ഫണ്ടും ലഭിച്ച 30 ദിവസത്തിനകം	സ്റ്റേറ്റ് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ബ്രീഡിംഗ് പ്രോഗ്രാം സർക്കിൾ വെറ്ററിനറി സർജൻ / പഞ്ചായത്ത് വെറ്ററിനറി സർജൻ	ജില്ലാതല നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (പ്രത്യേക കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പദ്ധതി)

പ്രവർത്തന സമയം 9 AM TO 2 PM

ശ്രീകണ്ഠപുരം നഗരസഭ ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി

അലക്സ് നഗർ, ചെരിക്കോട് (പി.ഒ)

ഓഫീസിന്റെ പേര്	ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി,ശ്രീകണ്ഠപുരം,ചെരിക്കോട് പി.ഒ				
സെക്ഷന്റെ പേര്	ശ്രീകണ്ഠപുരം നഗരസഭ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി				
സേവനത്തിന്റെ പേര്	രോഗങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ, മരുന്ന് വിതരണം	മെഡിക്കൽ / ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെ ടുത്തൽ	പ്രതിരോധ മരുന്ന് വിതരണം	സദ്ഗമയാ സീതാലയം തുടങ്ങിയ സ്പെഷ്യൽ ക്ലിനിക്കുകൾ
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ഒപി റജിസ്ട്രേഷൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ്
സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	എം.ഒ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	എം.ഒ	എം.ഒ
മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സ്ഥാപനത്തിൽ നേരിട്ട് വന്ന് ഒ.പി റജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന മുൻ ഗണനാ ക്രമത്തിൽ	രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	സ്ഥാപന ത്തിൽ പ്രവർത്തന സമയത്ത് ഹാജരാവുക	സർക്കാർ റീച്ച്/ ഡിപ്പാർട്ട് എന്നിവയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങ ൾക്കും സാഹ ചര്യത്തിനും അനുസരിച്ച്	പ്രാഥമിക ചികിത്സയ്ക്ക് ജില്ലാ ആശുപത്രി യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു.
ഹാജരാകേണ്ട രേഖകൾ	ഒ.പി ടിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ ഒ.പി. വിവരം ഐ.പി. വിവരം	അസ്സൽ രേഖ പകർപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ	സത്യവാ ങ്മൂലം അപേക്ഷ സമ്മത പത്രം	ഒ.പി ടിക്കറ്റ്
അപേക്ഷ ഫീസ്	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം	എം.ഒ	എം.ഒ	എം.ഒ	എം.ഒ	എം.ഒ സൂപ്രണ്ട്
സമയ പരിധി	ടോക്കൺ മുൻഗണന				
അപ്പീൽ അധികാരം	ഡി.എം.ഒ	ഡി.എം.ഒ	ഡി.എം.ഒ	ഡി.എം.ഒ	ഡി.എം.ഒ ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്

NB: ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക. അധികമായി വരുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഉൾപ്പെടുത്തുക

ശ്രീകണ്ഠാപുരം നഗരസഭ
ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി ശ്രീകണ്ഠാപുരം

സ്ഥാപിതം	:	2010 ജനുവരി ഒന്നിന് ശ്രീകണ്ഠാപുരം നഗരസഭയുടെ കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു
സ്റ്റാഫ്	:	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ 1
	:	അറ്റൻഡർ 1
	:	പി.ടി.സ് 1
ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	:	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് മരുന്നുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു
ഔഷധവിതരണം	:	ഔഷധിയിൽ നിന്നും നഗരസഭാ പ്രൊജക്റ്റ് വഴി 8 ലക്ഷം രൂപയുടെ മരുന്നുകൾ ലഭിക്കുന്നു
ആവശ്യക്കാർക്ക് ബന്ധപ്പെടാനുള്ള മൊബൈൽ നമ്പർ	:	75 11 18 21 68
സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	:	സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സ നേടിയവർക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു
റഫർ ചെയ്യുന്നു	:	കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമുള്ളവരെ അടുത്തുള്ള ആയുർവേദ ആശുപത്രിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു.
ഹർഷം പദ്ധതി	:	മാസത്തിൽ 2 ദിവസം മാനസിക ഒ.പി സ്പെഷ്യൽ
മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകളും ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസും	:	പകർച്ചവ്യാധികൾ രോഗം കൂടുതൽ വ്യാപിച്ച സ്ഥലങ്ങളിൽ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകളും ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകളും നടത്തുന്നു
പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനിയിൽ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	:	പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനിയിൽ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നു

തുടർവിദ്യാ കേന്ദ്രം ശ്രീകണ്ഠാപുരം സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രം
ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ (പ്രായപരിധിയില്ല) 9495802201

1. സാക്ഷരത :–

എഴുത്തും വായനയും അറിയാത്തവർക്ക് എഴുതാനും വായിക്കാനും പഠിപ്പിച്ചു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു

2. നാലാം തുല്യത :–

നാലാം തരം വിദ്യാഭ്യാസം ലഭിക്കാത്തവർക്ക് നാലാം തരം വരെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം നൽകി ഗവൺമെന്റ് അംഗീകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നു

3. ഏഴാം തരം തുല്യത :–

ഏഴാം തരത്തിനുള്ളിൽ വിദ്യാഭ്യാസം നഷ്ടപ്പെട്ടുപോയവർക്ക് ഏഴാം തരം തുല്യത നേടാൻ സഹായിക്കുന്ന ഈ കോഴ്സ് ചേരുന്നവർക്ക് നാല് പാസായിരിക്കണം ആകെ ഫീസ് 100 രൂപ

4. 10,പ്ലസ് ടു തുല്യത :–

വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ ഏഴാം തരം ജയിച്ച് ഇടക്ക് വെച്ച് പഠനം നിലച്ചു പോയവർക്ക് പത്താംതരം കോഴ്സ് നടത്തി പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു ഫീസ് 1850 X10 മാസത്തെ കോഴ്സ് തുടർന്നു പഠിക്കുന്നതിനും എല്ലാ അംഗീകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

5. പ്ലസ് ടു :–

10 പാസായ പ്ലസ് ടു നേടാൻ കഴിയാത്ത ആളുകൾക്ക് ഗവൺമെന്റ് അംഗീകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ് രണ്ടുവർഷം കോഴ്സ് ഫീസ് 2500+2500

6. ഭാഷാ കോഴ്സുകൾ :–

ഇംഗ്ലീഷ്, ഹിന്ദി, മലയാളം ഭാഷാ കോഴ്സ് കാലാവധി ആറുമാസം ഗുഡ് ഇംഗ്ലീഷ് അച്ഛാ ഹിന്ദി പച്ചമലയാളം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകും ഫീസ് 1200 രൂപ

ഓഫീസിന്റെ പേര്	:	നഗരസഭ ശ്രീകണ്ഠപുരം
സേവനത്തിന്റെ പേര്	:	"ചെയർമാൻ കെയർ" (ചികിത്സാ സഹായം)
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	:	ചെയർമാൻ / സെക്രട്ടറി
മാനദണ്ഡം	:	രോഗം മൂലം തുടർ ചികിത്സ ആവശ്യമുള്ള രോഗികൾ
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	:	സ്വന്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ഡോക്ടറുടെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് മരുന്ന് വാങ്ങിയ ബില്ലുകൾ

കൃഷി ഭവൻ,ശ്രീകണ്ഠപുരം
ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹത മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ /എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷ ഫീസ്	സേവനം പ്രധാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	മണ്ണ് പരിശോധന (കൃഷിഭവൻ)	കൃഷിഭവൻ പരിധി യിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർ	ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണ് സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക	ഇല്ല	മണ്ണു പരിശോധന ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ/ അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
2	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന്	1.കർഷകർ 2. കൃഷി ചെയ്യുന്ന പുരയിടത്തിൽ ഇൻഷുറൻസ് ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഉൾപ്പെടുത്തണം	1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത റസീറ്റിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	വിളകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രീമിയം തുക	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പോളിസി ഡോക്യുമെന്റ് നൽകുന്നതാണ് എന്നിരുന്നാലും 7 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഇൻഷുറൻസ് കവറേജ് ലഭ്യമായി തുടങ്ങും	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
3	സംസ്ഥാനവിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷുർ ചെയ്ത വിളക്ക് വിള നാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം 2.കൃഷിക്ഷോഭം വന്യമൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം കാരണം വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം	നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1. കൃഷിഭവനിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് 7 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഇൻഷുർ ചെയ്ത കാലയളവിനകം വിള നാശം സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് 2 ക്ലൈമിന്റെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് പരമാവധി മൂന്നുമാസത്തിനകം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകും	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ / കൃഷി ഡയറക്ടർ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം കാരണം വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം നാശം സംഭവിച്ച കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിലുള്ള കർഷകർ	വിള നാശം സംഭവിച്ചു 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത റസീറ്റിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ നൽകണം	ഇല്ല	ആനുകൂല്യം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
5	ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതികൾ വിള പരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല കൃഷിഭവനിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിച്ച് പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ച് നേരിട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുക	ഇല്ല	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി നിർദേശങ്ങൾ എത്രയും വേഗം നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
6	കർഷക പെൻഷൻ	60 വയസ് പൂർത്തിയായ കർഷകർക്ക്	അപേക്ഷ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു.	25			
7	പി.എം കിസാൻ നിധി	2018 – 19 വർഷം മുതൽ സ്വന്തം ഭൂമിയിൽ കർഷക കുടുംബത്തിലെ ഒരാൾ	ഓൺലൈൻ	ഫീസ് ഇല്ല			
8	കാർഷികപരിശീലനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ലാ കൃഷി ഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു വിശദ വിവരങ്ങൾ കൃഷി ഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
9	വിത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കൾ കീടനാശിനികൾ, വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഉൽപാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല കൃഷിഭവ–നിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു വിശദവിവരങ്ങൾ കൃഷി ഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
10	വിത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കൾ മറ്റ് ഉൽപാദനോപാധികൾ എന്നിവയുടെ വില്പന	കർഷകർ/ പൊതുജനങ്ങൾ	അപേക്ഷാഫോറം ഇല്ല നേരിട്ട് കൃഷിഭവൻ / ഫാമുകൾ സന്ദർശിച്ചു വാങ്ങുക	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില വിവരം കൃഷി ഭവൻ /ഫാം ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ ഫാം സൂപ്രണ്ട്	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വൈപ്പി)
11	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വിധം	അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത റശീത് പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക	ഇല്ല	പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് പ്രകാരം വിശദവിവരം കൃഷി ഭവനിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
12	തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക്	പ്രൊജക്ടിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നത് അനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ/ വാർഡ് സഭകളിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു	നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിലെ അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വാർഡ് സഭയിൽ നൽകുക	ഇല്ല	പ്രൊജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് പ്രകാരം	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുൻസിപ്പാലിറ്റി കൃഷി ഓഫീസർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം
13	മിത്ര കീടങ്ങളുടെ വിതരണം	കർഷകർ	പ്രത്യേക അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ലാ തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം എറണാകുളം, കോട്ടയം, തൃശ്ശൂർ കോഴിക്കോട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മിത്രകീട പ്രജനന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നേരിട്ടോ ഫോണിലൂടെയോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്	അപേക്ഷാ ഫീസ് ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന അന്നുതന്നെ കൃഷിയിടങ്ങളിൽ കേന്ദ്രത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേരിട്ട എത്തി മിത്ര കീടങ്ങളെ റിലീസ് ചെയ്യുന്നതാണ്	കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
14	ജലസേചനം ആവശ്യത്തിനു വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ സ്വന്തമായി 25 സെന്റ് എങ്കിലും കൃഷിയുള്ള കിണർ, കുളം പമ്പ് സെറ്റ്, പമ്പ് ഹൗസ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകർ	1 നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷാ കരം തീർത്ത റശീത് പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

കുടുംബശ്രീ

കേവല ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായി കേരള സർക്കാർ രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള നവീന ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതിയാണ് കുടുംബശ്രീ മിഷൻ നബാർഡിന്റെ സഹായത്തോടെ കേരളത്തിലെ പാവപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ദാരിദ്ര ലഘൂകരണത്തിനായി അവരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ മിതവ്യയം അടിസ്ഥാനമാക്കി വായ്പ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു നയ പരിപാടിയായാണ് കുടുംബശ്രീ പദ്ധതി രൂപീകൃതമായത്. സ്വതന്ത്ര സന്നദ്ധ ത്രിതല വനിതാ സംഘടനയായ കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ എന്ന സിഡിഎസ് ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റിസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് അതത് തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കാനായി രജിസ്ട്രേഷൻ നേടുന്നവയാണ് (സി.ഡി.എസ്) എന്ന ത്രിതല സംഘടന രൂപത്തിൽ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ.ഡി.എസ്) കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്) എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ. ഓരോ ജനവാസ പ്രദേശത്തെയും 10 മുതൽ 20 വരെ അയൽപക്ക കുടുംബങ്ങളെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് ഓരോ വനിത എന്ന ക്രമത്തിൽ പത്തു മുതൽ 20 വരെ സ്ത്രീകളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സൂക്ഷ്മ സംരംഭ പദ്ധതി

സ്ത്രീകളുടെ സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പദ്ധതിയാണ് **മൈക്രോ സംരംഭ പദ്ധതി** സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിച്ചു വിജയിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി വരുമാനം ആർജ്ജിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ആണ് ഈ പദ്ധതി വഴി കുടുംബശ്രീ ലക്ഷ്യം ഇടുന്നത് അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങൾക്കോ അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ ഈ പദ്ധതിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആകുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്. ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിലും വ്യക്തിഗതമായും സംരംഭം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

സൂക്ഷ്മ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ധനവിനിയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക എന്ന പ്രധാന ചുമത ലയാണ് സൂക്ഷ്മ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ത്രിഫ്റ്റ് ആന്തരിക വായ്പ ബാങ്ക് ലിംഗേജ് വായ്പ, പലിശ, സബ്സിഡി, മാച്ചിംഗ് ഗ്രാൻഡ് മുതലാവയ മുതലായവയുടെ കൃത്യമായ ക്രോഡീകരണവും വിതരണവും ആണ് മൈക്രോഫിനാൻസ് വിഭാഗം പ്രധാനമായും ചെയ്യുക.കേന്ദ്ര വിഹിതമായി ലഭിക്കുന്ന റിവോൾ വിംഗ് ഫണ്ട്, വൾനറബിലിറ്റി റിഡക്ഷൻ ഫണ്ട് എന്നിവയും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു

മാർക്കറ്റിംഗ്

ഉൽപ്പന്ന വിപണനം മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, സ്ഥിരം വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും നിലവിലുള്ള മറ്റു വകുപ്പുകളുടെയും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിപണന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽപ്പനക്കായി എത്തിക്കുക ഓൺലൈൻ വിപണനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക ജില്ലാ സംസ്ഥാനതലങ്ങളിൽ ഉൽപന്ന സംഭരണ വിതരണ ശൃംഖല വികസിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് പ്രധാനമായും നടപ്പിലാക്കുന്ന മാർക്കറ്റിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ ബസാർ എന്ന ഓൺലൈൻ സൈറ്റിൽ കൂടി ഓർഡർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്

ജെന്റർ

സ്ത്രീകൾ നേരിടുന്ന വിവേചനങ്ങളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക അവസരസമത്വവും തുല്യനീതിയും ഉറപ്പാക്കുക തുടങ്ങിയവക്കായി നിരവധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ നടത്തിവരുന്നു. നിലനിൽക്കുന്ന സാമൂഹിക അവസ്ഥയെയും അധികാരഘടനയെയും തങ്ങളുടെ വ്യക്തിപരവും സാമൂഹികവുമായ അനുഭവങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി മനസ്സിലാക്കുകയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ത്രീപദവി സ്വയം വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ശേഷി കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ ആർജിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുക എന്നതാണ് സ്ത്രീപദവി സ്വയം പഠന പ്രക്രിയയുടെ ലക്ഷ്യം. ജെന്റർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സ്നേഹിതാ ജെന്റർ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് 24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിക്കുന്നു

ആശ്രയ പദ്ധതി അഗതിരഹിത കേരളം

അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെട്ട നിരാലംബരും നിരാശ്രയരും പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവരുമായ ഒരു വിഭാഗം ജനങ്ങളെ അഗതികൾ എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കാം ഇവർക്ക് സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംവിധാനത്തിലൂടെ സേവനങ്ങൾ എത്തിച്ചു കൊടുക്കുകയും അതുവഴി അവരെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യുന്നതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ കുടുംബശ്രീ മുഖേന ആവിഷ്കരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലൂടെ നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പദ്ധതിയാണ് അഗതി രഹിത കേരളം

ബാലസഭ

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പരിധിയിൽ വരുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും കൂട്ടമാണ് ബാലസഭ അയൽക്കൂട്ട സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ 5 മുതൽ 18 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ് ബാലസഭ. സിഡിഎസിനു കീഴിൽ 27 ബാലസഭകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു

പട്ടികവർഗ്ഗ മേഖലയിലുള്ള പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകൾ

പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിന്റെയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സഹായത്തോടെ സംസ്ഥാനത്തെ പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ കൂടുതലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിൽ കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉയർത്തുന്നതിനും തൊഴിൽ സാധ്യത കണ്ടെത്തുന്നതിനും ആയി പ്രത്യേക പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു എസ് ടി സ്പെഷ്യൽ അയൽക്കൂട്ടം കോർപ്പസ് ഫണ്ട് മാച്ചിംഗ് ഗ്രാൻഡ് സംരംഭങ്ങൾ ഉപജീവന തൊഴിലുകൾ സംരംഭകത്വ വികസന പരിശീലനം കൃഷി എന്നിവയാണ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന പ്രത്യേക പിന്തുണകൾ

എം.കെ.എസ്.പി

കാർഷിക മേഖലയിൽ കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ അയൽക്കൂട്ട രൂപീകരണകാലം മുതൽ തന്നെ പ്രവർത്തിച്ചുവന്നിരുന്നു. 2010–2011 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ ഭാഗമായി മഹിളാ കിസാൻ ശാക്തീകരൺ പരിയോജന (എം.കെ.എസ്.പി)എന്ന പേരിൽ കാർഷിക മേഖലയ്ക്കായി പ്രത്യേക പദ്ധതി ആരംഭിച്ചു അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശങ്ങളിലെ കൃഷി യോഗ്യമായ ഭൂമി ഉപയുക്തമാക്കി കൃഷിയിലൂടെ സമൂഹത്തിലെ പാവപ്പെട്ട വനിതകൾക്ക് വരുമാന മാർഗം സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം.

എൻ.യു.എൽ.എം

ജീവനോപാധി വികസനത്തിലൂടെ നഗര ദരിദ്രരുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ് ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷൻ (എൻ.യു എൽ.എം) പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനായി സാമൂഹ്യ സംഘടനയും സ്ഥാപനവികസനവും നൈപുണ്യ പരിശീലനവും നിയമനവും നഗരത്തിലെ ഭവനരഹിതർക്കുള്ള പാർപ്പിട പദ്ധതി നഗരങ്ങളിലെ തെരുവ് കച്ചവടക്കാർക്കുള്ള സഹായ പദ്ധതികൾ കാര്യശേഷി വികസനവും പരിശീലനവും തുടങ്ങിയവ ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷന്റെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കുന്നു

പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന

എല്ലാവർക്കും ഭവനം എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും സംയുക്താഭിമുഖ്യത്തിൽ നഗരസഭകളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത് പദ്ധതിയാണ് പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (പി എം.എ.വൈ)

കുടുംബശ്രീ ജനകീയ ഹോട്ടൽ

ശ്രീകണ്ഠപുരം നഗരസഭയിൽ കോട്ടൂർ ഐടിസി ജംഗ്ഷന് സമീപം ജനകീയ ഹോട്ടൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു സർക്കാറിന്റെ സബ്സിഡിയോടുകൂടിയാണ് ജനകീയ ഹോട്ടൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് നഗരസഭയിൽ നിന്നും വാടകയിനത്തിൽ 50 ശതമാനവും വൈദ്യുതി ചാർജ്ജും നൽകിവരുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് 20 രൂപ നിരക്കിൽ സുഭിക്ഷമായ ഉച്ചയൂണ് ജനകീയ ഹോട്ടലിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്നു.

ദീൻദയാൽ അന്ത്യോദയ യോജന ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷൻ (എൻ.യു.എൽ.എം)

ജീവനോപാധി വികസനത്തിലൂടെ നഗര ദരിദ്രരുടെ ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ലക്ഷ്യം വെച്ചുകൊണ്ട് നടപ്പാക്കുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ് **ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷൻ** സംസ്ഥാനത്തെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 14 നഗരങ്ങളിൽ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതി ഇപ്പോൾ കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ നഗരങ്ങളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയാണ്.

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ സ്ത്രീകൾ തൊഴിൽരഹിതരായ യുവതി, യുവാക്കൾ സംഘടിത മേഖലകളിലെ തൊഴിലാളികൾ, നഗരത്തിലെ ഭവനരഹിതർ, തെരുവു കച്ചവടക്കാർ തുടങ്ങി നഗര ദരിദ്ര്യം എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ പദ്ധതി ഒരു സമഗ്ര സമീപനത്തിലൂടെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്നു ദരിദ്ര ജനത സംരംഭകത്വ ശേഷിയുള്ളവരും ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറുന്നതിനുള്ള സഹജമായ താല്പര്യമുള്ളവരുമാണ് എന്നതാണ് ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷന്റെ വിശ്വാസം സാർത്ഥകവും സുസ്ഥിരവുമായ ജീവനോപാധികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി അവരുടെ ശേഷികളെ കെട്ടഴിച്ചുവിടുക എന്നുള്ളതാണ് പ്രധാന വെല്ലുവിളി

സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ പോലുള്ള ശക്തമായ അടിസ്ഥാനതല പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ കെട്ടിപ്പടുത്ത് ലാഭകരമായ സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതികളോ മെച്ചപ്പെട്ട വേതനം ലഭിക്കുന്ന വിദഗ്ധ തൊഴിൽ അവസരങ്ങളോ ലഭിക്കുവാൻ നഗര ദരിദ്രരെ പ്രാപ്തരാക്കി അവരുടെ ദാരിദ്ര്യവും ദുർബലതയും ലഘൂകരിക്കാനാണ് പദ്ധതി വിഭവനം ചെയ്യുന്നത്

പദ്ധതി നിർവഹണ സംവിധാനം

കേരളത്തിലെ പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനുള്ള നോടൽ ഡയറക്ടർ ഏജൻസിയായി കുടുംബശ്രീയെ യാണ് നിയമിച്ചിരിക്കുന്നത് കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ തന്നെയാണ് ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷന്റെയും സംസ്ഥാന മിഷനറി ഡയറക്ടർ. സംസ്ഥാന മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ കീഴിൽ പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തിനും ഗതി നിയന്ത്രണത്തിനുമായി സംസ്ഥാനം മിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്കാണ് നഗരതലത്തിൽ പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണ ചുമതല നഗരതലത്തിൽ പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനായി സിറ്റി മിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റുകളും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷന്റെ സംസ്ഥാനതലത്തിനുള്ള നടത്തിപ്പിന് ഒരു ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലും ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയും അടങ്ങുന്ന ദ്വിതല മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനമാണ് വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് സംസ്ഥാന മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അധ്യക്ഷതയിലാണ് ഗവേണിംഗ് കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടത് സംസ്ഥാന ചീഫ് സെക്രട്ടറിയാണ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധ്യക്ഷൻ

പദ്ധതി ഘടകങ്ങൾ

പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങളാണ് ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷന് കീഴിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത്

(I) സാമൂഹ്യ സംഘാടനവും സ്ഥാപനവികസനവും

നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ ദരിദ്രരെ അവരുടേതായ കൂട്ടായ്മകൾ രൂപീകരിച്ച് സ്ഥാപനവൽകരിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക എന്നത് ഫലപ്രദവും, സുസ്ഥിരവുമായ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടിയുടെ ഒരു പ്രധാനഘടകമാണ്. ദേശീ യനഗര ഉപജീവന മിഷൻ നഗരത്തിലെ ദരിദ്രരെ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളാ യും അവയുടെ ഫെഡറേഷനുകളായും സംഘടിപ്പിച്ച് ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ സാർവത്രികമായ സാമൂഹ്യ സംഘാടനമാണ് വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന ഓരോ ദരിദ്ര കുടുംബത്തിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളായ ഓരോ അംഗത്തെയെങ്കിലും സമയബന്ധിതമായി ഇത്തരത്തിലുള്ള സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതാണ്. ഇത്തരം കൂട്ടായ്മകൾ പാവപ്പെട്ടവരുടെ സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിൽ വലിയ താങ്ങായി പ്രവർത്തിക്കും. സാധാരണ ഗതിയിൽ സ്ത്രീ കളുടെ കൂട്ടായ്മകളാണ് രൂപീകരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ അംഗവൈകല്യമുള്ളവരും, പ്രത്യേക പരിഗണന ആവശ്യമുള്ളവരുമായ പുരുഷന്മാരുടെ ഗ്രൂപ്പുകളും പ്രത്യേകസാഹചര്യങ്ങളിൽ രൂപീ കരിക്കുന്നതാണ്.

സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളെ ചേരി/ വാർഡ് തലത്തിൽ സംയോജിപ്പിച്ച് ഏരിയ ലെവൽ ഫെഡറേഷനു കളായി (എ.എൽ.എഫ്) സംഘടിപ്പിക്കുന്നു. എ.എൽ.എഫു.കൾ ചേർന്ന് നഗര തലത്തിൽ സിറ്റി ലെവൽ ഫെഡറേഷനുകൾ (സി.എൽ.എഫ്) രൂപീകരിക്കുന്നു. നഗരത്തിലെ ദരിദ്രർക്കും അവരുടെ കൂട്ടായ്മകൾ ക്കും സേവിംഗ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ തുറക്കുക, സാമ്പത്തിക സാക്ഷരത സാധ്യമാക്കുക, വായ്പ, ചെലവ്

കുറഞ്ഞ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതികൾ, പണം ലളിതമായി അടക്കാനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഒരുക്കൽ എന്നിവയിലൂടെ സാർവത്രികമായ സാമ്പത്തിക ഉൾചേർക്കൽ കൈവരിക്കുന്നതിനും ഈ ഘടകം ലക്ഷ്യമിടുന്നു. മിതവ്യയവും, വായ്പയും, പ്രവർത്തന സാക്ഷരത, അടിസ്ഥാന തൊഴിൽ പരിശീലനം എന്നിവയായിരിക്കും സ്വയം സഹായ സംഘ ങ്ങളുടെ സുപ്രധാനമായ മൂന്ന് പ്രവർത്തന മണ്ഡലങ്ങൾ. അംഗങ്ങളിൽ 70 ശതമാനമെങ്കിലും നഗര പ്രദേശങ്ങളിലെ ദരിദ്രരായിരിക്കുന്ന സംഘങ്ങൾക്ക് 10,000 രൂപ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് സഹായമായി നൽകുന്നതാണ്. കുറഞ്ഞത് ആറ് മാസമെങ്കിലും ലഘുസമ്പാദ്യവും വായ്പ നൽകലും നടത്തിയിട്ടുള്ള സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് മാത്രമായിരിക്കും ഈ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് ലഭിക്കാനുള്ള അർഹത. അതുപോലെ ഏരിയാതല ഫെഡറേഷനുകൾക്കും അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി 50,000 രൂപവരെ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കും. നഗരത്തിലെ പാവപ്പെട്ടവർക്ക് അവരുടെ സേവനങ്ങളും ഉല്പന്നങ്ങളും വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനും പ്രയോജനകരമായ വിവരങ്ങളും മറ്റു സേവ നങ്ങളും പ്രാപ്യമാക്കുന്നതിനും സൗകര്യപ്രദമായ ഒരു വേദി എന്ന നിലയിൽ നഗര ഉപജീവന കേന്ദ്രങ്ങളും എല്ലാ നഗരങ്ങളിലും പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതാണ്. അനൗപചാരിക തൊഴിൽ സേവനങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ളവർക്കും സേവനങ്ങളും ഉത്പന്നങ്ങളും വിപണനം ചെയ്യുന്നതിന് ആഗ്രഹിക്കുന്ന ദരിദ്രർക്കും സഹായകരമാകുന്ന ഒരു "വൺ സ്റ്റോക്ക് ഷോപ്പ്" ആയിട്ടായിരിക്കും നഗരം ഉപജീവന കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. തൊഴിലവസരങ്ങൾ നൈപുണ്യ പരിശീലന അവസരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന വിവര കേന്ദ്രമായും നഗര ഉപജീവന കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കും ഓരോ നഗര ഉപജീവന കേന്ദ്രങ്ങൾക്കും 10 ലക്ഷം രൂപ വീതമുള്ള ഗ്രാൻഡ് അൺറ്റൈഡ് ഫണ്ട് എന്ന നിലയിൽ ഓരോ നാഴികകല്ലുകൾ പിന്നിടുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി നൽകപ്പെടും

നൈപുണ്യ പരിശീലനവും നിയമനവും

സ്വയംതൊഴിൽ ചെയ്യുവാനും ശമ്പള അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആയി നഗരത്തിലെ പാവപ്പെട്ടവരുടെ തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉയർത്തുന്നതിനാണ് ഈ പദ്ധതി ഘടകം ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നത് തൊഴിൽരഹിതരോ തൊഴിൽ സ്ഥിരതയില്ലാത്തവരോ ആയ നഗര ദരിദ്രരെയാണ് ഈ ഘടകം ലക്ഷ്യമിടുന്നത് നൈപുണ്യ പരിശീലനത്തിനുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് കുറഞ്ഞ വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യത പരിധികൾ ഒന്നും തന്നെ നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല തൊഴിൽ സാധ്യത പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപപ്പെടു ത്തിയ സർട്ടിഫൈഡ് കോഴ്സുകളിലൂടെ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരായ എല്ലാവർക്കും സൗജന്യ തൊഴിൽ പരിശീലനവും നിയമനം ഉറപ്പാക്കുന്നു ഓരോ പരിശീലന ബാച്ചിലും 70% പേർക്കെങ്കിലും തൊഴിൽ നിയമനവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു

പാഠ്യപദ്ധതി

വിവിധ വ്യവസായിക സെക്ടർ സ്കിൽ കൗൺസിലുകൾ ഓരോ മേഖലയിലും ദേശീയ തൊഴിൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു വ്യക്തി ജോലിസ്ഥലത്ത് കാഴ്ചവയ്ക്കേണ്ട പ്രവർത്തിയുടെ മികവ് ഇതിൽ വ്യക്തമായി വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതനുസരിച്ചാണ് തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങളുടെ പാഠ്യപദ്ധതിക്ക് രൂപം കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നൈപുണ്യ പരിശീലനം അക്രെഡിറ്റേഷനോടും സർട്ടിഫിക്കേഷനോടും കൂടിയുള്ളതായിരിക്കും പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കുന്നവർക്ക് ദേശീയതലത്തിൽ അംഗീകാരം ഉള്ളതും വ്യവസായി മേഖലയിൽ സ്വീകാര്യതയുള്ളതുമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകും നാഷണൽ കൗൺസിൽ ഫോർ വെക്കേഷണൽ ട്രെയിനിങ് (എൻ.സി.ബി.ടി) നാഷണൽ ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ (എൻ.എസ്.ഡി.സി) കീഴിലുള്ള സെക്ടർ സ്കിൽ കൗൺസിലുകൾ തുടങ്ങിയ കേന്ദ്രസർക്കാർ അംഗീകാരമുള്ള ഏജൻസികൾ ആണ് പരീക്ഷ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നത്

കോഴ്സിന്റെ കാലാവധി

നൈപുണ്യ വികസനവും തൊഴിലവസരങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കലും എന്ന പദ്ധതി ഘടകത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലന കോഴ്സുകളുടെ ദൈർഘ്യം ശരാശരി 3–4 മാസം. അടിസ്ഥാനപരമായ ആശയ വിനിമയം (ഇംഗ്ലീഷിലും, മലയാളത്തിലും), അടിസ്ഥാന കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം, തൊഴിൽ മര്യാദകൾ, സാമ്പത്തിക സാക്ഷരത തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ ഉള്ള പരിശീലനം എല്ലാ നൈപുണ്യ പരിശീലനത്തതോടൊപ്പവും നൽകും. യോഗ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനമിഷനാണ് പരിശീലന ഏജൻസികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

(I) **സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി**

നഗരങ്ങളിലെ ദരിദ്രർക്ക് അവരുടെ നൈപുണ്യത്തിനും ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന പരിശീലനത്തിനും, അഭിരുചിക്കും, പ്രാദേശിക പരിതസ്ഥിതിക്കും അനുയോജ്യമായ വിധത്തിൽ ഒറ്റക്കും, കൂട്ടായും ഉള്ള ലാഭകരമായ സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക–സാങ്കേതിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായിരിക്കും ഈ ഘടകം ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നത്. വ്യക്തിഗത സംരംഭങ്ങൾക്ക് രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയും കൂട്ടുസംരംഭങ്ങൾക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപ വരെയുമാണ് പദ്ധതി തുക. ഈ തുക വ്യക്തികൾക്കും ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും ബാങ്ക് വായ്പയായാണ് ലഭ്യമാക്കുന്നത്. ബാങ്ക് വായ്പകളിൽ 7 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന പലിശ പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ സഹായധനമായി (പലിശ സബ്സിഡി) ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. സൂക്ഷ്മ സംരംഭത്തിന്റെ ആസ്തികൾക്കു പുറമെ മറ്റൊരു ജാമ്യവും ബാങ്ക് വായ്പക്കായി നൽകേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

(II) നഗരത്തിലെ ഭവനരഹിതർക്കുള്ള പാർപ്പിട പദ്ധതി

നഗരത്തിലെ ഭവനരഹിതരായ പാവപ്പെട്ടവർക്ക് ശുദ്ധജലം, ശുചിത്വം, ഭദ്രത, സുരക്ഷിതത്വം എന്നിങ്ങനെയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളോടു കൂടിയ പാർപ്പിടങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ് ഈ ഘടകത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സ്ഥിരനിർമിതിയിലുള്ള പാർപ്പിടങ്ങളാണ് ഭവനരഹിതർക്കായി ഒരുക്കുന്നത്. ഒരു ലക്ഷം നഗര ജനസംഖ്യയ്ക്ക് 100 പേർക്ക് താമസിക്കാവുന്ന സമൂഹ കിടപ്പാടം എന്ന രീതിയിലാണ് പാർപ്പിടങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നത്. നഗരത്തിലെ ഭവനരഹിതരിൽ തന്നെ ഏറ്റവും അശരണരായ കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, വൈകല്യ മുള്ളവർ, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിഭാഗങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഭവനരഹിതർക്കുള്ള പാർപ്പിടങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തന്നെ പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കും. ഇത്തരം പാർപ്പിടങ്ങളെ സർക്കാരുകളുടെ അവകാശാധിഷ്ഠിത സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തും.

(III) നഗരങ്ങളിലെ തെരുവു കച്ചവടക്കാർക്കുള്ള സഹായ പദ്ധതികൾ

തെരുവോരക്കച്ചവടത്തിന് നഗരത്തിലെ വിഭവ വിതരണ ശൃംഖലയിൽ ഒരു പ്രധാന സ്ഥാനമുണ്ട്.അത് ദരിദ്രരുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കും കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യപ്രദമായ മാർഗവും ആണ് എന്നാൽ താഴ്ന്ന നിലവാരത്തിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസവും കുറഞ്ഞ തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യവും ഔപചാരിക വായ്പാസൗകര്യങ്ങളും പ്രാവൃതയില്ലായ്മയും കാരണം വളർന്നുവരുന്ന വിപണി സാധ്യതകൾ വേണ്ടവിധം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് തെളിവ് കച്ചവടക്കാർക്ക് കഴിയുന്നില്ല.

ഈ പദ്ധതി ഘടകത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം നഗരത്തിലെ തെരുവ് കച്ചവടക്കാരുടെ പെട്ടെന്ന് കീഴ്പ്പെട്ട് വന്ന ജീവിതാവസ്ഥകളെ ഒരു ബഹുമുഖ സമീപനത്തിലൂടെ പരിഹരിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുക എന്നതാണ് ഈ ബഹുമുഖ സമീപനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്.

+ തെരുവ് കച്ചവടക്കാരുടെ സർവ്വേയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകളുടെ വിതരണവും
+ നഗരത്തിലെ തെരുവോരക്കച്ചവട മേഖലയുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
+ പരിശീലനവും നൈപുണ്യവും വികസനവും
+ വായ്പാ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ
+ ധനകാര്യ സംവിധാനങ്ങളുമായി ഉൾചേർക്കൽ
+ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികളുമായി കണ്ണിചേർക്കൽ

(IV) കാര്യശേഷി വികസനവും പരിശീലനവും

ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജന പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നഗരസഭകളുടെ കാര്യശേഷി വികസിപ്പിക്കുക

എന്നതാണ് ഈ ഘടകത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം ഇതിന്റെ ഭാഗമായി നഗരസഭകളിൽ പദ്ധതി കാലയളവിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ ഉൾപ്പെടുന്ന സിറ്റി മിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം നൽകും. അതുപോലെ ദാരിദ്ര്യനിർമാർജന പരിപാടികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിവിധ പരിശീലനവും നൽകും

(V) **നൂതനാശയ - സവിശേഷ പദ്ധതികൾ**

ദരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനുള്ള പുത്തൻ ആശയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിനും പുരോഗമനപരമായ കാൽവെപ്പുകൾ പിന്തുണക്കുന്നതിനും അത്തരം, പദ്ധതികളെ മറ്റിടങ്ങളിലേയ്ക്ക് വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിനുമാണ് ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷൻ ഈ ഘടകത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിലൂടെ ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നത്. ഈ ഘടകത്തിനു കീഴിൽ നഗര ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഊർജ്ജം പകരുന്നതും സുസ്ഥിരമായി നിലനിൽക്കുന്നതുമായ നവീനരീതി ശാസ്ത്രങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്താനും നടപ്പിലാക്കി കാണിക്കുവാനും ആണ് പരിശ്രമിക്കുന്നത്.

നഗരസഭകൾക്കും, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന രംഗത്ത് താല്പര്യമുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഈ ഘടകത്തിനു കീഴിൽ സംസ്ഥാന മിഷൻ മുഖാന്തിരം പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.