

# ചങ്ങനാശ്ശേരി നഗരസഭ



**പൗരാവകാശ രേഖ**



**ശ്രീമതി. ബീന ജോബി**  
(ചെയർപേഴ്സൺ, ചങ്ങനാശ്ശേരി നഗരസഭ)



1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിൽ 563 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അതാത് നഗരസഭ പ്രദേശത്തുള്ള പൗരൻമാർക്കുള്ള അവകാശങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. 2010 ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ ചങ്ങനാശ്ശേരി നഗരസഭ പ്രഥമമായി പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. കാലാകാലങ്ങളിലെ വിവിധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പൗരാവകാശരേഖ പുനപ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും അതിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുമാണ് നാളിതുവരെ നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ആയത് പുസ്തകരൂപത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത് നഗരസഭ പരിധിയിലെ പ്രബുദ്ധരായ പൗരന്മാർക്ക് ഏറെ ഗുണം ചെയ്യുമെന്ന നഗരസഭയുടെ കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ ഭാഗമായിട്ടാണ്. നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കി പുസ്തകരൂപത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത് ആയത് ഏവർക്കും പ്രയോജന പ്രദമാകുമെന്ന കാര്യത്തിൽ തർക്കമില്ല.

ചങ്ങനാശ്ശേരി നഗരസഭയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പൗരാവകാശരേഖ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കണമെന്ന അഭ്യർത്ഥനയോടെ ഏവരുടേയും അറിവിലേക്കായി നഗരസഭയുടെ പൗരാവകാശരേഖ സമർപ്പിക്കുന്നു.

**ബീന ജോബി**  
(ഒപ്പ്)  
(ചെയർപേഴ്സൺ,)



**ശ്രീ. മാത്യൂസ് ജോർജ്ജ്**

(വൈസ് ചെയർമാൻ, ചങ്ങനാശ്ശേരി നഗരസഭ)



ബഹുമാന്യരേ,

പൗരാവകാശരേഖ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണരംഗത്ത് നിർണ്ണായകമാണ്. നഗരപാലിക പഞ്ചായത്ത് നിയമം വഴിയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം എന്ന ആശയത്തെ ഉൾക്കൊണ്ടും കഴിഞ്ഞ കാൽനൂറ്റാണ്ടിലേറെയായി നമ്മുടെ നഗരങ്ങളും ഗ്രാമങ്ങളും പ്രാദേശികമായി ഏറെ വികസിച്ചു എന്നത് വിസ്മരിക്കാനാവാത്ത വസ്തുതയാണ്.

ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ന്യായമായതും നിയമപരമായതുമായ അവകാശങ്ങൾ അവർക്ക് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും കടമയും നമ്മെ ഓരോ നിമിഷവും ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്ന ഒരു രജത രേഖയായി പൗരാവകാശ രേഖയെ നമുക്ക് കണക്കാക്കാം.

2009-10 കാലയളവിൽ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിനുശേഷം കാലികമായ മാറ്റങ്ങളോടെ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. ഈ സംരംഭം എല്ലാവർക്കും പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണമെന്ന് ആശംസിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

**മാത്യൂസ് ജോർജ്ജ്**

(ഒപ്പ്)

(വൈസ് ചെയർമാൻ)



**ശ്രീ. സജി. എൽ. എസ്**

സെക്രട്ടറി, ചങ്ങനാശ്ശേരി നഗരസഭ

ചങ്ങനാശ്ശേരി നഗരസഭ വിവിധ മേഖലകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകി വരുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ സമയപരിധിയും ഇപ്പോഴുള്ള ഫീസും പ്രതിപാദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പൗരാവകാശരേഖയുടെ പുതിയ പതിപ്പ് ഏവർക്കും പ്രയോജന പ്രദമാകുന്നതാണ്. വികസനത്തിന്റെ പുത്തൻ കാഴ്ചപ്പാട് ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ടാണ് നഗരസഭ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകിവരുന്നത്. നഗരസഭ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ അറിയേണ്ടത് ഓരോ പൗരന്റേയും അവകാശമാണ്. ടി ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ ഏവർക്കും പ്രയോജനപ്രദമാകും എന്നതിൽ സംശയമില്ല.

**സജി. എൽ. എസ്**

സെക്രട്ടറി

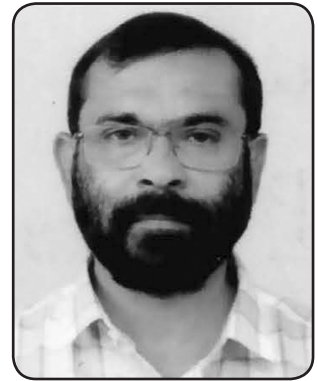
# സ്റ്റാഫ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ



**മാത്യൂസ് ജോർജ്**  
വൈസ് ചെയർമാൻ,  
ധനകാര്യം



**കെ.എം. നജിയ**  
വികസനകാര്യം



**പി.എ. നിസാർ**  
ക്ഷേമകാര്യം



**എൽസമ്മ ജോബ്**  
ആരോഗ്യം



**അഡ്വ. മധുരാജ്**  
പൊതുമരാമത്ത്



**പ്രിയ രാജേഷ്**  
വിദ്യാഭ്യാസം,  
കലാ - കായികകാര്യം

# കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന വാർഡുകളും



സ്മിത സുതിൽ  
വാർഡ് 1



റെജി കേളാട്ട്  
വാർഡ് 2



പ്രിയ രാജേഷ്  
വാർഡ് 3



വിന ജിജുൻ  
വാർഡ് 4



എൽസമ്മ ജോൺ  
വാർഡ് 5



കെ.ആർ. പ്രകാശ്  
വാർഡ് 6



ജോമി ജോസഫ്  
വാർഡ് 7



ലിസി വർഗ്ഗീസ്  
വാർഡ് 8



ശൈതി ഷാങ്കർ  
വാർഡ് 9



മാത്യൂസ് ജോർജ്ജ്  
വാർഡ് 10



റെനു വർഗ്ഗീസ്  
വാർഡ് 11



പി.എ. നസീർ  
വാർഡ് 12



ഉഷ മുഹമ്മദ് ഷാങ്കർ  
വാർഡ് 13



കെ.എം. നെജിയ  
വാർഡ് 14



സന്ധ്യ മന്യോജ്  
വാർഡ് 15



മോഹൻ സെബാസ്റ്റ്യൻ  
വാർഡ് 16



രാജു ചാക്കോ  
വാർഡ് 17



അരുൺ മോഹൻ  
വാർഡ് 18



പ്രസന്ന കുമാരി  
വാർഡ് 19



കൃഷ്ണകുമാരി രാജശേഖർ  
വാർഡ് 20



വിജയലക്ഷ്മി കൃഷ്ണകുമാർ  
വാർഡ് 21



മുരുകൻ  
വാർഡ് 22



ആശ ശിവകുമാർ  
വാർഡ് 23



ശ്യാം സാംസൺ  
വാർഡ് 24



കുഞ്ഞമ്മോൾ സാമ്പു  
വാർഡ് 25



വിനീത് എസ്. തായർ  
വാർഡ് 26



സുമ ഷൈൽ  
വാർഡ് 27



സ്മിത സുരേഷ്  
വാർഡ് 28



വി.എ. തിസ്സാർ  
വാർഡ് 29



മനീ ജോബി  
വാർഡ് 30



സതോഷ് ആന്റണി  
വാർഡ് 31



അഡ്വ. മധുരാജ്  
വാർഡ് 32



മാനു തോമസ്  
വാർഡ് 33



മനീ ജോസഫ്  
വാർഡ് 34



ഗീത അമ്മി  
വാർഡ് 35



ആർ. ശിവകുമാർ  
വാർഡ് 36



വിഷ്ണുദാസ്  
വാർഡ് 37





## മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർമാർ

ക്രമ. നമ്പർ	വാർഡ് പേര്	തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ പേര്		ഫോൺ
1.	കണ്ണംപേരൂർ	ശ്രീമതി സ്മിത സുനിൽ	കുറ്റിശ്ശേരിൽ വാഴപ്പള്ളി വാഴപ്പള്ളി വെസ്റ്റ് - 686 103	9495609840
2.	അന്നപൂർണ്ണേശ്വരി ക്ഷേത്രം	ശ്രീ. റെജി കേളമ്മാട്ട്	കേളമ്മാട്ട്, വാഴപ്പള്ളി വാഴപ്പള്ളി - 686 103	9447421277
3.	പൂവക്കാട്ടുചിറ	ശ്രീമതി പ്രിയ രാജേഷ്	പ്ലാച്ചേരി ചങ്ങനാശ്ശേരി വാഴപ്പള്ളി ഈസ്റ്റ്	9747006523
4.	അരമന	ശ്രീമതി ബീനാ ജിജൻ	കോയിപ്പള്ളി ബിഷപ്പ് ഹൗസിനു സമീപം ചങ്ങനാശ്ശേരി - 686 101	9744245065
5.	ഗത്സമനി പള്ളി	ശ്രീമതി എൽസമ്മ ജോബ്	അരിമ്പൂർ ചങ്ങനാശ്ശേരി 686 101	9349916737
6.	മോർക്കുളങ്ങര	ശ്രീ. കെ.ആർ. പ്രകാശ്	കുന്നേൽ, മോർക്കുളങ്ങര റൂബി നഗർ 686 102	944750009
7.	എസ്.ബി. ഹൈസ്കൂൾ	ശ്രീ. ജോമി ജോസഫ്	കാവിലം പുതുപ്പറമ്പിൽ ചങ്ങനാശ്ശേരി	9446038127
8.	ആനന്ദാശ്രമം	ശ്രീമതി ലിസി വർഗീസ്	കുട്ടംപേരൂർ ആനന്ദാശ്രമം ചങ്ങനാശ്ശേരി 686 101	8281663960
9.	കുരിശുംമുട്	ശ്രീമതി ഷൈനി ഷാജി (ഷൈനി വർഗീസ്)	താവളത്തിൽ കുരിശുംമുട് പി.ഒ കുരിശുംമുട് 686 101	9961028467
10.	പാറേപ്പള്ളി	ശ്രീ. മാത്യൂസ് ജോർജ്ജ്	കാവിലം വീട് ചങ്ങനാശ്ശേരി കുരിശുംമുട് 686 104	9447226515
11.	റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ	ശ്രീമതി ടെസ്സ വർഗീസ്	പുളിക്കൽ ഫാത്തിമാപുരം പി.ഒ ചങ്ങനാശ്ശേരി 686 102	9562343931
12.	എസ്.എച്ച്. സ്കൂൾ	അഡ്വ. പി.എ. നസീർ	ഇമ്മിപ്പറമ്പിൽ ചങ്ങനാശ്ശേരി ഫാത്തിമാപുരം 686 102	9744638933
13.	പുതൂർപ്പള്ളി	ശ്രീമതി ഉഷാ മുഹമ്മദ് ഷാജി	ആലയിൽ ചങ്ങനാശ്ശേരി പെരുന്ന 686 102	9447454547



ക്രമ. നമ്പർ	വാർഡ് പേര്	തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ പേര്		ഫോൺ
14.	എൻ.എസ്.എസ്. കോളേജ്	ശ്രീമതി കെ.എം. നജിയ	പുതുപറമ്പിൽ ചങ്ങനാശ്ശേരി പെരുന്ന 686 102	8281858414
15.	തിരുമല ക്ഷേത്രം	ശ്രീമതി സന്ധ്യ മനോജ്	സായിര ചങ്ങനാശ്ശേരി പെരുന്ന 686 102	9061786161
16.	ഫാത്തിമാപുരം നോർത്ത്	ശ്രീമതി മോളമ്മ സെബാസ്റ്റ്യൻ	വള്ളവന്തറ ചങ്ങനാശ്ശേരി ഫാത്തിമാപുരം 686 102	9747221663
17.	ഫാത്തിമാപുരം സൗത്ത്	ശ്രീ. രാജു ചാക്കോ	പ്ലാപറമ്പിൽ ഫാത്തിമാപുരം പി.ഒ ചങ്ങനാശ്ശേരി 686 102	9895907597
18.	ഇരുപ്പാ	ശ്രീ. അരുൺ മോഹൻ	നമ്പ്യാണത്ത്, ഇരുപ്പാ ഫാത്തിമാപുരം 686 102	9495907597
19.	പെരുന്ന ഇസ്ലാം	ശ്രീമതി പ്രസന്ന കുമാരി	ആർ.കെ. മന്ദിരം പെരുന്ന പി.ഒ ചങ്ങനാശ്ശേരി	9446639509
20.	മനം നഗർ	ശ്രീമതി കൃഷ്ണകുമാരി രാജശേഖരൻ	രഞ്ജിനി പെരുന്ന വെസ്റ്റ് പനച്ചിക്കാവ് 686 102	9447355195
21.	പെരുന്ന അമ്പലം	ശ്രീമതി എൽ. വിജയലക്ഷ്മി	നിരണത്ത് ഓംകൃഷ്ണ പെരുന്ന പി.ഒ ചങ്ങനാശ്ശേരി 686 102	9496596488
22.	പനച്ചിക്കാവ് ക്ഷേത്രം	ശ്രീ. മുരുകൻ	കോട്ടുപറമ്പിൽ പെരുന്ന വെസ്റ്റ് പനച്ചിക്കാവ് 686 102	9847747211
23.	പെരുന്ന വെസ്റ്റ് (നൂ)	ശ്രീമതി ആശ ശിവകുമാർ	കൊച്ചുപറമ്പിൽ പെരുന്ന വെസ്റ്റ്, ചങ്ങനാശ്ശേരി പനച്ചിക്കാവ് 686 102	9544496063
24.	മനയ്ക്കച്ചിറ	ശ്രീ. ശ്യാം സാംസൺ	ഏലംകുന്നം പുഴവാത് ചങ്ങനാശ്ശേരി 686 101	9846608200
25.	വേട്ടടി	ശ്രീമതി കുഞ്ഞുമോൾ സാബു	പതിനഞ്ചിൽച്ചിറ പുഴവാത് ചങ്ങനാശ്ശേരി 686 101	9744158274
26.	ലക്ഷിപുരം പാലസ്	ശ്രീമതി വിനീത എസ്. നായർ	കിഴക്കേടത്ത് പുഴവാത് ചങ്ങനാശ്ശേരി 686 101	9400529474



ക്രമ. നമ്പർ	വാർഡ് പേര്	തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ പേര്		ഫോൺ
27.	കൊട്ടാരം അമ്പലം	ശ്രീമതി സുമ ഷൈൻ	കൊട്ടാരപ്പറമ്പിൽ പുഴവാത്ത് ചങ്ങനാശ്ശേരി പി.ഒ	9497092581
28.	ആനന്ദപുരം	ശ്രീമതി സ്മിത സുരേഷ്	കണ്ണനാട്ട് കിഴക്കേതിൽ പുഴവാത്ത്, ആവണി ചങ്ങനാശ്ശേരി 686 101	7902324818
29.	ഫയർ സ്റ്റേഷൻ	ശ്രീ.പി.എ. നിസ്സാർ	ഇബ്രിപ്പറമ്പിൽ പുഴവാത്ത് ചങ്ങനാശ്ശേരി 686 101	9447858705
30.	വലിയപള്ളി	ശ്രീമതി ബീന ജോബി	തുമ്പുകൽ അങ്ങാടി ചങ്ങനാശ്ശേരി	9656623638
31.	ബോട്ടുജെട്ടി	ശ്രീ. സന്തോഷ് ആന്റണി	മുല്ലാറ മുണ്ടയ്ക്കൽ മാർക്കറ്റ്, ചങ്ങനാശ്ശേരി 686 101	9447809814
32.	മഞ്ചാടിക്കര	അഡ്വ. മധുരാജ്	പടനിലം വാഴപ്പള്ളി 686 101	8891290029
33.	മാർക്കറ്റ്	ശ്രീ. വർഗ്ഗീസ് തോമസ്	നീലത്തുംമുക്കിൽ കാക്കാംതോട് ചങ്ങനാശ്ശേരി 686 101	9447137288
34.	വൈ. എം. സി.എ	ശ്രീ. ബെന്നി ജോസഫ്	പുതുപറമ്പിൽ മറ്റം ചങ്ങനാശ്ശേരി 686 101	9847570757
35.	കണ്ടത്തിപ്പറമ്പ്	ശ്രീമതി ഗീത അജി	മറ്റത്തിൽ ചങ്ങനാശ്ശേരി വാഴപ്പള്ളി റൗസ്റ്റ് 686 103	9961028184
36.	വാഴപ്പള്ളി ക്ഷേത്രം	അഡ്വ. ആർ. ശിവകുമാർ	ഇടമന മഠം വാഴപ്പള്ളി പി.ഒ ചങ്ങനാശ്ശേരി	9544230869
37.	കുറ്റിശ്ശേരിക്കടവ്	ശ്രീ. വിഷ്ണുദാസ് പി.ആർ	പുത്തൻപുരയ്ക്കൽ വാഴപ്പള്ളി 686 103	9745309707



# ചങ്ങനാശ്ശേരി നഗരസഭ



## സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർമാൻ	: ശ്രീമതി ബീന ജോബി
വൈസ് ചെയർമാൻ	: ശ്രീ. മാത്യൂസ് ജോർജ്ജ്
സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാർ	: ശ്രീമതി കെ.എം. നജിയ (വികസനം) ശ്രീ. പി.എ. നിസാർ (ക്ഷേമകാര്യം) ശ്രീമതി എൽസമ്മ ജോബ് (ആരോഗ്യം) അഡ്വ. മധുരാജ് (പൊതുമരാമത്ത്) ശ്രീമതി പ്രിയ രാജേഷ് (വിദ്യാഭ്യാസം)
മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	: ശ്രീ. സജി എൽ. എസ്

## സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

### I. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

1. ശ്രീ. മാത്യൂസ് ജോർജ്ജ് (ചെയർമാൻ)
2. ശ്രീമതി ലിസി വർഗീസ്
3. ശ്രീമതി കൃഷ്ണകുമാരി രാജശേഖരൻ
4. ശ്രീമതി പ്രസന്നകുമാരി ടീച്ചർ
5. ശ്രീമതി എൽ. വിജയലക്ഷ്മി കൃഷ്ണകുമാർ
6. അഡ്വ. പി.എ. നസീർ

### II. വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

1. ശ്രീമതി കെ.എം. നജിയ (ചെയർപേഴ്സൺ)
2. ശ്രീ. മുരുകൻ
3. ശ്രീമതി വിനീത എസ് നായർ
4. ശ്രീമതി ഷൈനി ഷാജി
5. ശ്രീ. സന്തോഷ് ആന്റണി
6. ശ്രീമതി ബീനാ ജിജൻ

### III. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

1. ശ്രീ. പി.എ. നിസാർ (ചെയർമാൻ)
2. ശ്രീമതി സ്മിത സുനിൽ
3. ശ്രീ. ശ്യാം സാംസൺ
4. ശ്രീമതി സ്മിത സുരേഷ്
5. ശ്രീ. വർഗീസ് തോമസ്
6. ശ്രീമതി ആശ ശിവകുമാർ

### IV. ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

1. ശ്രീമതി എൽസമ്മ ജോബ് (ചെയർപേഴ്സൺ)
2. ശ്രീമതി ഗീത അജി
3. അഡ്വ. ആർ ശിവകുമാർ
4. ശ്രീ. വിഷ്ണുദാസ് പി.ആർ
5. ശ്രീ. രാജു ചാക്കോ
6. ശ്രീമതി സുമ ഷൈൻ

### V. പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

1. അഡ്വ. മധുരാജ് (ചെയർമാൻ)
2. ശ്രീമതി മോളമ സെബാസ്റ്റ്യൻ
3. ശ്രീമതി ഉഷ മൂഹമ്മദ് ഷാജി
4. ശ്രീ. കെ.ആർ. പ്രകാശ്
5. ശ്രീ. റെജി കേളമ്മാട്ട്
6. ശ്രീ. ജോമി ജോസഫ്

### VI. വിദ്യാഭ്യാസ,കലാകായികകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

1. ശ്രീമതി പ്രിയ രാജേഷ് (ചെയർപേഴ്സൺ)
2. ശ്രീമതി കുഞ്ഞുമോൾ സാബു
3. ശ്രീ. അരുൺ മോഹൻ
4. ശ്രീമതി സന്ധ്യ മനോജ്
5. ശ്രീ. ബെന്നി ജോസഫ്
6. ടെസ വർഗീസ്



അസംബ്ലി, നിയോജകമണ്ഡലം	-	ചങ്ങനാശ്ശേരി
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	-	മാവേലിക്കര
വനിതാ സംവരണ അവാർഡുകൾ	-	12 എണ്ണം
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	-	പെരുന്ന, വാഴപ്പള്ളി കിഴക്ക്
വിസ്തൃതി	-	13.05 സ്ക്വയർ കി. മീ.
ജനസംഖ്യ	-	51960
സ്ത്രീകൾ	-	26793
സെക്സ് റേഷ്യോ	-	1000
പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർ	-	4089
പുരുഷന്മാർ	-	2011
സ്ത്രീകൾ	-	2078
പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ	-	ഇല്ല
ജനസാന്ദ്രത	-	ഒരു ചതുരശ്ര കിലോമീറ്ററിൽ 3849 പേർ
നഗരസഭയിലെ ആദ്യത്തെ അദ്ധ്യക്ഷൻ	-	ഫാദർ ഡൊമിനിക തോട്ടാശ്ശേരി
നിലവിലുള്ള അദ്ധ്യക്ഷന്റെ പേര്	-	ശ്രീമതി ബീന ജോബി

**നഗരസഭ ഒരു ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനം**

18 വിഷയങ്ങളിൽ ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഭരണഭടനാപരമായി ഉണ്ട്.

1. നഗരാസൂത്രണം
2. ഭൂവിനിയോഗ നിയന്ത്രണവും കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണവും
3. സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനായുള്ള ആസൂത്രണം.
4. റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ
5. ശുദ്ധജലവിതരണം
6. പൊതുജനാരോഗ്യം, നഗരശുചീകരണം
7. ഫയർ സർവ്വീസ്
8. നഗരവത്കരണവും പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണവും
9. അവശജനതയുടെ സംരക്ഷണം
10. ചേരിവികസനം
11. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം
12. പാർക്കുകൾ കളിക്കളങ്ങൾ എന്നിവ ഒരുക്കി കൊടുക്കൽ
13. സാംസ്കാരിക വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലകൾ
14. ശ്മശാന സൗകര്യങ്ങൾ
15. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ആക്രമണം തടയൽ
16. ജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻ
17. തെരുവിളക്ക്, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലങ്ങൾ, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷനുകൾ
18. അറവുശാലകളുടെ നിയന്ത്രണം.



സ്ഥിരം സമിതിയുടെ അധികാരമേഖലകൾ

1. നികുതി ധനകാര്യസമിതി

- a) ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കലും അവതരണവും
- b) ധനകാര്യ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ
- c) നികുതി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ

2. വികസനകാര്യ സമിതി

- a) കൃഷി
- b) മണ്ണ് സംരക്ഷണം
- c) മൃഗസംരക്ഷണം
- d) ജലസേചനം
- e) ചെറുകിട വ്യവസായം
- f) സഹകരണം
- g) പദ്ധതി ആസൂത്രണം

3. ക്ഷേമ കാര്യസമിതി

- a) സാമൂഹികക്ഷേമം
- b) കുട്ടികൾ, സ്ത്രീകൾ, എസ്.സി/എസ്.ടി തുടങ്ങിയവരുടെ ക്ഷേമം
- c) വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ
- d) ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം
- e) ചേരി പരിഷ്കരണം

4. ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സമിതി

- a) പൊതുജനാരോഗ്യം
- b) വിദ്യാഭ്യാസം
- c) ശുചീകരണം
- d) കലാകായിക സംസ്കാരം

5. പൊതുമരാമത്ത് സമിതി

- a) പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ
- b) വൈദ്യുതി
- c) കുടിവെള്ളം
- d) നഗരാസൂത്രണം
- e) പരിസ്ഥിതി
- f) ആസ്തി സംരക്ഷണം



സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ

- 1. നഗരസഭാകാര്യാലയം
- 2. കൃഷി ഓഫീസ്
- 3. മൃഗാശുപത്രി
- 4. ആശുപത്രികൾ
- 5. സ്കൂളുകൾ
- 6. അംഗനവാടികൾ
- 7. താലൂക്ക് വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്
- 8. നഗരസഭലൈബ്രറി & റീഡിംഗ് റൂം
- 9. കുടുംബശ്രീമിഷൻ
- 10. മറ്റുള്ളവ

നഗരസഭയുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- 1. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
- 2. സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
- 3. നഗരസഭാ എഞ്ചിനീയർ
- 4. റവന്യൂ ഓഫീസർ
- 5. ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ
- 6. ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ്
- 7. സൂപ്രണ്ട് റവന്യൂ
- 8. സൂപ്രണ്ട് എഞ്ചിനീയർ
- 9. റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
- 10. ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്



## നഗരസഭ ലൈബ്രറി & റീഡിംഗ് റൂം

### മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസിന് സമീപം

- ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : ലൈബ്രറിയൻ
- സ്ഥാപിച്ച വർഷം : 1965
- പ്രവർത്തന സമയം : 08 a.m to 11 a.m (രാവിലെ)  
04 p.m to 08 p.m (വൈകുന്നേരം)

അവധി ദിവസങ്ങളിൽ 04 p.m to 08 p.m വരെ റീഡിംഗ് റൂം പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ദിനപത്രങ്ങളും സൗകര്യാനുസരണം ലഭ്യമാണ്.

**അംഗമാകുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം :** നിർദ്ദിഷ്ടഫാറത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശയോടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭയ്ക്ക് പുറത്തുള്ളവർ റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

- അംഗത്വ ഫീസ് - 10 രൂപ
- ഡെപ്ലോസിറ്റ് ഫീസ് - 140 രൂപ
- മാസവരി - 120 രൂപ(1 വർഷത്തേക്ക്)

ഒരു സമയം 2 പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് വരുന്ന ഓരോ ദിവസവും പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.





### ഗവ. ആയുർവേദ ആശുപത്രി, ചങ്ങനാശ്ശേരി

ആശുപത്രി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി : ആശുപത്രിയുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പുരോഗതിക്കും ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങളിൽ എച്ച്.എം.സി അഭിമാനാർഹമായ രീതിയിൽ തുടരുന്നു.

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

സേവനം	ഇനം	അർഹർ	നിബന്ധന	കാലയളവ്	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
ഡോക്ടറുടെ സേവനം	ഒ.പി.യിലെത്തുന്ന രോഗികൾ ചികിത്സയും ഔഷധവും	ഒ.പി. രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്ന രോഗികൾ	സൗജന്യം	ഒരു ദിവസം			
സ്പെഷ്യാലിറ്റി വിഭാഗം	വിഷം, ത്വക്ക് രോഗചികിത്സ, പ്രസവ സ്ത്രീ രോഗ ചികിത്സ	ഒ.പി. രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്ന രോഗികൾ	സൗജന്യം	ഒരു ദിവസം			
സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്  2. അറ്റസ്റ്റേഷൻ	ഒ.പി. രജിസ്ട്രേഷനു ശേഷം അർഹത ഉള്ളവർക്ക്  ഒ.പി. രജിസ്ട്രേഷനു ശേഷം അർഹത ഉള്ളവർക്ക് അനുബന്ധ രേഖകളും അസ്സൽ പകർപ്പും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	സൗജന്യം  സൗജന്യം	ഒരു ദിവസം  ഒരു ദിവസം	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (കോട്ടയം ജില്ല)	ദി ഡയറക്ടർ (തിരുവനന്തപുരം)
മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പും ബോധവൽക്കരണവും	ആവശ്യാനുസരണം						
ദുരന്ത നിവാരണം	ആവശ്യാനുസരണം						



### കൃഷിഭവൻ - ചങ്ങനാശ്ശേരി

Sl. No.	Category of Service	Service	Time Limit
1.	കാർഷികോപദേശങ്ങൾ	സാങ്കേതികമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള കൃഷി സ്ഥല സന്ദർശനം	58 ദിവസം
2	കാർഷികോപദേശങ്ങൾ	രൂക്ഷമായി പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന കീടരോഗാക്രമണത്തിനുള്ള ഉപദേശ സേവനം	8 മണിക്കൂർ
3	കാർഷികോപദേശങ്ങൾ	സാങ്കേതികമായ ഉപദേശത്തിന് കൃഷി ഭവൻ സന്ദർശിക്കുന്ന കർഷകർക്കുള്ള സേവനം	2 മണിക്കൂർ
4	കാർഷികോപദേശങ്ങൾ	ആത്മ പദ്ധതി മുഖേന എല്ലാ ജില്ലകളിലും/ലീഡ്സ് പദ്ധതി മുഖേന തിരഞ്ഞെടുത്ത ജില്ലകളിലും കർഷകർക്ക് സാങ്കേതിക ഉപദേശം.	അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ കർഷകർ ആവശ്യപ്പെട്ട 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിലും, മാസത്തിലൊരിക്കലുള്ള സ്ഥിരമായ സന്ദർശന വേളയിലും
5	കാർഷിക സഹായ സേവനങ്ങൾ	കസ്റ്റം-ഹയറിംഗ് സെന്ററുകൾ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളുടെ സേവനം.	3 ദിവസം
6	കാർഷിക സഹായ സേവനങ്ങൾ	തിരഞ്ഞെടുത്ത ബ്ലോക്കുകളിൽ പുതുതായി സ്ഥാപിക്കുന്ന അഗ്രോ സർവീസ് സെന്ററുകൾ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളുടെ സേവനം.	3 ദിവസം
7	മണ്ണ് പരിശോധന ലാബുകൾ	കർഷകർ മണ്ണുസാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് കൃഷി ഭവനിൽ പരിശോധനക്ക് നൽകുമ്പോൾ	30 ദിവസം
8	മണ്ണ് പരിശോധന ലാബുകൾ	കർഷകർ മണ്ണുസാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് പരിശോധനയ്ക്ക് മണ്ണു പരിശോധനാ ലാബുകളിൽ നൽകുമ്പോൾ	7 ദിവസം
9	ഉത്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യത	കൃഷി ഭവൻ മുഖേനയുള്ള വിത്ത്/നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം/ വിൽപ്പന	കൃഷി ഭവനിലുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഉടൻ സേവനം കൃഷി ഭവനിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയതു ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം അന്വേഷിച്ചു വിവരം ലഭ്യമാക്കൽ (ഉടൻ 5 മുതൽ 5 ദിവസം)
10	ഉത്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യത	കൃഷി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള കൃഷിത്തൊട്ടം മുഖേന വിത്ത്/നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന	കൃഷി ഭവനിലുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഉടൻ സേവനം കൃഷി ഭവനിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയതു ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം അന്വേഷിച്ചു വിവരം ലഭ്യമാക്കൽ (ഉടൻ 5 മുതൽ 5 ദിവസം)



Sl. No.	Category of Service	Service	Time Limit
11	ഉത്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യത	വിത്ത് ഗുണമേന്മ പരിശോധന (കൃഷിഭവൻ/വിത്തു പരിശോധനാ ശാലയിൽ നൽകുന്ന സാമ്പിളുകൾ)	30 ദിവസം
12	മറ്റു സേവനങ്ങൾ	അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ മുഖേന അർഹതപ്പെട്ട കർഷകനുള്ള ധനസഹായം	കൃഷി ഭവനിൽ കർഷകർ ക്ലയിം നൽകുന്നതിനു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം.
13	മറ്റു സേവനങ്ങൾ	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് അർഹതപ്പെട്ട കർഷകന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസം
14	മറ്റു സേവനങ്ങൾ	കുട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	45 ദിവസം
15	മറ്റു സേവനങ്ങൾ	കുട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതലമൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	30 ദിവസം
16	മറ്റു സേവനങ്ങൾ	കീടനാശിനി/ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോ കോൺകോൺട്രോൾ ഏജന്റ്/ ജൈവവളം നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസും മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസും	45 ദിവസം
17	മറ്റു സേവനങ്ങൾ	കീടനാശിനി/ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോ കോൺകോൺട്രോൾ ഏജന്റ്/ ജൈവവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	45 ദിവസം
18	മറ്റു സേവനങ്ങൾ	സ്വകാര്യ നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	45 ദിവസം
19	മറ്റു സേവനങ്ങൾ	വിള ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി നൽകൽ	30 ദിവസം
20	മറ്റു സേവനങ്ങൾ	പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം പ്രാഥമിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് (എഫ്.ഐ.ആർ)	30 ദിവസം
21		കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണം വിള, വിസ്തൃതി, കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ലഭ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	3 ദിവസം
22		പെൻഷൻ പദ്ധതി-കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ	30 ദിവസം



**ചങ്ങനാശ്ശേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി**

**പ്രവർത്തന സമയം :**

**മെഡിക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ**

**ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ**

1. പുറം വാതിൽ (ഒ.പി) ചികിത്സ
2. റീച്ച് (Rapid Action Epidemic Controll Cell Homeopathy) (ദ്രുത കർമ്മ പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ സെൽ ഹോമി യോപ്പതി) മുഖേന സാംക്രമിക രോഗ നിയന്ത്രണ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ)
3. മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ
4. ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ
5. പാലിയേറ്റീവ് ഭവന സന്ദർശനം
6. വൈദ്യ പരിശോധനയ്ക്കായുള്ള അംഗൻവാടി സന്ദർശനം
7. വൈദ്യ പരിശോധനയ്ക്കായുള്ള അനാഥാലയ - വൃദ്ധസദന സന്ദർശനം
8. സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകൽ (നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്ക ട്റ്, ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ)
9. ഫോട്ടോ/ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ
10. അസ്സൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

ആയുഷ് വെൽനസ്സ് സെന്ററായി ചങ്ങനാശ്ശേരി സർക്കാർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയെ ഉയർത്തിയതിന്റെ ഭാഗമായി യോഗ ക്ലാസ്സുകൾ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം യോഗ ഇൻസ്ട്രക്ടർ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നു.



## അംഗൻവാടികൾ

### ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ      2. എസ്. സൂപ്പർ വൈസർ      3. അംഗൻവാടി വർക്കർമാർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ)
1.	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം (6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മൂലയുട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും)	കുട്ടികളെ അംഗൻവാടികളിൽ കൊണ്ടുവരുക. ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.		ഇല്ല	ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടിയ്ക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയും
2.	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.		ഇല്ല	ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടിയ്ക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയും
3.	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം	പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.		ഇല്ല	കുട്ടിയ്ക്ക് 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ
4.	ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.		ഇല്ല	ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടിയ്ക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയും
5.	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ		ഇല്ല	അംഗൻവാടിയിൽ നിന്നും തീയതി അറിയിക്കും
6.	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾ		ഇല്ല	മാസത്തിലെ ആദ്യ ആഴ്ച
7.	ആരോഗ്യ രക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 3 വയസ്സും 3 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾ താൽക്കാലിക ശ്വാസത്തിനുള്ള മരിന് നൽകി ആശുപത്രിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു.		ഇല്ല	തത്സമയം
8.	ടീനേജ് പെൺകുട്ടികൾക്ക് ആരോഗ്യ പരിശോധനയും ബോധവൽക്കണവും അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണവും	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. താലൂക്ക് ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടറുടെ സേവനം.		ഇല്ല	അംഗൻവാടിയിലൂടെ തീയതി അറിയിക്കും



### അംഗൻവാസികൾ

വാർഡ്	അങ്കണവാസികളുടെ നമ്പർ	സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലം
1	87	ഉറവ
16	88	ഫാത്തിമാപുരം കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ
17	89	ബി.റ്റി.കെ എൽ.പി.എസ് ഫാത്തിമാപുരം
	90	ഫാത്തിമാപുരം
4	91	അസംപ്ഷൻ കോളേജിന് സമീപം
15	92	തിരുമല ക്ഷേത്രം
16	93	ഫാത്തിമാപുരം
16	94	ഫാത്തിമാപുരം
2	95	വാഴപ്പള്ളി
18	96	ഇരുപ്പ
29	97	ഹിദായത്ത് നഗർ
11	98	കുന്നക്കാട്
6	99	മോർക്കുളങ്ങര
11	100	നിയർ റെയിൽവേസ്റ്റേഷൻ
26	101	മനയ്ക്കച്ചിറ
31	102	മാർക്കറ്റ്
10	103	ഫാത്തിമാപുരം
17	104	പാറയിൽ ഫാത്തിമാപുരം
25	105	പുഴവാത്
28	106	നിയർ കോസ്മോ ഹോസ്റ്റൽ
6	107	മോർക്കുളങ്ങര
29	108	ഫയർ സ്റ്റേഷൻ സമീപം
13	109	മുഹമ്മദൻ യു.പി.എസ്
12	110	പുതൂർപ്പള്ളി
36	61	വാഴപ്പള്ളി അമ്പലം
33	62	കാക്കാത്തോട് (വാലുമ്മേലചിറ)
5	63	ഗത്സമിനി (മധുമൂല)
22	64	പനച്ചിക്കാവ്
14	65	പെരുന്ന ജി.എൽ.പി.എസ്
8	66	ആനന്ദാശ്രമം
8	67	അളളാപ്പാറ
36	68	വാഴപ്പള്ളി വി.എച്ച്.എസ്.എസ്



വാർഡ്	അങ്കണവാടികളുടെ നമ്പർ	സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലം
9	69	കുരിശുംമുട്
20	70	ആവണി
21	71	വള്ളിക്കാവ്
25	72	പുഴവാത്
15	73	മലേക്കുന്ന്
7	74	പാവനാശ്രമം
3	75	പാട്ടമ്പലം
6	76	മോർക്കുളങ്ങര
32	77	മഞ്ചാടിക്കര
24	78	എസ്.എൻ.ഡി.പി. പുഴവാത്
27	79	പുഴവാത് ജി.എൽ.പി.എസ്
19	80	തോപ്പിൽ
34	81	മറ്റം
23	82	പെരുമ്പുഴക്കടവ്
31	63	പോത്തോട്
30	84	അങ്ങാടി
35	85	കണ്ടത്തിൽപറമ്പ്
20	86	ഉണ്ണിത്തറ



## സ്കൂളുകൾ

### ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പ്രിൻസിപ്പൽ, ഹെഡ്മാസ്റ്റർ

### ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂൾ

1. ഗവ. ഹയർ സെക്കൻററി സ്കൂൾ, ചങ്ങനാശ്ശേരി
2. ഗവ. വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കൻററി സ്കൂൾ വാഴപ്പള്ളി

### ഹൈസ്കൂൾ

1. ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ, ചങ്ങനാശ്ശേരി
2. ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ, വാഴപ്പള്ളി

### യു.പി.എസ്

1. ഗവ. മുഹമ്മദൻസ് യു.പി.എസ്. ചങ്ങനാശ്ശേരി
2. ഗവ. യു.പി.എസ് പെരുന്ന

### എൽ.പി.എസ്

1. ഗവ. ടൗൺ എൽ.പി.എസ്. ചങ്ങനാശ്ശേരി
2. ഗവ. എൽ.പി.എസ് പെരുന്ന
3. ഗവ. എൽ.പി.എസ് പുഴവാത്

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ)
1.	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കുക.		ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതൽ 5 ദിവസത്തിനകം
2.	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കുക.	വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതൽ 5 ദിവസത്തിനകം
3.	ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കുക.	വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 500 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതൽ 5 ദിവസത്തിനകം
4.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക.		ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതൽ 5 ദിവസത്തിനകം
5.	സ്കൂളിൽ പ്രവേശനം നേടുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെ അപേക്ഷിക്കുക. 1-ാം ക്ലാസ്സിലെ പ്രവേശനത്തിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതൽ 5 ദിവസത്തിനകം





## ഭരണ സംവിധാനം

### പൊതു ഭരണം

അതാതു വകുപ്പുകളിലെ എല്ലാ വിഭാഗം, ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം എന്നിവ അതാത് വകുപ്പു മേധാവികളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ആഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകളെക്കുറിച്ച് യഥാസമയം സെക്രട്ടറിക്ക് വിവരം നൽകേണ്ടത് അതാതു വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു. ഓരോ വകുപ്പും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ താഴെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

#### 1. പി.എ.ടു സെക്രട്ടറി (ജനറൽ)

- ജി 1 സെക്ഷൻ :** കൗൺസിൽ, വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും, ചെയർമാൻ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, കൗൺസിലേയ്ക്ക് എന്നിവരുടെ പ്രതിമാസ അലവൻസ്, യാത്രാബത്ത തുടങ്ങിയ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഇലക്ഷൻ തുടങ്ങിയവ.
- ജി 3 സെക്ഷൻ :** ലൈബ്രറി - നഗരസഭ വക ഉള്ളൂർ സ്മാരക ലൈബ്രറിയിലാൽ നിന്നും പുസ്തകങ്ങൾ നൽകാൻ, അംഗങ്ങളെ ചേർക്കൽ തുടങ്ങിയവ.
- ജി 4 സെക്ഷൻ :** സ്റ്റേഷനറി വാങ്ങലും വിതരണവും, റിക്കാർഡ് റൂമിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ
- ജി 5 സെക്ഷൻ :** റെഗുലർ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സേവന കാര്യങ്ങൾ അച്ചടക്ക നടപടികൾ തുടങ്ങിയവ.
- ജി 6 സെക്ഷൻ :** റെഗുലർ ജീവനക്കാരുടെ വേതന കാര്യങ്ങൾ, എൽ.ഐ.സി., റിക്കവറി തുടങ്ങിയവ.
- ജി 7 സെക്ഷൻ :** വിവിധ അപേക്ഷാ ഫാറങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യൽ നഗരസഭയിലേയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കൽ, തപാലുകളുടെ വിതരണം, ഡെസ് പാച്ച് തുടങ്ങിയവ.
- ജി 8 സെക്ഷൻ :** ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ ജോലികളും.
- ജി 9 സെക്ഷൻ :** പി.എം.എ.വൈ., ലൈഫ് പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ.
- ജി 10 സെക്ഷൻ :** വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവിധ പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, വികസന കാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

### റവന്യൂ വിഭാഗം

- 1) റവന്യൂ ഓഫീസർ
- 2) റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

- ആർ 1 സെക്ഷൻ :** മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ 1 മുതൽ 19 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി, ജമമാറ്റം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ജോലികളും.
- ആർ 2 സെക്ഷൻ :** മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ 20 മുതൽ 37 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി, ജമമാറ്റം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ജോലികളും.
- ആർ 3 സെക്ഷൻ :** മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ 1 മുതൽ 37 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ വിവരങ്ങൾ, സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകൽ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ.



- ആർ 4 സെക്ഷൻ :** നഗരസഭ പ്രദേശത്തെ വാർഡുകളിലെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ ടൗൺ ഹാൾ ഓഡിറ്റോറിയം, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ, സ്റ്റേഡിയം മുതലായവ അനുവദിക്കുക, വാടകകൾ ശേഖരിക്കുക, ഇവ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ
- ആർ 5 സെക്ഷൻ :** നഗരസഭ വക മാർക്കറ്റുകൾ, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ, ഇറച്ചി സ്റ്റാളുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ലേല നടപടികൾ, വിനോദ നികുതി, പരസ്യ നികുതി
- ആർ 6 സെക്ഷൻ :** നഗരസഭ വക കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടക, ലേലം സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ

### എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

- 1) മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ
- 2) സൂപ്രണ്ട്

- ഇ 1 സെക്ഷൻ :** 23 മുതൽ 37 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ പെർമിറ്റ്, അനധികൃത നിർമ്മാണം പൊളിച്ചുമാറ്റൽ തുടങ്ങിയ ജോലികൾ, 30, 31 വാർഡുകളിലെ പൊതുമരാമത്ത് വർക്കുകൾ, ടെണ്ടർ, ഐ.ബി.പി.എം.എസ് മുതലായവ
- ഇ 2 സെക്ഷൻ :** 1 മുതൽ 22 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ പെർമിറ്റ്, അനധികൃത നിർമ്മാണം പൊളിച്ചുമാറ്റൽ തുടങ്ങിയ ജോലികൾ
- ഇ 3 സെക്ഷൻ :** നഗരസഭാ ആസ്തി വികസനം, തെരുവ് വിളക്ക്, അമൃത് പദ്ധതി, അനധികൃത കൈയ്യേറ്റം, നഗരസഭാ വക വാഹനങ്ങളുടെ ഇന്ധനം, റിപ്പയർ, ഇൻഷുറൻസ് തുടങ്ങിയ ജോലികൾ
- ഇ 4 സെക്ഷൻ :** 1 മുതൽ 17 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ പൊതുമരാമത്ത് വേലകൾ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ
- ഇ 6 സെക്ഷൻ :** 18 മുതൽ 29, 33 മുതൽ 37 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ പദ്ധതികൾ, പരാതികൾ, കറണ്ട്ബിൽ, ഫോൺബിൽ, വാട്ടർബിൽ, പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുതലായവ.

### അക്കൗണ്ടന്റ് വിഭാഗം

- എ 1 സെക്ഷൻ :** നഗരസഭയുടെ വരവു ചെലവു സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ കണക്കുകളും, ബജറ്റ്, ഡി.സി.ബി. മാസാന്ത്യ കണക്ക്, നിക്ഷേപങ്ങൾ, തിരികെ നൽകൽ, അഡ്വാൻസ് ബില്ലുകൾ, മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ട്, ജനറൽ പി.ഡി അക്കൗണ്ടന്റ്, ബില്ലുകളുടെ പരിശോധനയും പാസാക്കലും എല്ലാവിധ പേയ്മെന്റുകളും തുടങ്ങിയ ജോലികൾ
- എ 2 സെക്ഷൻ :** ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പേയ്മെന്റുകൾ, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉൾപ്പെടെ കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേയ്മെന്റുകൾ (ബി ഫണ്ട്) സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്യൂട്ട്.
- എ 3 സെക്ഷൻ :** നഗരസഭയിൽ ലഭിക്കുന്ന ലോണുകൾ, ഗ്രാന്റുകൾ, പ്രോവിഡന്റ് ഫ്, റവന്യൂ റിക്കവറി, നഗരസഭ ജീവനക്കാർക്കു നൽകുന്ന അഡ്വാൻസ്, റഗുലർ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ ജോലികൾ.
- എ 4 സെക്ഷൻ :** നഗരസഭയിൽ നടന്ന വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, സെൻസസ്, വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി.



എ 5 സെക്ഷൻ : കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ, വിധവാ പെൻഷൻ, വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം, വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, അമ്പതു വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം തുടങ്ങിയ ജോലികൾ

എ 7 സെക്ഷൻ : ക്യാഷ്യർ

### ഹെൽത്ത് വിഭാഗം

1) ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ

എച്ച് 1 സെക്ഷൻ : പദ്ധതികൾ, ഹരിതകർമ്മ സേന, വിമുക്തി, ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

എച്ച് 2 സെക്ഷൻ : കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സേവന കാര്യങ്ങൾ, പെൻഷൻ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ

എച്ച് 3 സെക്ഷൻ : യു.ഡി. കമ്പൈലർ - എക്കണോമിക്സ് ആൻഡ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ് നഗരസഭ അതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള ജനന മരണങ്ങളുടെ പരിശോധനയും സമയാസമയങ്ങളിൽ ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ട ബോധവൽക്കരണങ്ങൾ നടത്തുകയും നഗരത്തിലെ വർഷം തോറുമുള്ള ജനസംഖ്യ കണ്ടുപിടിച്ച് വികസനത്തിനു വേണ്ടി യുക്തമാകത്തക്ക രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ.

എച്ച് 4 സെക്ഷൻ : പൊതുജനാരോഗ്യം, ശല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതിയിൻമേലുള്ള നടപടികൾ, ഹോട്ടൽ പരിശോധന, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, ഗ്യാസ് ക്രമറ്റോറിയം, എ.ബി.സി., സിരിജഗൻ കമ്മിറ്റി സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ.

എച്ച് 6 സെക്ഷൻ : ഡി ആൻഡ് ഓ/ പി.എഫ്.എ എന്നിവയുടെ ലൈസൻസ്, പാരലൽ കോളേജുകളുടെയും സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ.

എച്ച് 7 സെക്ഷൻ : ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ പദ്ധതികൾ, ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പകർച്ച വ്യാധികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ



### അദ്ധ്യായം 1

#### പൗരാവകാശരേഖയും 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും

ഒരു നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ, അവ ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് വെളിപ്പെടുത്തുന്ന നയ സമീപന സേവന അവകാശരേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ, ഭരണസമിതി അധികാരത്തിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പൗരാവകാശ രേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ നിക്ഷിപ്തവുമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി തന്നെയാണ് 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഓരോ സേവനത്തെ സംബന്ധിച്ചും സേവനം നൽകേണ്ട തീയതി, യഥാസമയം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അതിന് അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം എന്നിവ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ലഭിക്കുന്ന സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമപ്രകാരം ഉള്ള സേവനം സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ കേരള നഗരപാലികാ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 509 പ്രകാരം കൗൺസിൽ, ട്രൈബ്യൂണൽ മുതലായ അപ്പീൽ സംവിധാനങ്ങളും നിലവിലുള്ളതാണ്. കൂടാതെ ഏതൊരു പരാതികൾ കേൾക്കുന്നതിനും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ബഹു. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയുടെ പദവിക്ക് തുല്യമായ പദവിയോടുകൂടിയ ഓംബുഡ്മാൻ സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.

#### നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയും പരിഹാരവും

ഒരു പൗരന് നൽകേണ്ട സേവനം കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ നിയമങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പല പ്രാവശ്യം ഓഫീസുകൾ കയറി ഇറങ്ങേണ്ട സ്ഥിതിവിശേഷം ഇപ്പോഴും നിലനിൽക്കുന്നു എന്ന വസ്തുത വിസ്മരിക്കാനുവന്നതല്ല. സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം ഉൾക്കൊള്ളാതിരിക്കുക, നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവില്ലായ്മ എന്നിവയെല്ലാം കാരണങ്ങൾ കഴിയുന്നതാണ്.

ഇതിനൊരു പരിഹാരം എന്ന നിലയ്ക്കാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒരുപോലെ സഹായകരമാകുന്ന വിധത്തിൽ ഈ പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

#### പൊതുവിവരങ്ങൾ

1. സേവനാവകാശരേഖം പ്രകാരം സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ അധികാരികൾക്ക് പരാതി നൽകുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്.
2. ഓരോ സേവനങ്ങളുടേയും സമയപരിധി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതത് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും അവയിൽ ഇല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ സേവനാവകാശ പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആണ്. (2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിലെ 3-ാം വകുപ്പ്)
3. സേവനം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഒരപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സേവനം നൽകാനാവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടാണ് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഓരോ സേവനത്തിന്റെയും ഉള്ളടക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
4. മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളോ, അതിൽ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളോ നോട്ടീസിനോ, ഉത്തരവിനോ ഏതെങ്കിലും നടപടിക്കോ എതിരായി ആക്റ്റിലെ 500-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം (വകുപ്പ് 3902, 391, 395, 406, 408 എന്നിവ ഒഴികെ) കൗൺസിലിന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
5. നികുതി ചുമത്തൽ സംബന്ധിച്ച സെക്രട്ടറിയുടെ ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസിന് എതിരായി മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ കാര്യത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും കോർപ്പറേഷന്റെ കാര്യത്തിൽ നികുതി അപ്പീൽ അധികാരം നിലനിൽക്കുന്നത്.



## അദ്ധ്യായം 2

### സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

#### 2.1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.1. ജനനം/ മരണം/ നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

I രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് വഴിയുള്ളത്) മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
II ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
III റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം 1. ജനനം - ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5 ഫോറം 2. മരണം - ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5 ഫോറം 3. നിർജീവ ജനനം - ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
IV സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ജനനം/ മരണം/ നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് ആശുപത്രിയിലേയ്ക്കുള്ള യാത്രയ്ക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമെങ്കിൽ സത്യ പ്രസ്താവന (അനുബന്ധം 2)
V അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ</li> <li>◆ വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ</li> <li>◆ പ്ലാന്റേഷനിൽ - സുപ്രണ്ട് ചുമതലക്കാരൻ മുകളിൽ പറഞ്ഞത് ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ</li> <li>◆ പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/ കാണപ്പെട്ട മുതദേഹം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ</li> </ul>
VII സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

**കുറിപ്പ്**

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതു സ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലകൾ വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി അവസാനദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം ആദ്യം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിയ്ക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
5. വാടകമാതാവ്- ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെ ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ചനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച് സിംഗിൽ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി കണക്കാക്കാം.
7. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
8. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനനതീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.
9. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെ പോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.
10. ട്രൈബ്യൂണൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡന്മാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടുത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
12. എം.സി.ഒ.ഡി നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
13. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനനമരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 1.05.2017 ലെ ബി 1.5343/17-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.2. ജനനം/ മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

I രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/നിർജ്ജീവമരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് വഴിയുള്ളത്) മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
II ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
III റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം 1. ജനനം - ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5 ഫോറം 2. മരണം - ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5 ഫോറം 3. നിർജ്ജീവ ജനനം - ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
IV സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ജനനം/ മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ അനുബന്ധം 3. ആശുപത്രിയിലേയ്ക്കുള്ള യാത്രയ്ക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന (അനുബന്ധം 2)
V അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
VI റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ</li> <li>◆ വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ</li> <li>◆ പ്ലാന്റേഷനിൽ - സുപ്രണ്ട് ചുമതലക്കാരൻ മുകളിൽ പറഞ്ഞത് ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ</li> <li>◆ പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/ കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ</li> </ul>
VII സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.3. ജനനം/ മരണം നടന്ന് 21 ന് ശേഷം 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം സംഗതികളിൽ

I അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
II രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നമ്പർ 36511/ ആർഡി 13/ തസ്വഭവ തീയതി 05.08.13
III ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ നഗരസഭ
IV സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫോറം ഒന്ന് - ജനനറിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം രണ്ട് മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി ചട്ടം 5 കാണുക) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് കൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നോട്ടരിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം
V അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
VI റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ</li> <li>◆ വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ</li> <li>◆ ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ</li> <li>◆ പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/ കാണപ്പെട്ട മുതദേഹം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ</li> </ul>
VII സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതു സ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലകൾ വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി അവസാനദിവസമായി കണക്കാക്കാം.





3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം ആദ്യം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിയ്ക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
5. വാടകമാതാവ്- ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെ ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ചനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച് സിംഗിൽ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി കണക്കാക്കാം.
7. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
8. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനനതീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.
9. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെ പോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.
10. ട്രൈബ്യൂണൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡന്മാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടുത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
12. എം.സി.ഒ.ഡി നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
13. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനനമരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 1.05.2017 ലെ ബി 1.5343/17-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.4. ജനനം/ മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ

I അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
II രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
III ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)
IV സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫോറം ഒന്ന് - ജനനറിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം രണ്ട് മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി ചട്ടം 5 കാണുക) സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി
V അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	10 രൂപ
VI റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ</li> <li>◆ വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ</li> <li>◆ ഇൻകസ്റ്റി നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ ഇൻകസ്റ്റി നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ</li> <li>◆ പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/ കാണപ്പെട്ട മുതദേഹം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ</li> <li>◆ പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)</li> </ul>
VII സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതു സ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലകൾ വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരപരിധിയ്ക്ക് പുറത്ത് സംഭവിക്കുന്ന മരണം പ്രസ്തുത യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർഡ് ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ഇല്ലാതെയാണ് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷ, എൻ.എ.സി. സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് അയയ്ക്കുകയും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
4. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനനമരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 1.05.2017 ലെ ബി 1.5343/17-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.



കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതു സ്ഥലത്തുള്ള അസ്വഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലകൾ വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി അവസാനദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം ആദ്യം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിയ്ക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
5. വാടകമാതാവ്- ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെ ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ചനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച് സിംഗിൽ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ചന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി കണക്കാക്കാം.
7. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
8. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനനതീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.
9. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെ പോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.
10. ട്രൈബ്യൂണൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സ്ക്യൂഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡന്മാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടുത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെയും ട്രൈബൽ എക്സ്ക്യൂഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
12. എം.സി.ഒ.ഡി നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
13. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനനമരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 1.05.2017 ലെ ബി 1.5343/17-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.5. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.</li> <li>2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.1.3, 2.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</li> </ol>
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1</li> <li>2. ഏത് സ്ഥലത്തെ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതൃക അനുബന്ധം - 5 കാണുക) ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നമ്പർ 20741/09/08.12.2010)</li> <li>3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്</li> </ol> <p>60 ദിവസത്തിനുശേഷം</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. ക്രമനമ്പർ 1, 2, 3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ</li> <li>4. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ്-നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) (മാതൃക അനുബന്ധം 3 കാണുക)</li> <li>5. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്</li> </ol>
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല</li> <li>◆ 60 ദിവസത്തിനുശേഷം കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി) അനുമതിയോടെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ</li> <li>◆ ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം സബ്ജീവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ</li> </ul>
VI	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	<p>കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ                  മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി                  കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി                  മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ</p>

കുറിപ്പ് (സംസ്ഥാന ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017 ലെ ബി 1. 15343/2017 നമ്പർ സർക്കുലർ)

1. വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ, രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല.
2. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽ ആക്റ്റിലെ 13-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ സബ്ജീവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയും അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.
3. വിദേശത്ത് വെച്ചു നടന്ന മരണം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല.



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.6. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	5 പ്രവൃത്തിദിനം
III	റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്	സ്ഥാപനമേധാവി
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി / ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധവിയുടെ അപേക്ഷ (അനുബന്ധം - 2)
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ് (സംസ്ഥാന ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017 ലെ ബി 1. 15343/2017 നമ്പർ സർക്കുലർ)

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



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.7. ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ജനന റിപ്പോർട്ട് - ഫോറം 1</li> <li>2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ആധാർ കാർഡ്/ റേഷൻ കാർഡ്/ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)</li> </ol>
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല</li> <li>◆ 21 മുതൽ 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ</li> <li>◆ 30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ</li> <li>◆ ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ</li> </ul>
VI	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	<p>കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ</p> <p>മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി</p> <p>കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി</p> <p>മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ</p>

കുറിപ്പ്

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 (അമ്മത്തൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്താൻ പറ്റില്ല)
3. ദത്തെടുക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമായിതിനാൽ കാലതാമസം സംഭവിച്ചാലും പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തോ/ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
5. ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് കാലതാമസം കണക്കാക്കുന്നത് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.8. നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ SSLC ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി., ആധാർ കാർഡ് എ
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീസ് 10 രൂപ
VI	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേതിലേക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, റേഷൻകാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി., ആധാർ കാർഡ് എന്നിവ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 17484/R.D3/13 തസ്വഭാവ തീയതി 20.05.2013)
2. കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേന അല്ലാത്തതിനാലും വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനായതിനാലും ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ (ബന്ധിതവിഷയങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ) പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
3. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അധ്യാപകർ, ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകർ എന്നിവരെ വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
4. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ പറയുന്ന എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായുള്ള ദത്തെടുക്കൽ നടപടി ക്രമം സ്വീകരിക്കണം.



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.9. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജനനം/മരണം നടന്ന നഗരസഭയിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	എൻ.എ.സി. നൽകേണ്ട സമയപരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തിദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ - (അപേക്ഷ ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 9 കാണുക) 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
VI	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. കേരളത്തിലെ എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലെയും രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി സെർച്ച് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ ഇപ്പോൾ സൗകര്യമുണ്ട് (ജനന, മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ബി 134679/12 തീയതി (29.04.2016). 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 മാത്രമേ N A C നൽകാവൂ.
3. രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സംഗതികളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രാറോ ആർഡിഒയോ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ മറുപടി N A C യായിരിക്കുന്നതല്ല.
4. ജനനം/ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തുനിന്നു മാത്രമേ N A C നൽകാവൂ എന്നതിനാൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷകർക്ക് N A C നൽകാവുന്നതല്ല.
5. എൻ.എ.സി എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.





1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.10. ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

I അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയപരിധി	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ) ഓൺലൈനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി 3 പ്രവർത്തിദിവസത്തിനകം ഓഫ് ലൈൻ - 7 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ - അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
IV സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം നൽകിയിരിക്കുന്നു.) 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50. ക യുടെ മുദ്രപത്രം
V അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ എക്സ്ട്രാക്ട് ഫീ - 5 രൂപ
VI സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

- 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ നൽകാതെ തന്നെ നൽകണം. 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈപ്പറ്റാത്തപക്ഷം തപാലിൽ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ തിരച്ചിൽ ഫീ ഇടാക്കേണ്ടതില്ല.
- വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന ബാർകോഡുള്ള ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം (ജി.ഒ (എം.എസ്)202/2012 LSGD തീയതി 25.07.2012)
- മാതാപിതാക്കൾ അകന്ന് കഴിയുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് ആ വ്യക്തിക്കാണ് 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്. (സർക്കുലർ നം. 611417/ആർ.ഡി. 3/16/തസ്വ ഭാവ തീയതി 12.8.2016)
- മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷകന്റെയും മരിച്ചയാളിന്റെയും ആധാർ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി 130277/2017 നം സർക്കുലർ).
- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വന്തം മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ മതിയായ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കവർ കൂടി ഹാജരാക്കണം.



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ

2.2.1. സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർത്താത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക - പേര് ചേർക്കുന്നതിന് അനുബന്ധം-10, തിരുത്തലുകൾക്ക് അനുബന്ധം 12 കാണുക)</li> <li>2. അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ചത്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ</li> <li>3. മുൻപ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള സത്യവാങ് മൂലവും (തിരുത്തലുകൾക്ക് മാത്രം)</li> </ol>
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് (പേര് ചേർക്കുന്നതിന്) തിരുത്തലുകൾക്ക്	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടില്ല. ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം 5 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ
VI	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. മാതാവിന്റെ/ പിതാവിന്റെ / രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്ത സംഗതികളിലും കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാം. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 2.2.6 ലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.
2. മുൻപ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം.
3. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചുപോയ സംഗതികളിലും കോടതി ഉത്തരവിന്റെയോ അതില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും രണ്ട് പ്രമുഖ വൃക്കികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ /പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് തിരുത്താം. (സർക്കുലർ നമ്പർ 187609/RD3/15LSGD/O തീയതി 25.7.2016)
4. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
5. 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം ജനനം 23.6.2015 ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ജനന തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.015 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. (റൂൾ 14.1 (1))



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ

2.2.2. ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>5 രൂപ കോർച്ച് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ രക്ഷിതാവിന്റെയോ വാക്കായോ രേഖാമൂലമോ ഉള്ള അപേക്ഷ (GO (P) 199/2015/LSGD/ dt 23.3.15) അനുബന്ധം 11 കാണുക.</li> <li>സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്/ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</li> <li>ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം 14)</li> <li>ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ/ റേഷൻകാർഡ്/ ആശുപത്രിരേഖ എന്നിവയിൽ എതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</li> </ol>
VI	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VII	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യ വകുപ്പ്)

കുറിപ്പ്

1. സംയുക്ത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാളിന്റെയോ കുട്ടിയുടെയോ അപേക്ഷപ്രകാരം പേര് ചേർക്കാം.
2. സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖ പോലെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല. (സർക്കുലർ നം.ബി. 1/4356/2015 തീയതി 7.2.2015 ഓഫ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ)
3. പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഇടാതെ.
4. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
5. 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം ജനനം 23.3.2015 ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ജനന തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. (റൂൾ 14.1 (1))



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ

2.2.3. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക - അനുബന്ധം 10 കാണുക).</li> <li>സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്/ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</li> <li>അപേക്ഷ നൽകുന്നത് മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവ് ആണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്</li> <li>ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന വ്യാഖ്യാനം</li> </ol>
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ
VI	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

- അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
- സ്കൂളിൽ ചേർത്തശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ സ്കൂൾ രേഖപോലെ എന്നതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പും ആവശ്യമില്ല.
- പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികളുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.
- ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
- 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം ജനനം 23.6.2015 ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2016 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. (റൂൾ 14.1 (1))



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ

2.2.4. സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക - അനുബന്ധം 10 കാണുക).</li> <li>അപേക്ഷകരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ</li> <li>മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടിയുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം അനുബന്ധം 14 കാണുക.</li> <li>പേര് ചേർക്കേണ്ട/ തിരുത്തേണ്ട വ്യക്തിയുടെ റേഷൻ കാർഡ്/ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ്/ പാസ്പോർട്ട് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് പകർപ്പ്</li> </ol>
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ
VI	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

- അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
- പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.
- മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചുപോയ സംഗതികളിലും കോടതി ഉത്തരവിന്റെയോ അതില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് തിരുത്താം.
- 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം ജനനം 23.6.2015 ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2016 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. (റൂൾ 14.1 (1))



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ

2.2.5. 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
II	സമയപരിധി (പേര് ചേർക്കൽ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ)
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 13 കാണുക) 2. ജനന തീയതിയും പേരും തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള രേഖ സ്കൂൾ രേഖയില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ 2.2.4 ലെ IV കാണുക. 3. മാതാപിതാക്കൾ ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം 14)
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ
VI	1. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതിയിൽ കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
	2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി 15 ദിവസത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണവകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്

1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
2. സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാര്യമുൾപ്പെടെ പേരും ജനനതീയതിയും തെളിയിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.
3. 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം ജനനം 23.6.2015 ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2016 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. (റൂൾ 14.1 (1))



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ

2.2.6. കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ചേർത്ത പേര്, സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തുന്നത്.

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക - അനുബന്ധം 12 കാണുക). 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ /അപേക്ഷകന്റെ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള ഒരു സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം 16 കാണുക)
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
VI	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/ പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.
3. സ്കൂൾരേഖ പോലെ ഒരിക്കൽ തിരുത്തൽ നടത്തിയശേഷം വീണ്ടും തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതല്ല. എന്നാൽ ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 7.2.2015 ലെ ബി 1 4356/2015 സർക്കുലറിലെ ഖണ്ഡിക 8.7പ്രകാരം ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റിയ പേര് atlas ചേർത്തും നൽകാവുന്നതാണ്.



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ

2.2.7. 1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II	സമയപരിധി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 15 കാണുക)</li> <li>2. തിരുത്തേണ്ടവിധം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</li> <li>3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന (അനുബന്ധം 14) (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്)</li> <li>4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</li> <li>5. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ</li> <li>6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</li> </ol>
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
VI	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

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





1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ

2.2.8. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനോടൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ എന്നിവ തിരുത്തൽ)

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	സമയപരിധി	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</li> <li>കുട്ടികളുടെ ജനന സമയത്ത് മാതാവിന്റെ വിവാഹനിയമ വ്യക്തമാക്കുന്ന വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാത്രം)</li> <li>തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>തിരിച്ചറിയൽ രേഖ</li> </ol>
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
VI	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

- എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർക്കുലർ - 2107 കാണുക. (സർക്കുലർ നം. ബി. 1- 15343/2017 തീയതി 10/05/2017)
- കുട്ടി ജനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഗസ്റ്റ് വിജ്ഞാപനപ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അതനുസരിച്ച് കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നം. 997/2014/ ത.സ്വ.വ തീയതി 11/04/2014)
- മാതാപിതാക്കളുടെ ശരിയായ പേരിന് പകരം വിളിപേരോ, മറ്റോ തെറ്റായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സ്കൂൾരേഖ ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്ക് ആധാരം, പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ, വോട്ടർപട്ടിക, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം.



1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ

2.2.9. കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	സമയപരിധി	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) അല്ലെങ്കിൽ</li> <li>2. കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം 16) - 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ</li> </ol>
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50/- രൂപ
VI	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. സർക്കാരിന്റെ 07/05/2012 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 9748/ ആർഡി 3/2012 തസ്വഭവ.



## 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

### 2.3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

#### 2.3.1. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
2	സമയപരിധി	കോർപ്പറേഷൻ - 7 പ്രവർത്തി ദിവസം മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം 1)</li> <li>2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ</li> <li>3. വരന്റെ /വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ.</li> <li>4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 17 കാണുക.)</li> <li>5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ ബി. 1. 15346/2017/തീയതി 10/05/2017)</li> </ol>
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരഭരണം) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

#### കുറിപ്പ്

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദുമത വിശ്വാസികളോ, ബുദ്ധ/ജൈന/സിക് മതം വിശ്വാസികളോ ആയിരിക്കണം.
2. വിവാഹം നടക്കുന്ന 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 വധുവരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (സർക്കുലർ നം. ബി 1.5000/2015 തീയതി 07/02/2015.
5. വിവാഹം ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാണെങ്കിൽ സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്. (ജി.ഓ) (പി) 16/2015 തീയതി 23/09/2015.



1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

2.3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.2. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി) മുഖാന്തിരം
2	സമയപരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ - 15 ദിവസത്തിനകം) കോർപ്പറേഷൻ - 7 പ്രവർത്തി ദിവസം മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1957 ഫോറം 1) 2. പേര്, വയസ്സ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ/ ആദ്യ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ. 4. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 17 കാണുക) 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരഭരണം) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

- ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദുമത വിശ്വാസികളോ, ബുദ്ധ, ജൈന സിക്ക് മത വിശ്വാസികളോ ആയിരിക്കണം.
- വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നില്ല.
- വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. (ഫോറം 1 - വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് തപാലിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് ആയി അയച്ചാൽ മതി) രജിസ്റ്ററിൽ വധുവരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
- പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
- വിവാഹം ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാണെങ്കിൽ സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്. (ജി) (പി) 16/2015 തീയതി 23/09/2015.



1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

2.3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.3. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) നഗര സഭാ സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം
2	സമയപരിധി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം കോർപ്പറേഷൻ - 7 പ്രവർത്തി ദിവസം മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) മാതൃക അനുബന്ധം കാണുക. 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരഭരണം) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പുകൾ -

1. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുന്നത് അതിനു ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല.
2. അപേക്ഷയും ഉള്ളടക്കങ്ങളും രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ പകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുക്കണം.
3. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്തൽ നടത്താം.
4. നേരത്തെ കൈപറ്റിയ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം ലഭ്യമല്ലാത്തപക്ഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം.



**1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം**  
**2.3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.3.4. ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13 കാണുക)**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
2	സമയപരിധി	കോർപ്പറേഷൻ - 7 പ്രവർത്തി ദിവസം മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 20 കാണുക) 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരഭരണം) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

**കുറിപ്പുകൾ -**

1. ജി.ഓ. (പി) 30/2002/ നിയമം തീയതി 19/01/2002 (ചട്ടം 13(4) ലെ ഭേദഗതി)



2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

2.4. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.1. വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	കോർപ്പറേഷൻ - 7 പ്രവർത്തി ദിവസം മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാന്റിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9)</li> <li>2. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികൾ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം - 21)</li> <li>3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 2 അധിക സെറ്റ്</li> <li>4. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ പാസ്പോർട്ട് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ)</li> <li>5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/എം.പി, എം.എൽ.എ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർ/ പഞ്ചായത്തംഗം എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം / ഫോറം നമ്പർ - 2)</li> <li>6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ (പി) 18/2015/തീയതി 23/09/2015)</li> </ol>
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/ എസ്.ടിക്കാർക്ക് - 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ) വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടയ്ക്കണം.
6	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ പൊതുചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അപ്പീൽ അധികാരി റിവിഷൻ അധികാരി)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) വിവാഹ (പൊതു മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പുകൾ -

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നവരുടെയും വിവാഹങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നതാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
2. ഭാരതത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ മതാചാരപ്രകാരമോ നടത്തപ്പെടുന്ന വിവാഹങ്ങളല്ലാതെ വിവാഹമെന്ന പേരിൽ ഏതെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരമോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ഉണ്ടാകുന്ന ബന്ധം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. (2015 ലെ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ)
3. വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവായി ഫോറം 2 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതിയിൽ മതാചാരപ്രകാരമോ നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരമോ ആണ് വിവാഹം നടന്നതെന്ന് രജിസ്ട്രാർ ഉറപ്പാക്കണം.



2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

2.4. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.2. വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (നഗരസഭ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	കോർപ്പറേഷൻ - 7 പ്രവർത്തി ദിവസം മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പ.ഡെ. ഡയറക്ടർ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ നഗരസഭ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)ക്കുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 21) 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 3. ഫോറം നമ്പർ 2 4. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ രേഖ/ പാസ്‌പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ്) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ എം.പി, എം.എൽ.എ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർ/ പഞ്ചായത്തംഗം എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം / ഫോറം നമ്പർ - 2)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/ എസ്.ടി.ക്കാർക്ക് - 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ)
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം)

കുറിപ്പുകൾ -

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടെയും വിവാഹങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നതാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
2. ഭാരതത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ മതാചാരപ്രകാരമോ നടത്തപ്പെടുന്ന വിവാഹങ്ങളല്ലാതെ വിവാഹമെന്ന പേരിൽ ഏതെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരമോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ഉണ്ടാകുന്ന ബന്ധം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. (2015 ലെ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ)
3. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
4. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല.
5. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.





- 6. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
- 7. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 8. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല.
- 9. പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപൂർത്തിയായി രണ്ടു വർഷത്തിനകം വിവാഹം അസാധുവാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കോൺട്രാക്റ്റിംഗ് പാർട്ടിയിലെ ഒരാൾ ജില്ലാകോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ബി 114346/ 2017 തീയതി 10/05/2017)
- 10. പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ, കോടതി മുഖേന വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.
- 11. മുസ്ലീം വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ശരിയത്ത് നിയമത്തിന് വിധേയമായിട്ടുള്ള (1) ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചൊല്ലിയതായി കാണിക്കുന്ന ജുമാ അത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖകളോ (2) ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിൽ ഉണ്ടാക്കിയ വിവാഹ മോചന കരാർ രേഖയുടെ പകർപ്പോ (3) കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ മോചന ഉത്തരവോ മതിയാകുന്നതാണ്. (സർക്കാർ കത്ത് നം. 69016/ ആർ.സി. /2009/ തസ്വഭവ തീയതി 01/03/2010)
- 12. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരുവിധ നിയമതടസ്സവും ഇല്ല.
- 13. അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്.
- 14. മതം മാറി വിവാഹം നടക്കുന്ന സംഗതികൾ, വിവാഹശേഷം മാത്രമാണ് പേര് മാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം നടത്തുന്നതെങ്കിലും വിവാഹസമയത്തുള്ള പേരാണ് വിവാഹരജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത് (ചി. ര.ജി. ജനറലിന്റെ 21/12/16-ലെ ബി 134274/16 നമ്പർ കത്ത്)
- 15. 27/06/2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
- 16. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാവുന്ന സംഗതികളിൽ സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.



2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

2.4. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.3. വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴികെ)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	കോർപ്പറേഷൻ - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 22 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ക്ലിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം)

കുറിപ്പുകൾ -

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരാളുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ് (ചട്ടം 9(3), 13).
3. ചട്ടം 13 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് സ്വമേധയാ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്നുള്ള (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമാണ് (റൂൾ13(2)).
4. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഫോറം 2 ലെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതികളിൽ തെളിവിനായി മറ്റൊരു രേഖയും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല. (31/12/2013 നം.68618/ആർ.സി.3/2013 തസ്വ.വ നമ്പർ കത്ത്.)
6. പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപൂർത്തിയായി രണ്ടു വർഷത്തിനകം വിവാഹം അസാധുവാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കോൺട്രാക്റ്റിംഗ് പാർട്ടിയിലെ ഒരാൾ ജില്ലാകോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ബി114346/2017 തീയതി 10/05/2017)
7. പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ, കോടതി മുഖേന വിവാഹ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.
8. അപ്പീൽ റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്.
9. 27/06/2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
10. മുസ്ലീം വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ശരിയത്ത് നിയമത്തിന് വിധേയമായിട്ടുള്ള (1) ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചൊല്ലിയതായി കാണിക്കുന്ന ജുമായത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖകളോ, (2) ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിൽ ഉണ്ടാക്കിയ വിവാഹമോചന കരാർരേഖയുടെ പകർപ്പും (3) കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ മോചന ഉത്തരവോ മതിയാകുന്നതാണ്.



11. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരു നിയമതടസ്സവും ഇല്ല.
12. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്സുപേർട്ടിന്റെ ഒരു ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പും വിദേശ താമസസ്ഥലത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും സൈക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ.(പി) 18/2015 തീയതി 23/9/2015)

### 2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

#### 2.4. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

##### 2.4.4. വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന.
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	കോർപ്പറേഷൻ - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം (രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 23 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ. 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം)അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 23 കാണുക)
7	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	

**കുറിപ്പുകൾ -**

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരാളുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.
3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ പാസ്പോർട്ടിലേതുപോലെ സർനെയിം ചേർത്തും ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ചും കൊണ്ടുള്ള തിരുത്തലുകൾ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നടത്താവുന്നതാണ്. (പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 02/07/2012 ലെ ലെമ നമ്പർ 29297/ആർ.സി3/2012/എൽ.എസ്.ജി.ഡി)



1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം

ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

2.4.5. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - 30 ദിവസത്തിനകം

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ രജിസ്ട്രാർ)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 2 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം (2 പകർപ്പ് ചട്ടം 6) 2. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ 4. വിവാഹനില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ/വിഭാര്യൻ)/വിവാഹ മോചിതൻ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 50/- രൂപ
6	അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- 2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പുകൾ -

- 2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന തീയതിക്ക് (2014 നവംബർ 25) മുമ്പ് നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന് 1 വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
- മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഭാര്യയും ഭർത്താവും കൂടാതെ വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച് രണ്ടുപേരും ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം.
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം ഫോറം 4 ൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം
- രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കുന്നപക്ഷം (ചട്ടങ്ങളിലെ 7(2) പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശം പാലിക്കാൻ കക്ഷികൾ പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ) വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. മൂന്ന് മാസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാമെന്ന കാര്യം കൂടി അറിയിക്കണം.
- ആനന്ദ് കരാജ് (സിഖ് മതക്കാരുടെ ഇടയിലുള്ള വിവാഹ ആചാരം) പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളാണ് ആനന്ദ് വിവാഹം



**1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം  
ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**

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

**2.4.6. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം**

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ രജിസ്ട്രാർ)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 2 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം (2 പകർപ്പ്) 2. ഫോറം 3 ലെ പ്രഖ്യാപനം 3. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ 5. വിവാഹനില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ/വിഭാര്യൻ/വിവാഹ മോചിതൻ ആണെങ്കിൽ)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200/- രൂപ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പുകൾ -**

- 2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന തീയതിക്ക് (2014 നവംബർ 25) മുമ്പ് നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന് 1 വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
- മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഭാര്യയും ഭർത്താവും കൂടാതെ വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച് രണ്ടുപേരും ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം.
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം ഫോറം 4 ൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം
- രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കുന്നപക്ഷം (ചട്ടങ്ങളിലെ 7(2) പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശം പാലിക്കാൻ കക്ഷികൾ പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ) വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. മൂന്ന് മാസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാമെന്ന കാര്യം കൂടി അറിയിക്കണം.
- ഫോറം 3 ലെ പ്രഖ്യാപനം ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, എം.പിയോ, എം.എൽ.എയോ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ അംഗമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു നോട്ടറിയോ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം.



1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം

ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

2.4.7. രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ രജിസ്ട്രാർ)
2	സമയപരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. തിരുത്തിൽ വരുത്താനുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായതെളിവ് 3. നഗരസഭയിൽ നിന്ന് നേരത്തെ വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ സത്യവാങ്മൂലം) (അനുബന്ധം - 19)
5	അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പുകൾ -

1. രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പിലെ ഒഴുക്കൽ/അച്ചടിപിഴക്ക് അല്ലെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ പേര്, വയസ്സ്, അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ തീയതി എന്നിവയിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്. തിരുത്തൽ വരുത്തിയ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പ് വെയ്ക്കണം.



## 2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / ക്രമവൽക്കരണം

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 381 മുതൽ 409 വരെ, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019

### 2.5.1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ ക്രമവൽക്കരണം/ ഒക്യുപെൻസി/ വിനിയോഗമാറ്റം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം (റൂൾ 13,14)
3	സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	<p>G.O (P) No. 77/2019 LSGD തീയതി 02/11/2019</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 300 ച.മീ വരെ - (ലോ റിസ്ക് കെട്ടിടങ്ങൾ) അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ</li> <li>2. മേൽ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ലോ റിസ്കിൽ പെടാത്തതും കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 750 ച.മീ. വരെ - അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ</li> <li>3. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 750-1500 ച.മീ വരെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ</li> <li>4. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 1500-2500 ച.മീ. വരെ - സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ (മുനിസിപ്പാലിറ്റി കോർപ്പറേഷനിൽ)</li> <li>5. തറ വിസ്തീർണ്ണം അതാത് ഓഫീസിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിധി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന സംഗതികളിൽ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി (സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നു.)</li> </ol>
4	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ	300m <sup>2</sup> ന് താഴെ ഉള്ളതും ഉയരം 10mൽ അധികരിക്കാത്തതുമായ ഗാർഹിക ഉപയോഗത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങളും 100m <sup>2</sup> ന് താഴെ വരുന്ന വാണിജ്യ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങളും IBPMS സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള (കെ.എം. ബി.ആർ അപ്പൻഡിക്സ് A) അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള കെട്ടിട ലൈസൻസിയും അപേക്ഷകനും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. (അപേക്ഷയിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ മുനിസിപ്പിൽ വാർഡ് നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.</li> <li>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം രേഖകൾക്കൊപ്പം കൈവശാവകാശ രേഖ, ഭൂനികുതി, വസ്തുനികുതി (നിലവിൽ കെട്ടിടമുങ്കിൽ) എന്നിവ തൻവർഷം അടച്ച് രസീതിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. (സർക്കാർ അംഗീകൃത ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പണയപ്പെടുത്തിയ പ്രമാണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അടിസ്ഥാന നികുതി പ്രകാരമുള്ള BTR ന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതി)</li> <li>3. കെ.എം.ബി. ആറിനും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ (ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്ട് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പ്ലാനോ, ഡീറ്റയിൽഡ് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമോ ഉൾപ്പെടെയുമെങ്കിൽ അവയ്ക്കും</li> </ol>



		<p>വിധേയമായിരിക്കണം) പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ/ക്രമവൽക്കരണ സംഗതിയിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം മൂന്ന് സെറ്റ് സർപ്പിക്കണം.</p> <p>മറ്റു ധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി (ജില്ലാ കളക്ടർ, കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി, റെയിൽവേ പ്രതിരോധം, ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ) ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം ആവശ്യമായത്ര സെറ്റ് പ്ലാനുകൾ കൂടുതലായി സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>4. പ്ലാനുകളോടൊപ്പം വ്യക്തമായ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്</p> <p>5. സ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചേരാൻ സഹായകമായ സൂചനകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കീപ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സോണിംഗ് നിയന്ത്രണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുവാനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ നിശ്ചിത സ്കെയിൽ തയ്യാറാക്കിയ അതിർത്തികൾ വ്യക്തമാക്കിയ സ്കെച്ച്.</p> <p>6. നിർദ്ദിഷ്ട നിർമ്മാണത്തിന്റെ പ്ലിൻ ഏരിയ, കാർപ്പറ്റ് ഏരിയ, ഫ്ലോർ ഏരിയ എന്നിവയുടെ കാൽക്കുലേഷൻ ഷീറ്റും കവറേഡും (പുതിയ നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുന്നതുപോലെ തന്നെ സ്ഥലത്ത് നിലനിൽക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ) ലഭ്യമാക്കണം.</p> <p>7. റോഡ് വികസനത്തിനായി സൗജന്യമായി സ്ഥം വിട്ടുനൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും വിട്ടുനൽകിയിട്ടുള്ളതുമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ കെ.എം.ബി ആറിലെ ചട്ടം 79 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.</p>
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	കെ.എം.ബി.ആർ പട്ടിക 1 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷാഫീസും പട്ടിക 2 പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസും കെ.എം.ബി.ആറിലെ ചട്ടം 31 പ്രകാരം എഫ്.എ.ആർ പരിധിക്ക് വിധേയമായ ഫീസ് (ആവശ്യമെങ്കിൽ) അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
6	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ് -**

1. സെക്രട്ടറി ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷയിൽ 15 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുക്കാത്ത പക്ഷം അപേക്ഷകന് കൗൺസിലിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതും കൗൺസിൽ 15 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുക്കാത്തപക്ഷം അപേക്ഷകന് പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചതായി (Deemed Permit) കണക്കാക്കി നഗരസഭയ്ക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി കെ.എം.ബി.ആർ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ് (Rule 15(2) (ഭേദഗതി റൂൾസ് 2017))
2. എല്ലാ പൊതുജനങ്ങൾക്കും യഥേഷ്ടം തടസ്സമില്ലാതെ സഞ്ചരിക്കാവുന്ന വഴിയെയാണ് റോഡ് എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത്.
3. ക്ഷമതയുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/ എഞ്ചിനീയർ/ ആർക്കിടെക്റ്റ്/ ടൗൺ പ്ലാനർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം-ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ആയത് സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന അന്നുതന്നെ അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. റൂൾ 11(3) എ (ഭേദഗതി റൂൾസ് 2012)
5. വ്യവസായങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് /അനുമതി നൽകുന്നതിന് കൗൺസിൽ അംഗീകാരം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ





പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി അങ്ങനെയുള്ള അനുമതി ഉറപ്പാക്കണം.

6. ലൈഫ് മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയോ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതോ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണം സെക്രട്ടറിയുടെയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. (10.3.2018 ലെ (കെ)34/2018/ തസ്വഭാവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്)
7. സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിൽ ഏതെങ്കിലും കൂടുതൽ രേഖകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം പത്ത് ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം.
8. റെഗുലേഷൻ അനുവദനീയമായ സംഗതികളിലെ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നില്ലാത്തതിനാൽ റെഗുലേഷൻ ഓഫീസറായി പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി മാത്രം വാങ്ങിയാൽ മതി (Rule 146 (4))
9. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വക കെട്ടിടങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. ക്ഷമതയുള്ള എഞ്ചിനീയറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടി രേഖകൾ, നിർമ്മാണത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതി.
10. നഗരസഭാ പരിധിയിലാകട്ടെ നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണി നിർബന്ധമാണ്. എന്നാൽ വാണിജ്യവ്യാപാര കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മഴവെള്ള സംഭരണി നിർബന്ധമില്ല. (റൂൾ 109 ബി)
11. പ്രതിരോധ വകുപ്പിന്റെ സ്ഥലത്തുനിന്ന് 100 മീറ്റർ റെയിൽവേയുടെ അതിരിൽ നിന്ന് 30 മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലും സെക്യൂരിറ്റി സോണിലും ഉള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഷപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ മതപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ആരാധനാലയങ്ങൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതിയും ആവശ്യമാണ് (റൂൾ 5)
12. നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഹോൾഡർ നിർമ്മാണസ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. (റൂൾ 120 ബി) ഈ കാര്യം പെർമിറ്റിൽ ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.
13. കെട്ടിടനിർമ്മാണം/ഭൂവികസനം നടത്തുമ്പോൾ ഉത്പന്നത്തിന്റെ അളവ് 5 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ആഴത്തിലാണെങ്കിൽ കെ.എം.ബി ആറിലെ റൂൾ 11 എയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.
14. ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത തണ്ണീർത്തട ഭൂമിയെങ്കിൽ 04.04 ആർ വരെയുള്ള ഭൂമിയിൽ 120 ച.മീ വരെയുള്ള വാസഗൃഹവും 2.03 ആർ വരെയുള്ള ഭൂമിയിൽ 40 ചതുരശ്രമീറ്റർ വാണിജ്യ കെട്ടിടവും നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനു മുകളിലുള്ളവർക്ക് ഭൂമിയിൽ നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങി പെർമിറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. 2018 ലെ കേരള നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ (ഭേദഗതി) ആക്റ്റിലെ സെക്ഷൻ 27 എ(1) 6.04.04 ആർസിന് മുകളിലുള്ള ഭൂമിയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗത്ത് മാത്രമായി വീട് വെയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നവർ നെൽവയൽ തണിർത്തട ചട്ടങ്ങൾ-2018, റൂൾ 11 പ്രകാരമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
15. 150 ച. മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത തറവിസ്തീർണ്ണവും ൪ നിലകളുമുള്ള ഏക കുടുംബവാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് എഞ്ചിനീയറുടെ / സൂപ്പർവൈസറുടെ കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. ( റൂൾ 22(1)).
16. 20,000 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണം വരുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പരിസ്ഥിതി ആഘാത നിർണ്ണായ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം. റൂൾ 23(4എ)
17. കെ.എം.ബി.ആർ ചട്ടം 109 സി. പ്രകാരം 500 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കവിഞ്ഞ് നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള എ1 (അപ്പാർട്ടു മെന്റുകൾ/ ഫ്ലാറ്റുകൾ) എ2. സി.ഡി ഗണങ്ങളിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളിൽ സോളാർ എനർജി സിസ്റ്റം (Solar Assisted Water Heating Lijhting System) ഉണ്ടായിരിക്കണം. 400 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ബിൽറ്റ് അപ്പ് ഏരിയ ഉള്ള ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് സോളാർ വാട്ടർ ഫീറ്റർ സിസ്റ്റം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
18. 1984 ലെ കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ച കെട്ടിടങ്ങളിൽ കുട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ മാറ്റങ്ങളോ വരുത്തുന്നത് കെ.എം.ബി. ആറിലെ റൂൾ 72 പ്രകാരമായിരിക്കണം.
19. 1986 ലെ പരിസ്ഥിതി (സംരക്ഷണ) ആക്ട് പ്രകാരവും അതിന്റെ കീഴിലുള്ള ചട്ടപ്രകാരവും ഭാരത സർക്കാർ തീരദേശ നിയന്ത്രണ മേഖലയായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രദേശത്തെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം അതത് സമയത്ത് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന (CRZ) വിജ്ഞാപനത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായിരിക്കും. (റൂൾ 23(4)).



18.011.2019 ലെ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള (CRZ) വ്യവസ്ഥകൾ-കടൽതീര വേലിയേറ്റ രേഖയുടെ (High Tide Line) 500 മീറ്ററും വേലിയേറ്റ സ്വാധീനമുള്ള ജലാശയ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 50 മീറ്ററോ ജലാശയത്തിന്റെ വീതിയോ ഏതാണോ കുറവെങ്കിൽ അത്രയും ദൂരം എല്ലാ ദ്വീപുകളും തീരദേശ പരിപാലന മേഖലയിൽ (CRZ) ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടി പ്രദേശങ്ങളിൽ ചില ഇളവുകൾ അനുവദനീയമാണ്. ഈ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാൻ (CZMP) പുതുക്കി തയ്യാറാക്കി കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിതി മന്ത്രാലയത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ ഇളവുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയുള്ളൂ. അതുവരെ 2011 ലെ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ വ്യവസ്ഥകൾ തുടരുന്നതായിരിക്കും.

- 20. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭ്യമാക്കിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകാവൂ. (ഗവ.ലെറ്റർ നം. 46871/ RA 2014 LSGD തീയതി 22.08.2014)
- 21. അഷ്ടമുടി കായൽ, വേമ്പനാട്ട് കായൽ, ശാസ്താംകോട്ട തടാകം എന്നിവയുടെ തീരത്തുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് 2017 ലെ Wetland Conservation and Management Rules പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ ഉറപ്പാക്കണം. CRZ notification 2018 പ്രകാരം വേമ്പനാട് കായൽ Critical Vulnerable Coastal Area (CVCA) ആയി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- 22. KMBR Rule 48 പ്രകാരം ലിഫ്റ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കേ സംഗതികളിൽ 2017 ലെ കേരള ലിഫ്റ്റ് ആന്റ് എസ്കലേറ്റേഴ്സ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടോറിൽ നിന്നും ലിഫ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി (പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനുമുമ്പ്), പ്രവർത്തനാനുമതി (ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ്) എന്നിവ വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- 23. 1999 ലെ കേരളാ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ സിംഗിൾ വിൻഡോ ക്ലിയറൻസ് ബോർഡ് ആന്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ടൗൺഷിപ്പ് ഡവലപ്മെന്റ് ആക്ട് പ്രകാരം വ്യവസായ പ്രദേശമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല.
- 24. ഓരോ ഗണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെർമിറ്റ് നൽകുമ്പോൾ ആദ്യം പരിശോധിക്കേണ്ടത് കെ.എം. ബി.ആറിലെ ചട്ടം 30 മുതൽ 50 വരെയാണ്. ഇതിന് വിധേയമായി മാത്രമേ അധ്യായം നാലിലെ പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാവുകയുള്ളൂ. ഹൈറൈസ് ബിൽഡിംഗുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ചട്ടം 110 മുതൽ 126 വരെയുള്ള വ്യവസ്ഥകളും ബാധകമാണ്.
- 25. വനം, പരിസ്ഥിതി കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 9.12.2016 ലെ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം കാറ്റഗറി -1 ഗ്രൂപ്പിൽപ്പെടുന്ന 5000 മുതൽ 20,000 അതിൽ താഴെ ച.മീ. വിസ്തീർണ്ണം വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഫോറം 1 നോട്ടീഫിക്കേഷൻ അപ്പൻഡിക്സ് 14 ൽ പരിസ്ഥിതി നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സ്വയം വെളിപ്പെടുത്തൽ രേഖകൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 20,000 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ പരിസ്ഥിതി സെൽ പരിശോധിച്ച ശുപാർശ ചെയ്തതിന് ശേഷം മാത്രമാണ് പെർമിറ്റ് നൽകുക.
- 26. സംരക്ഷിത ചരിത്രസ്മാരകമായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 1958 ലെ Ancient Monument and Archeological Sites and Remains Act ന് 2010 ൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി പ്രകാരം (ഭേദഗതി ആക്ട് 2010) അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ 100 മുതൽ 300 മീറ്റർ വരെ ചുറ്റളവിലുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് /മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നാഷണൽ മോണുമെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
- 27. എ1, എ2, ബി, സി, ഇ, എഫ്, എച്ച് ഗണത്തിൽപ്പെടുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 1000 ച.മീ. കവിയുകയോ 15 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ഉയരം വരികയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം മാത്രം അഗ്നിസുരക്ഷ അനുമതി വാങ്ങിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. 300 മുതൽ 1000 ച.മീ.വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതോ 15 മീ. താഴെ ഉയരമുള്ളതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ KMBR അപ്പൻഡിക്സ് P പ്രകാരമുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയാൽ മതി. (Kerala Municipality Building (Amendment) Rules 2017) Rules 53, 54.



## 2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / ക്രമവൽക്കരണം

### 2.5.2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ / പുതുക്കൽ (15 എ)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	എഞ്ചിനീയർ/ സെക്രട്ടറി (2.5.1 കാണുക)
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. അംഗീകൃത പ്ലാനും ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും
5		1. .... 2. ....
6	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ് -**

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി 5 വർഷമാണ്. നിശ്ചിതഫീസ് ഈടാക്കി അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്കുകൂടി കാലാവധി പുതുക്കി നൽകുന്നതായിരിക്കും.
3. കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറിന്റെ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് 1 വർഷത്തേക്ക് മാത്രം പെർമിറ്റ് കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഒരു വർഷത്തേക്കുകൂടി പുതുക്കി നൽകും (റൂൾ 141(10))
4. മതിൽ നിർമ്മാണം: പുതുക്കി നൽകുന്നത് 1 വർഷത്തേക്ക് മാത്രം
5. കിണർ നിർമ്മാണം: പുതുക്കി നൽകുന്നത് 3 വർഷത്തേക്കു മാത്രം
6. കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പോലെ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പെർമിറ്റും പരമാവധി 10 വർഷം വരെ പുതുക്കി നൽകാം (റൂൾ 15എ)

KMBR ഭേദഗതിചട്ടം 2017 പ്രകാരം പറയുന്ന ഗണത്തിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിശ്ചിത വിസ്തീർണ്ണത്താൽ അധികരിക്കുന്ന നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പട്ടികപ്രകാരമുള്ള ലിക്വിഡ് വേസ്റ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് പ്ലാൻ, റീസൈക്ലിംഗ് ആന്റ് റീയൂസിംഗ് വേസ്റ്റ് വാട്ടർ പ്ലാന്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

Rule	Occupancy	Liquid Waste Treatment Plant	Recycling & Reusing Waste Water Plant
53	A1,A2	Building area exceeds 2500 sq.m	Plinth area exceeds 1500 sq.m
54	B,C	All Building	All Building
54	E	Building area exceeds 2500 sq.m	Building area exceeds 1500 sq.m
55	D	All Building	All Building
56	F	Building area exceeds 2500 sq.m	Plinth area exceeds 1500 sq.m
57	G1,G2	All Building	All Building
58	H	All Building	All Building
59	11,12	All Building	All Building



## 2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / ക്രമവൽക്കരണം

### 2.5.3. സ്ഥലം വികസനനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് (ചട്ടം 4,5)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.എം.ബി.ആർ5(1))
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	(2.5.1 കാണുക)
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അനുബന്ധം എ എയിലുള്ളതും 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തുമായ അപേക്ഷ.</li> <li>2. അപേക്ഷാ ഫീസ് - മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 30 രൂപ, മുനിസിപ്പിൽ കോർപ്പറേഷൻ - 50 രൂപ.</li> <li>3. സൈറ്റ്പ്ലാൻ.</li> <li>4. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻപ്ലാൻ</li> <li>5. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.)</li> <li>6. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>7. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്, BTR പകർപ്പ്.</li> </ol>
5	അടയ്ക്കേണ്ടഫീസ്	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. മുനിസിപ്പാലിറ്റി 750 രൂപ/ആർ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ - 1000 രൂപ /ആർ</li> <li>2. (കെ.എം.ബി.ആർ ഷെഡ്യൂൾ - 2) പ്ലോട്ടുകളായി തിരിക്കൽ മുനിസിപ്പൽ 750/ 1 ഹെക്ടർ കോർപ്പറേഷൻ - 1000/1 ഹെക്ടർ</li> </ol>
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസീയർ / ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ് -**

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ചട്ടം 5 അനുസരിച്ചുള്ള ക്ലിയറൻസുകൾ ഉറപ്പാക്കണം.
3. പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നത് അതാത് സംഗതിപോലെ ചട്ടം 27,28,29 പ്രകാരമായിരിക്കണം.



## 2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / ക്രമവൽക്കരണം

### 2.5.4. വാർത്താവിനിമയ ഗോപുരം (ടെലികോം ടവർ) ചട്ടം 130 മുതൽ 142 വരെ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയുടെ (ചട്ടം 141(1))
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	30 ദിവസം
3	സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ എഞ്ചിനീയർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ ഉത്തരവ് നമ്പർ ജി.ഒ (എം.എസ്) നമ്പർ 14/2014/ITD തീയതി 15/03/2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷ (കെ.എം.ബി.ആർ ചട്ടങ്ങൾ - അനുബന്ധം എ യിലെ ഫോറത്തിൽ ( 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചു)</li> <li>2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ.</li> <li>3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>4. ഡാറ്റാ ഷീറ്റ് (സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്, ലൊക്കേഷൻ, ടവർ റഫറൻസ്, ഉയരം, ഭാരം, നിലത്തോ/കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലോ, ആന്റിന കളുടെ എണ്ണം മുതലായവ)</li> <li>5. SACFA (Standing Advisory Committee for Frequency Allocation) ക്ലിയറൻസ്/ക്ലിയറൻസിന് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർടേക്കിങ്ങ് കത്തും.</li> <li>6. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ട്രെക്ച്ചറൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിലും അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം.</li> <li>7. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ - ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>8. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ ആന്റ് സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>9. വനസംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>10. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾഭാഗം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ഉടമ്പടി പ്രമാണം.</li> <li>11. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് (with in safe Electromagnetic Radiation (EMR) limit) സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ.</li> </ol>
5	അപേക്ഷ ഫീസ്	1000 രൂപ (ചട്ടം 141(6))
6	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് - 1000 രൂപ



## 2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / ക്രമവൽക്കരണം

### 2.5.5. സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗ്രഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (60 ച.മീറ്റർ വരെ) - ചട്ടം 73 മുതൽ 78 വരെ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	30 ദിവസം
3	സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	എഞ്ചിനീയർ
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 24 കാണുക.) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരത്തിന്റെ/പുഴയത്തിന്റെ/കൈവശവാകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂമിയിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചത് മതിയാകുന്നതാണ്) 4. സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ രേഖ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ് -**

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്ക് അപേക്ഷ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. ഭരണസമിതി 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം എടുക്കാത്തപക്ഷം കക്ഷിക്ക് പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കി നഗരസഭയ്ക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി കെ.എം.ബി.ആർ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷയിൽ എത്ര നില, വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.
3. ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത് സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിലല്ലാതെ പങ്കാളിയുടെ പേരിലാണെങ്കിൽ സ്ഥല ഉടമ നിശ്ചിത തുകയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒരു സമ്മതപത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
4. ലൈഫ് മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയോ കരം അടച്ച രസീതോ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.
5. തണ്ണീർത്തട നിയമപ്രകാരമുള്ള ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും BTR ൽ നിലം/നഞ്ചി/തണ്ണീർത്തടം എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ 4.04 ആറിൽ അധികരിക്കാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലത്ത് 120 ച.മീ. വരെയുള്ള വാസഗ്രഹങ്ങൾക്ക് റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ല.



## 2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / ക്രമവൽക്കരണം

### 2.5.6. കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ചട്ടം 103 മുതൽ 109 വരെ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 103(2))
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	2.5.1 കാണുക.
4	ഹാജരാക്കേണ്ട 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. പട്ടയതിരുത്തൽ / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓവർസിയർ
6	1 അപേക്ഷാഫീസ്  2 പെർമിറ്റ് ഫീസ്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 രൂപ കോർപ്പറേഷൻ - 15 രൂപ  മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 20 രൂപ കോർപ്പറേഷൻ - 25 രൂപ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ് -**

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ കൗൺസിലിന് രേഖാമൂലമായ അപ്പീൽ കൈമാറാവുന്നതാണ്.
2. കിണറ്റിൽ നിന്ന് 7.5 മീറ്റർ വ്യാസത്തിനുള്ളിൽ മണ്ണിരക്കുഴി, ജൈവമാലിന്യക്കുഴി, എർത്ത് ക്ലോസറ്റ്/സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക് എന്നിവ അനുവദിക്കുകയോ ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ പാടില്ലാത്തതാണ്.
3. പെർമിറ്റ് കാലാവധി 3 വർഷം 3 വർഷത്തേക്കുകൂടി പുതുക്കി നൽകാം. പുതുക്കൽഫീസ് 50% (ചട്ടം 108)
4. കുഴൽ കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. ആയതിലേക്കു ഭൂജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഭൂജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസിനോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന അപേക്ഷയ്ക്ക് അനുതന്നെ പെർമിറ്റ് നൽകണം (വകുപ്പ് 105എ).
5. ഏതെങ്കിലും തെരുവിൽനിന്നുള്ള കിണറിന്റെ അകലം ഒരു കെട്ടിടത്തിന് ആവശ്യമായ അകലത്തിനു തുല്യമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് അതരുകളിൽ 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)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 124)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	14 ദിവസം (ചട്ടം 125)
3	സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	2.5.1 കാണുക.
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ അനുബന്ധം 25 - ലുള്ള മാതൃക കാണുക.</li> <li>2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം.(സ്വയം വരച്ചത്.)</li> <li>3. പട്ടയത്തിന്റെ / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ റവന്യൂ കരം അടച്ച രസീത്.</li> <li>5. കൈവശക്കാരനാണെങ്കിൽ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.</li> </ol>
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓവർസിയർ
6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 അപേക്ഷാഫീസ്</li> <li>2 പെർമിറ്റ് ഫീസ്</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 രൂപ</li> <li>കോർപ്പറേഷൻ - 15 രൂപ</li> <li>മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 20 രൂപ</li> <li>കോർപ്പറേഷൻ - 25 രൂപ</li> </ol>
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ് -**

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 14 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് കൗൺസിലിൽ മുമ്പാകെ റഫറൻസ് നൽകാവുന്നതാണ്.
2. 30 ദിവസത്തിനകം കൗൺസിൽ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കാത്തപക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കി നിയമാനുസരണം നിർമ്മാണം നടത്താവുന്നതാണ്.
3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി 2 വർഷം 1 വർഷത്തേക്കുകൂടി പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.





## 2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / ക്രമവൽക്കരണം

### 2.5.8. ചുറ്റുമതിൽ (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ) പെർമിറ്റ് പൊതുവഴി, പുഴ, പൊതുസ്ഥലം മുതലായവയോടു ചേർന്നുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് (ചട്ടം 96 മുതൽ 99 വരെ)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.എം.ബി.ആർ 97)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	30 ദിവസം
3	സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	2.5.1 കാണുക.
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 26 കാണുക). 2. ഉടമസ്ഥാവകാശ പ്രമാണം. 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ വിവരണം
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓവർസിയർ
6	1 അപേക്ഷാഫീസ് 2 പെർമിറ്റ് ഫീസ്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 രൂപ കോർപ്പറേഷൻ - 15 രൂപ  മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 3 രൂപ/മീറ്റർ കോർപ്പറേഷൻ - 4 രൂപ/മീറ്റർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ് -**

1. അപേക്ഷയിൽ 30 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ കൗൺസിലിംഗിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. സൈറ്റ് പ്ലാനിൽ മതിൽ/വേലിയുടെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. നിലം/തണ്ണീർത്തടം എന്നിവയ്ക്ക് ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മിക്കാൻ അനുമതി നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.
4. പെർമിറ്റ് കാലാവധി 1 വർഷം 1 വർഷത്തേക്കുകൂടി പുതുക്കി നൽകാം.(ചട്ടം 98)
5. ഗേറ്റ്, വാതിലുകൾ എന്നിവ സമീപത്തുള്ള വസ്തുവിലേക്കോ പൊതുനിരത്തിലേക്കോ തുറക്കാവുന്നതോ, തള്ളി നിൽക്കുന്നതോ ആയിരിക്കരുത്.
6. ഒരു സ്ക്രീറ്റ് ജംഗ്ഷനോട് ചേർന്ന് നിർമ്മിക്കുന്ന മതിൽ ആവശ്യമായ വളവ് നൽകി വേണം നിർമ്മിക്കേണ്ടത്.
7. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.(റൂൾ 99).



## 2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / ക്രമവൽക്കരണം

### 2.5.9. ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 22)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 22(4))
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	2.5.1 കാണുക.
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 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 ആർക്കിടെക്ട്/ എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പ് വെച്ച് നൽകുന്ന അനുബന്ധം എ - ലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓവർസിയർ
6	അപേക്ഷാഫീസ്	ഇല്ല
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ് -**

1. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പുതുക്കിയ പ്ലാൻകൂടി നൽകണം.
2. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പരമാവധി 25 സെ.മീ.എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി 5% വരെ കുറവ് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 22 (3) എന്നാൽ കെ.എം.ആക്ട് 383 എയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ 1994 ലെ മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതിന് ശേഷമുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് ഇളവ് നൽകുന്നതല്ല.
3. 15 ദിവസത്തിനകം ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം എടുത്തില്ലെങ്കിൽ യഥാവിധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാം.
4. പണി പൂർത്തിയാകാത്ത എല്ലാ കെട്ടിടവും (ഹൈറൈസ് കെട്ടിടം ഉൾപ്പെടെ) അതിന്റെ പൂർത്തിയായ ഭാഗം ഉപയോഗിക്കുന്നതുമൂലം അപകട സാധ്യത ഇല്ലെങ്കിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ ഭാഗത്തിന് ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 22(4))
5. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനൊപ്പം കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്.



## 2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / ക്രമവൽക്കരണം

### 2.5.10. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം (ചട്ടം 21)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 22(4))
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് - ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 27 കാണുക)</li> <li>2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെയും പ്ലാനുകളുടെയും അസ്സൽ</li> <li>3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം)</li> <li>4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 21(3))</li> </ol>
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ് -**

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

## 2.6 മറ്റ് അനുവാദങ്ങൾ

### 2.6.2. റോഡ് കട്ടിംഗ് അനുവാദം

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം
3	സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൗൺസിൽ തീരുമാനപ്രകാരം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ</li> <li>2. റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ</li> <li>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</li> <li>4. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം</li> </ol>
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6	കെട്ടിവെയ്ക്കുന്ന സംഖ്യ	പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ അംഗീകൃത നിരക്ക്
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ



## 2.7 ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

### 2.7.1. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (IGNOAPS)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്കിട
II	സമയപരിധി	40 ദിവസം ജി.ഒ. (പി) 105/2002 തസ്വഭവ തീയതി 25-06-2002
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV	അർഹത	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കണം</li> <li>2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി - ഒരു ലക്ഷം രൂപ</li> <li>3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിൽ സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം. GO(P) 47/95 സാ.നീ. വ തീയതി 13.12.95)</li> <li>4. അപേക്ഷൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്.</li> <li>5. അപേക്ഷൻ ആദായനികുതി നൽകുന്നയാൾ ആകരുത്.</li> <li>6. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകമല്ല)</li> <li>7. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ ആകരുത്.</li> <li>8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.</li> </ol>
V	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയോ, സ്കൂൾ രേഖയുടെയോ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസിന്റെയോ പാസ്പോർട്ടിന്റെയോ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. ഇവയൊന്നുമില്ലെങ്കിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻകാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്.</li> <li>4. എല്ലാ അപേക്ഷകരും അധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (കുറിപ്പ് 13 കാണുക)</li> <li>5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ. (എം.എസ്) 8/2015 എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 12/2/2015)</li> <li>6. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകരും അനുബന്ധം 49 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം.</li> </ol>
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	മുനിസിപ്പൽ /കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	RJD

**കുറിപ്പ് -**

1. മറ്റു രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകാര്യമാണ്.



കുറിപ്പ് -

1. മറ്റു രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകാര്യമാണ്.
2. പ്രായപൂർത്തയായ ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷമില്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
3. കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ ആവശ്യമില്ല. (ജി.ഒ (പി)52/99/സ.ക്ഷേ. വ തീയതി 2.11.99
4. യാചകർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല (ജി.ഒ(പി) 52/99/ സാ. ക്ഷേ.വ. തീയതി 29.11.99
5. ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ, മറ്റ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ തനത് കാലത്തെ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും നൽകാം. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡത്തിന് വിധേയമായി രണ്ടാമതൊരു പെൻഷൻകൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (സ. ഉ. (എം.എസ്) 241/2018/ധനതീയതി 6.7.2018).

തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ.

1. കേരള അബ്കാരി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
2. കേരള ബിൽഡിംഗ് ആന്റ് അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
3. കേരള സ്റ്റേറ്റ് കൗൺസിൽ ആക്റ്റിവിസ്റ്റസ് വെൽഫെയർ ഫ് ബോർഡ്
4. കേരള ഹെഡ്ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫ് ബോർഡ്
5. കേരള മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
6. കേരള റേഷൻ ഡീലേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫ്.
7. കേരള സ്റ്റേറ്റ് അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ആന്റ് ഹെൽപ്പേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫ്
8. കേരള റോഡി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫ് ബോർഡ്
9. കേരള ഷോപ്പിംഗ് & കൊമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വെൽഫെയർ ഫ് ബോർഡ്
6. പ്രതിമാസം 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഒരു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനോ/ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ പൂർണ്ണനിരക്കിലും 2000 രൂപയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനോ 600 രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന് ഇ.പി.എഫ് ലഭിക്കുന്ന ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കോ മറ്റ് രേഖകളോ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം. (സ.ഉ.(എം.എസ്) 1/2021 ധനം തീയതി 04.01.2021)
7. ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിലെ കുടുംബപെൻഷൻകാർ ഒരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ പൂർണ്ണനിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹരാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 96/20018/ധനതീയതി 23.10.2016)
8. ഒരു കുടുംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
9. ആധാർ കാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽരേഖ ആവശ്യമില്ല.
10. ബാങ്ക് വഴിയോ/മണിഓർഡർ ആയോ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ എല്ലാവർഷവും ഡിസംബറിൽ അക്ഷയകേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. (ജി.ഒ. (എം.എസ്)437/20016 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)
11. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ റേഷൻകാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ (ജി.ഒ. (എം.എസ്) 483/2017 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)
12. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ V-ാം ഇനത്തിൽ 6-ാമതായി പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.
13. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റ് ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും പരിശോധിച്ചാവണം അർഹത തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.
14. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് നഗരസഭ കൗൺസിലിന് അംഗീകരിക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ സെക്രട്ടറി മറ്റൊരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. (എസ്.എഫ്.സി.ബി 2/47/2017/ധനം തീയതി 31.3.2018)



### 2.7 ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

#### 2.7.2. അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്ക്) കുറിപ്പ് 12 കാണുക

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	40 ദിവസം സ.ഉ. (പി) 105/2002 തസ്വഭവ തീയതി 25-06-2002
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV	അർഹത	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിധവകൾ</li> <li>2. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടും പുനർവിവാഹിതരാകാത്ത 50 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിധവാ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ട്.</li> <li>3. തുടർച്ചയായി രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവർ (G.O.(P) 264b78/LA &amp; SWD dt 24.8.78)</li> <li>4. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല.</li> <li>5. പ്രായപരിധിയില്ല</li> <li>6. അപേക്ഷന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്.</li> <li>7. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ ആകരുത്.</li> </ol>
V	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ (ജി.ഒ (എം.എസ്) 136/2007/ തീയതി 27.4.2007) 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ റവന്യൂ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം (സർക്കുലർ നം, 35/2019/ധന തീയതി 25.4.2015)</li> <li>3. എ. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം (ജി.ഒ (എം.എസ്) 88/2019/ധന തീയതി 15/02/2019.</li> <li>4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കാൻ റേഷൻകാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്. രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം.</li> <li>5. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഓ. (എം.എസ്) 8/2015 SID തീയതി 12/2/2015)</li> <li>6. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ/ പെൻഷൻ അപേക്ഷകയും അനുബന്ധം 49 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം.</li> </ol>
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ICDS സൂപ്പർവൈസർ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	നഗരസഭാ/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	RJD



കുറിപ്പ് -

1. പ്രായപൂർത്തയായ ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണമില്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
2. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാവർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ ഹാജരാക്കണം. (സ.ഉ(എം.എസ്)58/2019/ധന തീയതി 15.02.2019) 60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവരെ ഈ നിയമത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. (സ.ഉ(എം.എസ്. 251/ 2019 ധന തീയതി 3.7.19)
3. ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ, രണ്ടാമതൊരു പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ തനത് കാലത്തെ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും നൽകാം. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷൻ മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡത്തിന് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻകൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (സ. ഉ. (എം.എസ്) 241/2018/ധനതീയതി 6.7.2018). തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ.
  1. കേരള അബ്കാരി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
  2. കേരള ബിൽഡിംഗ് ആന്റ് അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
  3. കേരള സ്റ്റേറ്റ് കൾച്ചറൽ ആക്റ്റിവിറ്റീസ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
  4. കേരള ഹെൽപ്പേഡ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
  5. കേരള മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
  6. കേരള റേഷൻ ഡീലേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്.
  7. കേരള സ്റ്റേറ്റ് അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ആന്റ് ഹെൽപ്പേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്
  8. കേരള റോഡി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
  9. കേരള ഷോപ്പിംഗ് & കൊമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
4. യാചകർക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.
5. വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ല. (ജി.ഒ.പി) 52/99/ സാക്ഷേപ തീയതി 29.11.99)
6. സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളും അക്ഷയകേന്ദ്രം മുഖേന സ്റ്റേറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
7. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / റേഷൻകാർഡ് സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ) ജി.ഒ. (എം.എസ്) 483/2017 പിൻ തീയതി 6/11/2017)
8. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ V -ാം ഇനത്തിൽ 5-ാമതായി പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.
9. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റ് ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും പരിശോധിച്ചുവേണം അർഹത തീരുമാനിക്കാൻ.
10. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് കൗൺസിലിന് അംഗീകരിക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, നഗരസഭയിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരാന്വേഷണം നടത്തി ആ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. (എസ്.എഫ്.സി.ബി 2/47/2017/ധനം തീയതി 31.3.2018)
11. പ്രതിമാസം 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഒരു സാമൂഹ്യക്ഷേമപെൻഷനോ/ക്ഷേമനിധിപെൻഷനോ പൂർണ്ണ നിരക്കിലും 4000 രൂപയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന് ഇ.പി.എഫ് ലഭിക്കുന്ന ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കോ മറ്റ് രേഖകളോ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം. (സ.ഉ.(എം.എസ്)93/2019/ധന തീയതി 21.2.209)
12. നിയമപരമായി വിവാഹമോചനം നേടിയവരെയും ഭർത്താവിൽനിന്ന് അകന്നുകഴിയുന്നവരെയും വിധവയായി കണക്കാക്കാനാകില്ല. അവർക്ക് വിധവാ പെൻഷൻ അർഹതയില്ല (സ.ഉ.(എം.എസ്) 97/2020 ധന തീയതി 23.08.2020)



### 2.7 ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

#### 2.7.3. വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	40 ദിവസം സ.ഉ. (പി) 105/2002 തസ്വഭവ തീയതി 25-06-2002
III	ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV	അർഹത	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരുലക്ഷം രൂപ</li> <li>2. വയസ്സ് - പരിധിയില്ല</li> <li>3. അപേക്ഷൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്.</li> <li>4. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്.</li> <li>5. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടികജാതിക്ക് ബാധകമല്ല)</li> <li>6. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ ആകരുത്.</li> <li>7. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.</li> </ol>
V	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ)</li> <li>3. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017 ലെ Rights of persons with disability rules അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം V,VI,VII എന്നിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 8/2015 എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 12/02/2015)</li> <li>5. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ/ പെൻഷൻ അപേക്ഷകനും അനുബന്ധം 409 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം.</li> <li>6. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർകാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</li> </ol>
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	കൗൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	RJD

**കുറിപ്പ് -**

1. സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ വരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല. (G.O (P) 10/1998 സാ. ക്ഷേ.വ. തീയതി 31.3.1998)
2. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് കൈവശമുണ്ടെങ്കിൽ വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ അർഹതാ മാനദണ്ഡം ഉറപ്പാക്കണം (സർക്കുലർ നമ്പർ 1050/S3/11 എസ്. സി., പി.ഡബ്ല്യു.ഡി തീയതി 09.11.2011)
3. ഒരു കുടുംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.





### 2.7 ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

#### 2.7.4. 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയുടെ
II	സമയപരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002 എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി 25-06-2003
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV	അർഹത മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരുലക്ഷം രൂപ</li> <li>2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം</li> <li>3. അപേക്ഷക സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്.</li> <li>4. അപേക്ഷക ആദായനികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്.</li> <li>5. അപേക്ഷകയുടെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകമല്ല)</li> <li>6. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ ആകരുത്.</li> <li>7. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.</li> </ol>
V	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 197/2001 സ. ക്ഷേ.വ. തീയതി 21.07.2001</li> <li>3. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർകാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>4. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ/ പെൻഷൻ അപേക്ഷകനും അനുബന്ധം 49 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം.</li> </ol>
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	കൗൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	RJD

**കുറിപ്പ് -**

1. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ. (എം.എസ്) 43/2004 സ. ക്ഷേ.വ തീയതി 1.7.2004)
2. യാചകർക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.
3. ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ 6.2.2017 ന് മുൻ മറ്റൊരു പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ തനത് കാലത്തെ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും നൽകാം. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷൻ മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡത്തിന് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻകൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (സ. ഉ. (എം.എസ്) 241/2018/ധനതീയതി 6.7.2018).



4. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളായ എല്ലാവരും അക്ഷയകേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ റേഷൻകാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതുവരെ) ജി.ഒ (എം.എസ്) 483/2017 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017
6. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ 5-ാം ഇനത്തിൽ 4-ാമതായി പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.
7. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും പരിശോധിച്ചുവേണം അർഹത തീരുമാനിക്കാൻ.
8. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് കൗൺസിലിന് അംഗീകരിക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, നഗരസഭയിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരാന്വേഷണം നടത്തി ആ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. (എസ്.എഫ്.സി.ബി 2/47/2017/ധനം തീയതി 31.3.2018)
9. പ്രതിമാസം 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഒരു സാമൂഹ്യക്ഷേമപെൻഷനോ/ക്ഷേമനിധിപെൻഷനോ പൂർണ്ണ നിരക്കിലും 4000 രൂപയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന് ഇ.പി.എഫ് ലഭിക്കുന്ന ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കോ മറ്റ് രേഖകളോ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.
10. വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താവിൽ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മറ്റൊരു
11. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ ലഭിച്ചുവരുന്ന വികലാംഗനായ ഒരു വ്യക്തിക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പുതുതായി വികലാംഗപെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (ജി.ഒ (എം.എസ്) 90/2019/ ധന തീയതി 16/02/2019)
12. യാചകർക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.



## 2.7 ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

### 2.7.5. കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 18/98/ തൊഴിലാളി തീയതി 16/04/1998
III	ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV	അർഹത	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരുലക്ഷം രൂപ 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം.
V	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ പാസ്‌പോർട്ടിന്റെ കോപ്പിയോ ഹാജരാക്കണം. 5. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 6. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകനും അനുബന്ധം 49 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം. 7. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർകാർഡ് സമർപ്പിക്കണം.
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	നഗരസഭ/ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	RJD
IX	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	സർക്കാർ

**കുറിപ്പ് -**

1. രണ്ടുപ്രാവശ്യം തുടർച്ചയായി തുക കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതാണ്. റദ്ദാക്കിയ പെൻഷൻ പുനഃ സ്ഥാപിക്കാൻ ജില്ലാകളക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം.
2. തോട്ടം തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ഈ പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.
3. വ്യഭാർക്കോ/രോഗബാധിതർക്കോ വേണി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംരക്ഷണത്തിൽ കഴിയുന്നവർക്ക് ഈ പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.
4. എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളും എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബറിൽ അക്ഷയകേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. (ജി. ഒ (എം.എസ്) 437/2016 ധന തീയതി 6/11/2017)
5. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്/ റേഷൻകാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ) ജി.ഒ. (എം.എസ്)483/2017 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)
6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് കൗൺസിലിന് അംഗീകരിക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി, നഗരസഭയിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. (എസ്.എഫ്. സി.ബി 2/47/2017/ ധനം തീയതി 31.3.2018)



- 7. മറ്റു രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- 8. ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ, മറ്റൊരു പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ തനത് കാലത്തെ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും നൽകാം. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡത്തിന് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻകൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (സ. ഉ. (എം.എസ്) 241/2018/ധനതീയതി 6.7.2018). തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ.
  - 1. കേരള അബ്കാരി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
  - 2. കേരള ബിൽഡിംഗ് ആന്റ് അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
  - 3. കേരള സ്റ്റേറ്റ് കൾച്ചറൽ ആക്റ്റിവിറ്റീസ് വെൽഫെയർ ഫ് ബോർഡ്
  - 4. കേരള ഹെഡ്ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫ് ബോർഡ്
  - 5. കേരള മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
  - 6. കേരള റേഷൻ ഡീലേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫ്.
  - 7. കേരള സ്റ്റേറ്റ് അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ആന്റ് ഹെൽപ്പേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫ്
  - 8. കേരള റോഡി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫ് ബോർഡ്
  - 9. കേരള ഷോപ്പിംഗ് & കൊമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വെൽഫെയർ ഫ് ബോർഡ്
- 9. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ V -ാം ഇനത്തിൽ 5-മതായി പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.
- 10. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റ് ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും പരിശോധിച്ചുവേണം അർഹത തീരുമാനിക്കാൻ.
- 11. ഒരു കുടുംബത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.



### 2.7 ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

#### 2.7.6. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	30 ദിവസം (സർക്കുലർ നമ്പർ 25918/DB2/ 2008/ തസ്വഭവ തീയതി 14.7.2008
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)</li> <li>3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖയോ, പാസ്‌പോർട്ടോ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങി സർക്കാർ നൽകുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)</li> <li>4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ/ അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം (വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ.</li> <li>5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന സംഗതിയിൽ</li> <li>6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ. (പരമാവധി 3 വർഷം വരെ)</li> </ol>
V	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിവാഹദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം.</li> <li>2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 22376/- രൂപ കവിയരുത്.</li> <li>3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം.</li> <li>4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 76/2012 സ.നി.വ) തീയതി 26.12.2012)</li> <li>5. വിധവകളുടെ /3 വർഷമായി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ</li> <li>6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ/ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ ((സർക്കുലർ 66583/ ഡിഎ2/14/ തസ്വഭാവ 17.11.2014)</li> <li>7. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കും മക്കൾക്കും വിവാഹധനസഹായം നൽകാം. ((സ.ഉ.(സ) 2592 /2015/ തസ്വഭാവ 28.8.2015)</li> </ol>
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

**കുറിപ്പ് -**

1. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ അമ്മ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ/ പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം. അഗതി മന്ദിരങ്ങളിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
2. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് മാപ്പാക്കാവുന്നതാണ് (സ.ഉ. (എം.എസ്) 41/2016/ സാ, നീ.വ. തീയതി 5.8.16)
3. ഭർത്താവിന്റെ മരണം സംബന്ധിച്ച് മേയറുടെ/ ചെയാർമാന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റായാലും മതി. (ജി.ഒ.(പി)151/78/ സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 19.06.1978)
4. വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് തുക കൈപ്പറ്റിയ സംഗതികളിൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ ഒരു മാസത്തിനകം ഹാജരാക്കണം.
5. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുള്ള കുടുംബത്തിലെ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ട്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 13660/ സി1/സാ.നീ.വ, തീയതി 22.10.2013)
6. മാതാപിതാക്കൾ മരിച്ചുപോയ അവിവാഹിതരായ പെൺകുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും വിവാഹധനസഹായം നൽകാം. (ഖണ്ഡിക 7 സ.ഉ.(പി) 151/78/ തസ്വഭവ തീയതി 19.6.1978)



## 2.7 ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

### 2.7.7. തൊഴിൽരഹിത വേതനം

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	45 ദിവസം (ജി.ഒ. (പി) 23/98/തൊഴിൽ തീയതി 28/05/1998)
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. നഗരപ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ</li> <li>5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ-ആധാർ കാർഡ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല.</li> <li>6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാദകമായവർക്ക് മാത്രം)</li> <li>7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> </ol>
V	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം.</li> <li>2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനപരിധി 12,000/- രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്.</li> <li>3. പ്രായം 18 നും 35 നും മധ്യേ</li> <li>4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക്/പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം.</li> <li>5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.</li> </ol>
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	നഗരസഭാ കൗൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
IX	റിവിഷൻ	സർക്കാർ

**കുറിപ്പ് -**

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് വരുമാന പരിധി കൂടുന്ന സംഗതികളിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല (ജി.ഒ (പി) 169/2009/ തൊഴിൽ തീയതി 13.12.2009)
2. ഒരു തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതെ വന്നാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ അസുഖം മൂലമോ അടുത്ത ബന്ധിക്കളുടെ മരണം മൂലമോ അന്ന് ഹാജരായി തുക കൈപ്പറ്റാതിരുന്നെങ്കിൽ മതിയായ തെളിവ് ഹാജരാക്കി വേതനം കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്. തുടർച്ചയായി രണ്ടുപ്രാവശ്യം വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ വേതനം പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
3. ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് താമസം മാറ്റുമ്പോൾ പുതുതായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിനകം പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ മുൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുതന്നെ വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. 35 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുകയോ, രജിസ്ട്രേഷൻ ലാപ്സാവുകയോ, തൊഴിൽ ലഭിക്കുകയോ സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായം ലഭിക്കുകയോ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിപ്രകാരം വ്യക്തിഗത/കുടുംബവരുമാനം കൂടുകയോ മറ്റ് രീതിയിൽ വരുമാനം പരിധിയിൽ കവിയുകയോ സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാർല്ലാതാകുമ്പോഴോ വേതനത്തിനുള്ള യർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
5. വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോൾ ടി വിവരം ഗുണഭോക്താവ് നഗരസഭയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.



### 2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

#### 2.8.1. നിർദ്ധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരന്ത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ

I	അർഹത മാനദണ്ഡം	1. പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, അഗ്നിബാധ, കൊടുകാറ്റ്, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവമൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവർ 2. നഗരസഭാ പ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന നിർദ്ധനർ
II	അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം	നഗരസഭാധ്യക്ഷന് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ
III	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർമാർ, തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗം, സെക്രട്ടറി എന്നിവരടങ്ങിയ മൂന്നംഗ സബ്കമ്മിറ്റി
IV	നൽകാവുന്ന തുക	നഗരസഭാ കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന തുക (അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ അപേക്ഷയുടെ അഭാവത്തിൽ തന്നെ ചെയർമാൻ 500 രൂപ വരെ നിധിയിൽ നിന്ന് നൽകാം).

**കുറിപ്പ് -**

- 2003 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് സഹായം നൽകേണ്ടത്.
- ദുരിതാശ്വാസനിധിക്കായി നഗരസഭാ ഫണ്ട് സർക്കാർ ഫണ്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
- 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 രേഖപ്രകാരം
III	അർഹത	ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ബി.പി.എൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ (വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഉൾപ്പെടെ)
V	ഏതെല്ലാം ആവശ്യങ്ങൾക്ക്	<ol style="list-style-type: none"> <li>ചികിത്സാ സഹായത്തിന്</li> <li>സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ</li> <li>സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പിന് അപേക്ഷിക്കാൻ</li> <li>ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓഫീസിലേക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷന് അപേക്ഷിക്കാൻ</li> <li>പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകാൻ</li> <li>വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ</li> <li>നിയമാനുസൃതമായ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക്</li> </ol>



## 2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

### 2.8.2. ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം
III	അർഹത	ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ബി.പി.എൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ (വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഉൾപ്പെടെ)
V	ഏതെല്ലാം ആവശ്യങ്ങൾക്ക്	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ചികിത്സാ സഹായത്തിന്</li> <li>2. സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ</li> <li>3. സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പിന് അപേക്ഷിക്കാൻ</li> <li>4. ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓഫീസിലേക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ അപേക്ഷിക്കാൻ</li> <li>5. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകാൻ</li> <li>6. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ</li> <li>7. നിയമാനുസൃതമായ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക്</li> </ol>





## 2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

### 2.8.3. അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള സുരക്ഷിതത്വം (മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 428 ക്ഷ 429)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം
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 കോതിമുറിച്ച് കളയുകയോ വെട്ടി ഒതുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് കെട്ടിട (ഭൂമി) ഉടമയോ കൈവശക്കാരനോടോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
3. വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സംഗതിയിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ടി ജോലിയോ പണിയോ ചെയ്യിക്കാവുന്നതും അതിലേക്ക് വരുന്ന ചെലവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും (വസ്തുനികുതി കുടിശ്ശികയെന്നപോലെ) ഈടാക്കാവുന്നതാണ് (സെക്ഷൻ 430)



## 2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

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

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II	സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി / ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 2. റേഷൻകാർഡ്/ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

**കുറിപ്പ് -**

1. അപേക്ഷകർ നഗരസഭ പ്രദേശത്ത് സ്ഥിര താമസമുള്ളവരായിരിക്കണം.
2. കുടുംബമായാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.
3. അവിദഗ്ദ്ധ കായിക അധ്വാനത്തിന് തയ്യാറായിട്ടുള്ളവരായിരിക്കണം.
4. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം തൊഴിലിനായി പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്.
7. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നഗരസഭാ 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 സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	30 ദിവസം
III	അനുവാദം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൗൺസിലിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 40 കാണുക)</li> <li>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമായ 200 ക മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പും.</li> <li>3. ഫാക്ടറി ആക്റ്റിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ താഴെയാലുള്ള വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് (സെ.448 (4) എ).</li> <li>4. ഹോസ്പിറ്റൽ, ക്ലിനിക്ക്, പാരാമെഡിക്കൽ 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. ( )</li> <li>5. തീ പിടിക്കാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കാനോ സാദ്ധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പട്ടിക 8). (4) (സി).</li> <li>6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (എന്നാൽ ഇവരിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യമില്ല.)</li> <li>7. എക്സ്‌പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാകളക്ടറുടെ അല്ലെങ്കിൽ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്‌പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദപത്രം.</li> </ol>
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അതായത് നഗരസഭ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ലൈസൻസ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം.
VI	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	കൗൺസിൽ (സെ. 448)31) എന്നാൽ മലിനീകരണമുണ്ടാക്കാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും 5 എച്ച് പിയിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ അനുവാദം ആവശ്യമില്ല. നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മതി. (450 എച്ച്) പൊലുഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് ഗ്രീൻ ആന്റ് വൈറ്റ് കാറ്ററി



		ഗറിയിൽ 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 വ്യവസായ/വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല. (വ. 442)
2. () ലുള്ള യൂണിറ്റുകൾക്ക് കെ.എഫ്.ടി. ഇ & എസ് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല.
3. മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾക്ക് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
4. വനാതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 5 കി.മീ ഉള്ളിൽ തടിമിൽ മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാന പാടുള്ളതല്ല (ജി.ഒ. നം 540/2013 തീയതി 2/03/2013)
5. നിയമാനുസൃതമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന് ശേഷം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അനുമതി നൽകുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാത്ത സംഗതികളിൽ ആക്ടിന്റെയോ ചട്ടത്തിന്റെയോ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നപക്ഷം പെർമിഷൻ ലഭിച്ചതായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ് എന്നാൽ പിന്നീട് ഏതെങ്കിലും ലംഘനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം കൗൺസിൽ അനുമതിയോടുകൂടി നടപടിക്രമം പുർത്തിയാക്കി ലൈസൻസ് റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പരമാവധി 5 ലക്ഷം രൂപ വരെ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്. 448(5) (എ) (ഭേദഗതി 2018).
6. ഫാക്ടറി വർക്ക്ഷോപ്പ്, വർക്ക് പ്ലെയ്സ്, മെഷിനറി, മാന്യൂഫാക്ടറിങ് പ്ലാന്റ് എന്നിവയിൽനിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ശല്യം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം ശല്യത്തിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽനിന്നും 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 നിശ്ചിതഫീസ് അടച്ച് നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 450 ഐ)



## 2.9 ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഫാക്ടറീസ്, ട്രേഡ്സ്, എൻ്റർപ്രണർഷിപ്പ് ആക്റ്റിവിറ്റീസ് & അതർ സർവ്വീസസ് (IFTE & OS) ലൈസൻസ് (കേരള മുനിസിപ്പാലറ്റീസ് ആക്ട് 447 വകുപ്പ്)

### 2.9.2. വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കുമുള്ള സംരംഭങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ്

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	5 ദിവസം (മറ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതിയോടെ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)
III	ലൈസൻസ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>a. പുതുതായി നൽകുമ്പോൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷ-(മാതൃക അനുബന്ധം 42, 36 ബി കാണുക)</li> <li>2. ഉടമസ്ഥാവകാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</li> <li>3. കരം അടച്ച രസീത്</li> <li>4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലഉടമയല്ലെങ്കിൽ 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖയുടെ പകർപ്പും</li> <li>5. പരിസര മലിനീകരണമുണ്ടാക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിന്റെ അനുമതി</li> <li>6. സ്പോടക വസ്തുക്കളാണെങ്കിൽ കളക്ടറുടെ അനുമതി</li> <li>7. യന്ത്രപ്രതിഷ്ഠാനത്തിന്റെ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് നൽകിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.</li> </ol> <p>b. പുതുക്കുന്നതിന്</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. പുതുക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല.</li> <li>2. നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് കാലാവധി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. 447(5) എ (2016 കേരള നിക്ഷേപം) പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കലും സുഗമമാക്കലും ആക്ട് പ്രകാരം മുനി. ആക്ട് 1ൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി.</li> </ol>
V	വ്യവസ്ഥകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പുതുതായി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനു മുമ്പും 90 ദിവസത്തിലധികരിക്കാതെയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സെ.447(5))</li> <li>2. വൈകി കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ ലൈസൻസ് ചട്ടത്തിലെ 11(4) അനുസരിച്ചുള്ള അധിക തുകയാണ് ഈടാക്കേണ്ടത്. ലൈസൻസ് കൂടാതെ വ്യാപാരം നടത്തിയാൽ കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്യാവുന്നതും അങ്ങനെ കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ കുറ്റം രാജിയാക്കൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പിഴ ശിക്ഷ കൂടി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.</li> <li>3. 2016 ലെ പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുമെന്നും നിരോധിത പാൻമസാല തുടങ്ങി ലഹരി ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽപ്പന നടത്തുകയോ പ്രദർശനം നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം. കൂടാതെ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം.</li> <li>4. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അത് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം.</li> </ol>



		<p>5. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബോർഡിൽ പ്രാദേശിക സ്ഥലനാമം മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന നിബന്ധന ഉറപ്പാക്കണം.</p> <p>6. ലൈസൻസിനപേക്ഷിക്കുന്നയാൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ ഫീസോ കൂടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുകയോ പുതുക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. (സെ. 443)</p> <p>7. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് കെ.എം.ബി.ആർ അനുസരിച്ച് അനുയോജ്യമായ ഒക്യുപൻസി ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.</p>
VI	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	നഗരസഭ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
VII	അപ്പീൽ	മുനിസിപ്പൽ നിയമപ്രകാരം - കൗൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (സെ. 508(7))

**കുറിപ്പ് -**

1. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി 5 വർഷം വരെ 447(4)(2), 5 (എ) വ്യവസ്ഥകളാൽ വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നു.
2. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം. 66562/ ആർ.സി. 3/12/ തസ്വഭവ തീയതി 10.01.2013)
3. സോമില്ലുകൾക്കും / മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്കും വനം വകുപ്പിൽനിന്നും ലൈസൻസ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ (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 (30.10.2022 നോ അതിനു മുൻപുള്ളതോ ഒഴിച്ച്) സോമിൽ, മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പുതിയ ലൈസൻസുകൾ നൽകാവുന്നതല്ല. 5 കി.മീറ്ററിന് പുറത്തുള്ള സംഗതികളിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകാമെങ്കിലും ടി ലൈസൻസുകൾ 2012 ലെ കേരള ഫോറസ്റ്റ് (റഗുലേഷൻ ഓഫ് സോമിൽ ആന്റ് അതർവുഡ് ബേസ്ഡ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ യൂണിറ്റ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അന്തിമ അനുമതി ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല.
4. ഫർണിച്ചർ, വീട്ടുപകരണങ്ങൾ, കൃഷിക്കുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ കരകൗശല ഉല്പന്നങ്ങൾ, മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ് എന്നിവ കൂടിയ വ്യവസായമായി ഹാൻറ് ടൂൾസ് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഫോറസ്റ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസോ പെർമിഷനോ ആവശ്യമില്ല. (ചട്ടം 25 ഫോറസ്റ്റ് ചട്ടങ്ങൾ 2012)
5. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഷിഫ്റ്റിംഗ്സ്, പേരുമാറ്റം, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റം, ലീസിന് നൽകൽ, പണയപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും എൻ.ഒ.സി നൽകേണ്ടതുണ്ട്.
6. SEZലുള്ള യൂണിറ്റുകൾക്ക് IFTE & OS ലെ ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല.
7. ഹോട്ടലുകളിൽ സ്ട്രീകർക്കും പുരുഷന്മാർക്കും വെച്ചേറെ പ്രാഥമിക സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അപാകതകളോ മറ്റ് വകുപ്പിൽനിന്നും അനുമതി പത്രങ്ങളോ ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ആയവ ഹാജരാക്കുന്നതിന് 5 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
9. സോഡ് 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 വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും 400 മീറ്റർ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതല്ല.



- 12. സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപ്രകാരം ഒരിക്കൽ ലൈസൻസ് നൽകി തുടർന്ന് വരുന്ന വ്യാപാര/വ്യവസായങ്ങൾക്ക് സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപ്രകാരം കൂടാതെതന്നെ ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകാം. (സുപ്രീം കോടതി-സിവിൽ അപ്പീൽ നം. 5435/2016 arising out of SLP(e) 17214/2013) KMAct. S492(A)
- 13. ഭൂഗർഭജലമുപയോഗിച്ച് 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)
- 14. ഹോട്ടൽ റസ്റ്റോറന്റുകളുടെ പുതിയ ലൈസൻസിനും, പുതുക്കലിനും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർക്ക് നിർബന്ധമായി നഗരസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രക്തപരിശോധന നടത്തി ഹെൽത്ത് കാർഡ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. Fitness Certificate ന് നൽകേത് ഡോ. ഫീ.G.O(M.S)No. 25/2011/H&FWD പ്രകാരം മാത്രം. ഹെൽത്ത് കാർഡ് അപേക്ഷയ്ക്കും കാർഡിനും 15 രൂപ ഫീസ് നഗരസഭയിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.



## 2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

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

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകണം.
III	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 1)</li> <li>2. കെട്ടിടത്തിന്റെ/ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമായ (200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ)</li> <li>3. സ്റ്റേറ്റ് പൊലുഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് NOC</li> <li>4. ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് വകുപ്പിന്റെ നിരാക്ഷേപപത്രം</li> <li>5. ഹെൽത്ത് സർവ്വീസ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ നിരാക്ഷേപപത്രം</li> <li>6. ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമായ പക്ഷം ആയതും</li> </ol>
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 സമലം സന്ദർശിച്ച് ഫോറം 1ൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലത്തിന്റെ ശുചിത്വം, സുരക്ഷിതത്വം, കൂടിവെള്ളം, കെട്ടിടത്തിന്റെ അവസ്ഥ, അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ച മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം (റൂൾ 3(3))
3. വസ്തുതകൾ മുടിവയ്ക്കുകയോ/ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതിന് കാരണം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 16 ദിവസത്തിനകം നൽകണം റൂൾ 3(3)
4. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ/ ലഭിച്ച മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുകയും വിവരം കക്ഷിയെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യണം. (റൂൾ 3(3))
5. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയതിന് ഒരു ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത തുറ പിഴയായി ചുമത്താവുന്നതാണ്. റൂൾ 3(3).
6. ലൈസൻസ് കാലാവധി 5 വർഷമായിരിക്കും. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസടച്ച് ലൈസൻസ് 5 വർഷത്തേക്ക് പുതുക്കാവുന്നതാണ്.
7. രജിസ്ട്രേഷനു പുറമേ IFTE & OS അനുമതിയുള്ള ലൈസൻസും കൂടി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ കൂറ്റ സ്ഥാപനത്തിന്മേൽ (കോടതി മുഖാന്തിരം) 5000 രൂപ വരെയുള്ള പിഴശിക്ഷ അടയ്ക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.





- 9. നഗരസഭ പ്രത്യേകമായി ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- 10. ബയോമെഡിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടെന്ന് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം.
- 11. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.
- 12. ഡോക്ടറുടെ താമസസ്ഥലത്തോട് ചേർന്ന് നടത്തുന്ന 50m<sup>2</sup> താഴെയുള്ള കൺസൾട്ടേഷൻ റൂമിന് രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമില്ല.
- 13. സ്ഥാപിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ കണക്ഷൻ ലോഡ് 25HPയിൽ കവിയുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ യന്ത്ര സ്ഥാപനം 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 മറ്റ് 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 പ4വൃത്തിദിവസം
III	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ 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 ഭരണസമിതി (സെ. 509 & രജി. ചട്ടം-3 (6)
VII	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ് -**

1. സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കണം.
2. കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം, സുരക്ഷിതത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള 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 അടയ്ക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
5. നഗരസഭ ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് 1000 രൂപയിൽ കവിയാതെ തുക ഫീസായി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസ് ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.
7. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫിറ്റ്നെസ് ഉറപ്പാക്കണം
8. സർക്കാരോ സർവ്വകലാശാലകളോ നടത്തുന്ന ഒരു പരീക്ഷയ്ക്ക് തയ്യാറെടുക്കുന്നതിന് പത്തിൽ കുറയാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പരിശീലനമോ ബോധനമോ നൽകുന്ന അഫിലിയേഷൻ ഇല്ലാത്ത ഏത് സ്ഥാപനവും ട്യൂട്ടോറിയൽ എന്നതിന്റെ നിർവ്വചനത്തിൽ വളരുന്നതാണ്. (വിശദവിവരം കെ.എം. ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 506 (ബി) കാണുക.



## 2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

### 2.10.3. സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ് (കേരളം മുൻസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 453)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ചപ്രകാരം
III	അധികാരസ്ഥാനം	നഗരസഭ
IV	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
V	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 41 കാണുക)</li> <li>2. കശാപ്പുശാലാ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും, സ്കെച്ചും</li> <li>3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ അനുമതി സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. അപേക്ഷകൻ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും</li> <li>5. 150 മീറ്റർ റേഡിയസ്സിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥങ്ങൾ, പൊതു നിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ</li> <li>6. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (സെക്ഷൻ 69)</li> </ol>
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	കൗൺസിൽ
VII	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ് -**

1. വാസസ്ഥലത്തുനിന്നും 90 മീറ്റർ ആശുപത്രി, ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും 150 മീറ്റർ പൊതു റോഡുകളിൽ നിന്നും 30 മീറ്റർ എന്നിവയിൽ കുറഞ്ഞ ദൂരപരിധിയിൽ അനുവദനീയമല്ല.
2. കശാപ്പുശാലയിൽ മാംസവിൽപ്പന പാടില്ല. മാംസ വിൽപ്പന സ്റ്റാളുകൾക്ക് നിയമങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസ് ആണ് എടുക്കേണ്ടത്.
3. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം നിർബന്ധമായും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ജലലഭ്യത, മലിനീകരണ സംസ്കരണ സംവിധാനം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കണം.
5. മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പു ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി വെറ്ററിനറി സർജൻ പരിശോധിച്ച് സീൽ വെയ്ക്കണം
6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപ്ഷൻസി ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.



## 2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

### 2.10.4. സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കേരളം മുൻസിപ്പാലിറ്റിസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 475)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അധികാരസ്ഥാനം	നഗരസഭ
III	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം
IV	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
V	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 43 കാണുക)</li> <li>2. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യാനുള്ള സ്ഥലം, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്</li> <li>3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, അപേക്ഷകൾ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് സമ്മതമാണെന്നുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും.</li> <li>4. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ്കെച്ചും വിവരണവും</li> <li>5. സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്തു കൊള്ളാമെന്നുള്ള 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള കരാർ</li> </ol>
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (പരമാവധി 3000 രൂപ)
VII	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ് -**

1. ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റി പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങിച്ചിരിക്കണം.
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.
3. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ വണ്ടിത്താവളം തുറക്കൽ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിക്ക് ആറ് ആഴ്ച മുൻപെങ്കിലും സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. (475(2) വകുപ്പ്)



### 2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

#### 2.10.5. സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ (കേരളം മുൻസിപ്പാലിറ്റിസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 460)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അധികാരസ്ഥാനം	നഗരസഭ
III	സമയപരിധി	6 ആഴ്ച
IV	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
V	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 45 കാണുക)</li> <li>2. സ്റ്റാളുകൾ തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്.</li> <li>3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, അപേക്ഷകൾ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് സമ്മതമാണെന്നുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രവും</li> <li>4. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മുൻവർഷം കിട്ടിയ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റുമെന്റ്</li> <li>5. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം സംബന്ധിച്ച് സ്കെച്ചും വിവരണവും</li> <li>6. സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്തു കൊള്ളാമെന്നുള്ള 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള എഗ്രിമെന്റ്</li> </ol>
VI	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	<p>പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ മാർക്കറ്റിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം പത്ത് ആറിൽ കവിയുന്നില്ലെങ്കിൽ 50 രൂപ</p> <p>പത്തി ആറിൽ കവിയുകയും എന്നാൽ 20 ആറിൽ കവിയാതിരിക്കുകയും ആണെങ്കിൽ 100 രൂപ</p> <p>20 ആറിൽ കഴിയുകയാണെങ്കിൽ 150 രൂപ</p> <p>പുതുക്കുന്നതിന് ആ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നും ലൈസൻസിക്ക് മുൻവർഷം കിട്ടിയ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ 331/3 ശതമാനത്തിൽ കവിയാതെയുള്ള തുകയാണ് ലൈസൻസ് ഫീസ്</p>
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ് -**

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി തയ്യാറാക്കണം.
2. പുതിയ ലൈസൻസിനും പുതുക്കുന്നതിനും ലൈസൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് ആറ് ആഴ്ച മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. (സെ. 460 (2))
3. ലൈസൻസ് കൂടാതെ നടത്തുന്നതാകയാൽ വകുപ്പ് 460 പ്രകാരമുള്ള പിഴ ഒടുക്കേണ്ടിവരുന്നതാണ്.
4. സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് എന്നതിൽ 6 കടമുറികളിൽ കൂടുതലുള്ള ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. (സെക്ഷൻ 460ന്റെ 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 അയയ്ക്കണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ലോക്കൽ അതോറിറ്റിയുടെ (കൗൺസിൽ) അംഗീകാരം വാങ്ങണം.
III	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 4, ഫോറം A)</li> <li>2. 100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ</li> <li>3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</li> <li>4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം</li> <li>5. പി.ഡബ്ല്യു.ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ക്രൈപ്റ്റ് സൗണ്ട്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ട സ്ക്രൈപ്റ്റ് ഡിസൈൻ രേഖ</li> <li>6. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റനസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ</li> <li>7. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ.</li> <li>8. നിശ്ചിതഫീസ് അടച്ച രശീതി</li> <li>9. എയർകണ്ടീഷൻ/ബഹുനില/മൾട്ടിപ്പിൾ തീയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (റൂൾ 12)</li> </ol>
IV	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് (റൂൾ 19)	പെർമിഷനുള്ള ഫീസ് -കെ.എം.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ്
V	അപ്പീൽ അധികാരി റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	ആർ.ഡി.ഒ (വകുപ്പ് 7(2), എസ്.ആർ.ഒ നമ്പർ 1157/78 തീയതി 12.12.78 ജില്ലാ കളക്ടർ

**കുറിപ്പ് -**

1. അപേക്ഷകന് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (റൂൾ 3)
2. പെർമിഷൻ ഫോറം ബിയിൽ നൽകണം ചട്ടം (6) പെർമിഷൻ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പിക്ക് 25 രൂപ (ചട്ടം 19(3))
3. സിനിമാ തീയേറ്ററുകളുടെ നിർമ്മാണം/പുനർനിർമ്മാണം/നിലവിലുള്ള തീയേറ്ററുകൾ ഒന്നിൽ കൂടുതലാക്കി ഭേദഗതി വരുത്തൽ തുടങ്ങിയവയ്ക്കെല്ലാം സിനിമ 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 മുമ്പുള്ള അനുമതി (1958 ലെ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്കു്
II	സമയപരിധി	ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം (ചട്ടം 14)
III	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 47)</li> <li>2. സ്ക്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം സി) ചട്ടം 12</li> <li>3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുമുള്ള ഫോറം ഡിയിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>4. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>5. മൾട്ടിപ്ലിൾ/ മൾട്ടി സ്റ്റോറി/ എയർകണ്ടീഷൻ്റ് തീയറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>6. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>7. ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13)</li> <li>8. ഫീസടച്ച രശീതി</li> </ol>
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് (റൂൾ 19)	ഒരു വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് ഫീ - 1000 രൂപ
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	കൗൺസിൽ

**കുറിപ്പ് -**

1. ലൈസൻസ് ഫോറം ഇയിൽ നൽകണം (ചട്ടം 14)
2. ൽ 2 മുതൽ 5 വരെയും 7 ലെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ കാലാവധികളിൽ ഏതാണോ ഏറ്റവും കുറവ് ആ തീയതി വരെ മാത്രമേ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവൂ. ഇപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസിന്റെ ഫീസ് വാർഷിക ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ ആനുപാതികമായി കണക്കാക്കിയാൽ മതി (ചട്ടം 20)
3. ആവശ്യകതയനുസരിച്ചു മാത്രം ക്രമനമ്പർ 2, 3, 4, 6, 7 എന്നിവയുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാവുന്നതാണ്.
4. ഒരു വർഷത്തേക്ക് നൽകാൻ കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ ആനുപാതികമായി ഫീസ് ഇടാക്കിയാൽ മതി (ചട്ടം 20)



## 2.10 മറ്റ് 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 അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ - 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 സ്കെട്രൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സാനിട്ടേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. അഗ്നിശമന വകുപ്പിന്റെ നിരാപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	പി.പി.ആർ നിയമം ചട്ടം 28 അനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. (Rule 28 of Kerala places of Public Resort Act 1965)
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	കൗൺസിൽ
VIII	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (പി.പി.ആർ ആക്ടിലെ 13-ാം വകുപ്പ്)

**കുറിപ്പ് -**

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





## 2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

**2.10.9. സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ/വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിലയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 484, 485 എ)**

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറയുന്ന സമയം
III	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ കൗൺസിൽ
IV	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്	സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)
V	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷ</li> <li>2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</li> <li>3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും</li> <li>4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജല സ്രോതസ്സുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ്.</li> <li>6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.എം.ബി. ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ.</li> </ol>
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്

**കുറിപ്പ് -**

1. ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും 50 മീ. പരിധിക്കുള്ളിൽ അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ പെട്രോളിയം/ഗ്യാസ്/വൈദ്യുതി കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്രിമേറ്റോറിയങ്ങളുടെയും കോൺക്രീറ്റ് കല്ലറകളുടെയും കാര്യത്തിൽ 25 മീറ്റർ മതിയാകുന്നതാണ് (വകുപ്പ് 485 എ)
2. കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടം അനുസരിച്ച് ശ്മശാനം ഹസാർഡസ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നതിനാൽ കെ.എം.ബി.ആർ ചട്ടം 59 അനുസരിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.
3. ഫീസിന് പുറമെ പത്ര പരസ്യത്തിനുള്ള ചെലവ് കൂടി അപേക്ഷകൻ വഹിക്കണം
4. നിശ്ചിത ആവശ്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഹെൽത്ത് ആഫീസർ/ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവരുടെ അനുവാദത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതും ടി അധികൃതരുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറയുന്ന സമയപരിധിയ്ക്കകം ലൈസൻസ് നൽകുക.
5. ശ്മശാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കെ.എം.ബി.ആർ ചട്ടം 59 ൽ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് കെട്ടിടനിർമ്മാണാനുമതി കൂടി വാങ്ങിയശേഷം ആയിരിക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക.
6. പൊലുഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.



## 2.11 വസ്തു നികുതി (സെക്ഷൻ 233-244)

### 2.11.1. കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (Sec 380)

I	നമ്പർ നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
II	സമയപരിധി	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/ടൗൺപ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ 2. വസ്തു നികുതി ചട്ടപ്രകാരം ഫോറം II/IIIഎ ലുള്ള റിട്ടേൺ
IV	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
V	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

**കുറിപ്പ് -**

1. ഫോറം II/IIIഎ പ്രകാരമുള്ള റിട്ടേൺ കെട്ടിട ഉടമ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ എന്നിവ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും റവന്യൂ 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 ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങളിൽ സ .ഉ. (സാധാ) നം. 540/2019 തസ്വഭാവ തീയതി 6.3.2019 ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണത്തിന്റെ പ്രാബല്യതീയതി 1. 4. 2016 ആയി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.
5. 22.3.2023 ലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ് സ.ഉ. (കൈ) നം. 77/2023/LSGD ഉത്തരവുപ്രകാരം 1.04.23 മുതൽ വർഷത്തോറും 5% വർദ്ധനവ് വരുത്തി വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയം പരിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്.



### 2.11 വസ്തു നികുതി (സെക്ഷൻ 233-244)

#### 2.11.2. വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 3 കാണുക) 2. അപേക്ഷ നൽകുന്ന അർദ്ധവർഷം വരെയുള്ള വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് (കുറിപ്പ് 2 കാണുക)
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	നികുതി അപ്പീൽ/ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
VIII	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

### 2.11 വസ്തു നികുതി

#### 2.11.3. വസ്തു നികുതിയിൽ ഇളവ് ചെയ്യൽ (ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 3 കാണുക) 2. അപേക്ഷ നൽകുന്ന അർദ്ധവർഷം വരെയുള്ള വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
V	അടയ്ക്കേണ്ട 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

### 2.11.4. വസ്തു നികുതിയിൽ ഇളവ് ചെയ്യൽ

(വിമുക്തഭടന്മാർ/ഭാര്യമാരുടെ പേരിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)

(G.O (MS) 106/2017 തസ്വഭാവ തീയതി 26/05/2017) & (സ.ഉ.242/2013/തസ്വഭാവ തീയതി 2.7.13)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2. വില്ലേജിൽ കരം ഒടുക്കിയ രസീത്</li> <li>3. ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റ് സർവ്വീസ് രേഖകൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്</li> <li>4. മറ്റൊരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ലായെന്നും ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള മറ്റൊരു വീടിനും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (വെള്ളക്കടലാസിൽ) (GO. (MS) 242/13/തസ്വഭവതീയതി 02.07.2013.</li> </ol>
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	നികുതി അപ്പീൽ/ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
VIII	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ് -**

1. നികുതിയിളവ് അനുവദിക്കുന്ന വിവരം വിമുക്തഭടന്റെ ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിലോ സർവ്വീസ് രേഖയിലോ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഒരിക്കൽ നികുതിയിളവ് അനുവദിച്ചാലും നികുതിയിളവിനുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ (അനുബന്ധം 50 കാണുക) എല്ലാ സാമ്പത്തികവർഷവും സാമ്പത്തികവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. 2000 ച. അടി (186 ച.മീറ്റർ) വരെയുള്ള ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് മാത്രമേ നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
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 സ്ക്വയർ മുകളിൽ വിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ 2000 സ്ക്വയർഫീറ്റിന് അധികരിച്ച വിസ്തൃതിക്ക് നികുതി ഈടാക്കുന്നതാണ്.



## 2.11 വസ്തു നികുതി

- 2.11.5. വസ്തു നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ**  
**(50 ച.മീ വരെയുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന്)**  
**(G.O (MS) 144/2015 തസ്വഭാവ തീയതി 27/04/2015)**  
**(G.O (MS) 358/2015 തസ്വഭാവ തീയതി 16/12/2015)**

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
V	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	നികുതി അപ്പീൽ/ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
VII	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ് -**

- 60 ച.മീ (66 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ്) വരെ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും (ഫ്ലാറ്റ് അടക്കം) ഒരു കുടുംബത്തിലെ കുടുംബ നാഥൻ/കുടുംബനാഥയുടെ പേരിലുള്ളതും സ്വന്തം താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് മാത്രമായിരിക്കും വസ്തുനികുതി ഒഴിവ് അനുവദിക്കുക.
- 2015-16 സാമ്പത്തികവർഷം മുതൽ വസ്തുനികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- ഒരു പഞ്ചവർഷ അസ്സസ്സ്മെന്റ് കാലയളവിലേക്ക് നികുതി ഒഴിവ് നൽകുന്നതിന് ഉടമസ്ഥൻ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിന്റെ 16.12.15 ലെ (എം,എസ് 356/15/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിലെ) അനുബന്ധം 2 ൽ അപേക്ഷാഫോറത്തിന്റെയും സത്യപ്രസ്താവനയുടെയും മാതൃക നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചവർഷ അസ്സസ്സ്മെന്റ് കാലയളവിലേക്ക് ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കിയാൽ മതി.



## 2.11 വസ്തു നികുതി

### 2.11.6. നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാന്മാർക്ക്
II	അധികാരസ്ഥാനം	ധനകാര്യ/നികുതി അപ്പീൽ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
III	തീർപ്പാക്കേണ്ട സമയപരിധി	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 32 കാണുക) 2. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരമുള്ള വസ്തുനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
V	ധനകാര്യ/നികുതി അപ്പീൽകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	നികുതി അപ്പീൽ/ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
VII	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ് -**

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



## 2.11 വസ്തു നികുതി (മറ്റ് സേവനങ്ങൾ)

### 2.11.7. വാസയോഗ്യമായ വീടല്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയപരിധി	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 വസ്തു നികുതി

### 2.11.8. ജമമാറ്റം

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)	വിൽപന നടത്തുന്നയാളും വാങ്ങിയ ആളും ചേർന്ന് അനുബന്ധം 30 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 28(ബി)	വിധിപ്രകാരമുള്ള ഉടമയോ ലേലത്തിലൂടെ ഉടമസ്ഥത ലഭിച്ച ആളുടെയോ അപേക്ഷ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്
	ഡി) പിന്തുടർച്ച മുലമുണ്ടാകുന്ന സംഗതികളിൽ 23(ഡി)	മരണപത്രിക എഴുതിവച്ച 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 തെളിവ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ
IV	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
V	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷൻ നികുതി അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



**കുറിപ്പ് -**

1. കെട്ടിടം കൈമാറ്റം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റരേഖയിലെ കക്ഷി അല്ലാതെ വരുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ കാണുന്ന വ്യക്തിക്കും കൂടി നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറിക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്. (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും ചട്ടം 23 എ (II))
2. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും പിന്തുടർച്ചാവകാശപ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തു ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക പിഴയായി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും ചട്ടം 22(5))
3. അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള രേഖകൾ മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്/ പിന്തുടർച്ചാവകാശ രേഖ/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/കോടതി ഉത്തരവ്/ വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ അതത് സംഗതിപോലെ മാത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

**2.11 വസ്തു നികുതി (മറ്റ് സേവനങ്ങൾ)**

**2.11.11. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിടനമ്പരും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 36 കാണുക. 2. വസ്തുനികുതി അടച്ച രസീത് 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഉങ്കിൽ അവ
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കൗൺസിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
VI	അപ്പീൽ (സേവന അവകാശനിയമപ്രകാരം) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

**കുറിപ്പ് -**

1. വസ്തുനികുതി അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്. പൗരാവകാശരേഖയിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.





## 2.11 വസ്തു നികുതി (മറ്റ് സേവനങ്ങൾ)

### 2.11.12. നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പരും വൃക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) (മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 37 കാണുക)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI	അപ്പീൽ	നഗരസഭ കൗൺസിൽ

**കുറിപ്പ് -**

1. വസ്തുനികുതി അസ്സസ്‌മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമാണ് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.

## 2.11 റവന്യൂവിഭാഗം (മറ്റ് സേവനങ്ങൾ)

### 2.11.13. ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 38 സി. കാണുക (കുറിപ്പ് 3 കൂടി കാണുക)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കൗൺസിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	കൗൺസിൽ

**കുറിപ്പ് -**

1. കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക കെട്ടിവയ്ക്കണം.
2. ഹാളിന്റെയും ഗ്രൗണ്ടിന്റെയും ലഭ്യതയും ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിന്റെ മുൻഗണയും അനുസരിച്ചാണ് വാടകയ്ക്ക് നൽകേണ്ടത്.
3. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷകൾ നഗരസഭയിൽ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ബൈലോ ഇല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ഹാൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിബന്ധനകൾ നഗരസഭാ നിശ്ചയിക്കണം.

