കോട്ടയം നഗരസഭ

പൗരാവകാശ രേഖ

(01-04-2021 മുതൽ പ്രാബല്യം)

കോട്ടയം നഗരസഭ

കോട്ടയം ജില്ലയുടെ ആസ്ഥാനനഗരമായ കോട്ടയം മധ്യകേരളത്തിലെ പ്രധാന നഗരങ്ങളിലൊന്നാണ്. നഗരത്തിന്റെ കേന്ദ്രബിന്ദുവായ തിരുനക്കരയിലാണ് കോട്ടയം നഗരസഭയുടെ പ്രധാന ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. കോട്ടയം നഗരസഭ 1924-ലാണ് സ്ഥാപിതമായത്. പടിഞ്ഞാറ് തിരുവാർപ്പ് പഞ്ചായത്തും, കിഴക്ക് വിജയപുരം പഞ്ചായത്തും, വടക്ക് അയ്മനം; ആർപ്പൂക്കര പഞ്ചായത്തുകളും, തെക്ക് പനച്ചിക്കാട് പഞ്ചായത്തും, അതിരിടുന്ന കോട്ടയം നഗരസഭ ഭൂമദ്ധ്യരേഖയിലെ 90 30 90 24 വടക്ക് അക്ഷാംശത്തിലും 760 340 760 360 കിഴക്ക് രേഖാംശത്തിലും ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായി സ്ഥിതിചെയ്യുന്നു. കോട്ടയത്തിന്റെ ഭൂപ്രകൃതിയെ മദ്ധ്യസമതലം, താഴ്ന്ന പ്രദേശം എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. താഴ്ന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ ഊറൽ ചെളി, എക്കൽമണ്ണ് എന്നിവയും മദ്ധ്യസമതല പ്രദേശങ്ങളിൽ ചെങ്കൽമണ്ണും കാണപ്പെടുന്നു.

പുസ്തക പ്രസിദ്ധീകരണ മേഖലയിലുള്ള പാരമ്പര്യം കണക്കിലെടുത്ത്, **അക്ഷരനഗരി** എന്ന പേരിലറിയപ്പെടുന്ന കോട്ടയത്തുനിന്നാണ് മലയാളത്തിന്റെ പത്രമുത്തശ്ശിമാരായ ദീപിക, മലയാളമനോരമ തുടങ്ങിയ ദിനപ്പത്രങ്ങൾ ആരംഭിച്ചത്. ഈ പേരിനുള്ള മാറ്റ് വർദ്ധിപ്പിക്കുംവിധം 1989 ൽ ഭാരതത്തിലെ നൂറുശതമാനം സാക്ഷരത നേടിയ ആദ്യനഗരമെന്ന ഖ്യാതി കോട്ടയം നേടി. ഇപ്പോൾ കോട്ടയം പുകയിലമുക്ത, പ്ലാസ്റ്റിക്മുക്ത നഗരംകൂടിയാണ്.

സാമൂഹ്യ-സാംസ്ക്കാരിക ചരിത്രം

നൂറ്റാണ്ടുകൾക്ക് മുമ്പ് കോട്ടയം ഉൾപ്പെട്ട വെൺമലൈനാട് (വെമ്പലനാട്) കുലശേഖര ചക്രവർത്തിമാരുടെ ഭരണത്തിൻകീഴിലായിരുന്നു. എ.ഡി. 800-1102 കാലഘട്ടത്തിൽ നിലനിന്ന ചേര സാമ്രാജ്യത്തിന്റെ ഭാഗമായ നാൻട്രുഴൈനാട്ടിന് "മുന്നൂറ്റുവർ" എന്ന പേരിൽ ഒരു 300 അംഗ അസംബ്ലി ഉണ്ടായിരുന്നതായി ചരിത്രരേഖകളുണ്ട്. ചേരസാമ്രാജ്യത്തിന്റെ സാമന്ത രാജ്യമായിരുന്ന കോട്ടയം 11-ാം നൂറ്റാണ്ടിൽ പല കൊച്ചു രാജ്യങ്ങളായി ക്ഷയിക്കുകയും ഇതിൽ കോട്ടയം ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശം മഞ്ചുനാട് എന്നറിയപ്പെടുകയും ചെയ്തു. 14-ാം നൂറ്റാണ്ടിൽ തെക്കുംകൂർ രാജാക്കന്മാർ വെൺമലൈനാട്ടിൽ നിന്നും മഞ്ചുനാട് കീഴടക്കിയശേഷം സുരക്ഷാകാരണങ്ങളാൽ തലസ്ഥാനം ചങ്ങനാശ്ശേരിയിൽ നിന്നും കോട്ടയത്തേക്കു മാറ്റിയിരുന്നു. കോട്ടയം ഉൾപ്പെട്ട പ്രദേശത്തിന്റെ അധിപനായിത്തീർന്ന തെക്കുംകൂർ രാജാവിന്റെ തലസ്ഥാനനഗരി കോട്ടയ്ക്കകം എന്നാണറിയപ്പെട്ടത്. "കോട്ടയ്ക്കകം" ലോപിച്ചാണ് കോട്ടയം എന്ന നഗരനാമമുണ്ടായതെന്ന ചരിത്രകാരന്മാർ അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു. തുടർന്ന് 1750-ൽ മാർത്താണ്ഡവർമ്മ കോട്ടയം ആക്രമിച്ച് കീഴടക്കി. പ്രാചീനകാലത്ത് പാലായിലും മറ്റും വിളഞ്ഞിരുന്ന കുരുമുളക് കോട്ടയത്തുണ്ടായിരുന്ന തുറമുഖം വഴി പാശ്ചാത്യരാജ്യങ്ങളിലേക്ക് കയറ്റി അയച്ചിരുന്നു. പ്രാചീനകാലത്ത് ഇവിടുത്തെ 'കൊരായൂര' ഒരു തുറമുഖമായിരുന്നുവെന്ന് ഇവിടെ സന്ദർശിച്ചതിന്റെ ഭാഗമായി 'ടോളമി' എന്ന സഞ്ചാരി തന്റെ യാത്രാക്കുറിപ്പുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രീസ്, റോം, ചൈന, ഇന്തോനേഷ്യ തുടങ്ങിയ രാജ്യങ്ങളുമായി അതിപ്രാചീനകാലം മുതൽ കോട്ടയത്തിന് വ്യാപാരബന്ധമുണ്ടായിരുന്നു. തേക്ക്, തടി, ചന്ദനം, ആനക്കൊമ്പ്, കുരുമുളക് എന്നിവ ഇവിടെനിന്നും കയറ്റി അയച്ചിരുന്നു. നൂറ്റാണ്ടുകളുടെ പഴക്കമുള്ള നിരവധി ക്രിസ്ത്യൻ പള്ളികളും, ക്ഷേത്രങ്ങളും ഇവിടെയുണ്ട്. 1550-ലാണ് കോട്ടയം വലിയ പള്ളി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടത്. വലിയപള്ളിയിലെ പേർഷ്യൻ കുരിശ് ചരിത്രപ്രസിദ്ധമാണ്. 1580-ൽ ചെറിയപള്ളിയും, 1830 ൽ സെമിനാരിയും സ്ഥാപിതമായി. തിരുനക്കര മഹാദേവക്ഷേത്രം, തളിക്കോട്ടക്ഷേത്രം എന്നിവ നൂറ്റാണ്ടുകളുടെ പഴക്കമുള്ള ആരാധനാലയങ്ങളാണ്. 1813-ഓടെ ക്രൈസ്തവ സെമിനാരികൾ സ്ഥാപിച്ച ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം സ്കൂളാണ്

ഇന്നത്തെ സി.എം.എസ്. കോളജ്. 1821-ൽ ആദ്യത്തെ ഗ്രാമർ സ്കൂൾ ഇവിടെ ആരംഭിച്ചു. 1882-ലാണ് കോട്ടയം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി സ്ഥാപിതമായത്. സ്വാതന്ത്ര്യ പ്രക്ഷോഭങ്ങളനുസരിച്ച് 1929 ൽ ഡിസംബർ 31 ന് ക്വിറ്റ് ഇന്ത്യ പ്രഖ്യാപനം നടത്തിയ ലാഹോർ കോൺഗ്രസ് സമ്മേളനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നിരവധി കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഗാന്ധിജിയോടൊപ്പം പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്ത പണ്ഡിറ്റ് നാരായണ ദേവ്, ഈ നാട് ജന്മം നൽകിയ മഹത് വ്യക്തിയാണ്. 1936-ൽ മഹാത്മാ ഗാന്ധി കോട്ടയത്തെ തിരുനക്കര മൈതാനത്ത് നായർ സമാജം സ്കൂളിൽ സംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ട വനിതാ കോൺഫറൻസിൽ പ്രസംഗിച്ചത് ഈ നാട്ടിലെ സ്വാതന്ത്ര്യപ്രേമികളിൽ സമരാവേശം വളർത്തിയ സംഭവമായിരുന്നു. സ്വാതന്ത്ര്യസമരകാലത്ത് അയിത്തോച്ചാടന പ്രക്ഷോഭങ്ങളുടെ ഭാഗമായി നടന്ന ഐതിഹാസികമായ വൈക്കം സത്യാഗ്രഹത്തോടനുബന്ധിച്ച് സ്വദേശാഭിമാനി ടി.കെ. മാധവന്റെ ഒപ്പം മഹാത്മാഗാന്ധി പലതവണ ഇവിടം സന്ദർശിച്ചിരുന്നു. വൈക്കം സത്യാഗ്രഹത്തിനു പിന്തുണ നൽകിക്കൊണ്ട് മന്നത്ത് പത്മനാഭന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സവർണ്ണജാഥ കോട്ടയം നഗരത്തിൽ ന... ന്നു. ജനാധിപത്യാവകാശങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള തിരുവിതാംകൂറിലെ ആദ്യസമരമായിരുന്നു മലയാളി മെമ്മോറിയൽ ബഹുജന പ്രക്ഷോഭണം. തിരുവിതാംകൂറിലെ ഉത്തരവാദിത്വ ഭരണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള നിവർത്തനപ്രക്ഷോഭം. ഇതിനോടനുബന്ധിച്ച് 1933-ൽ രൂപീകരിച്ച തിരുവിതാംകൂർ സ്റ്റേറ്റ് കോൺഗ്രസ്സിന്റെ ജനകീയ പ്രക്ഷോഭങ്ങൾ സർ സി.പി. രാമസ്വാമിയുടെ കിരാതവാഴ്ചയ്ക്കെതിരെ നടന്ന സമരങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെല്ലാം കോട്ടയത്തിന്റെ മണ്ണ് തട്ടകമൊരുക്കി. ട്രേഡ് യൂണിയനുകളായ ബീഡിത്തൊഴിലാളി യൂണിയൻ, മുനിസിപ്പൽ വർക്കേഴ്സ് യൂണിയൻ തുടങ്ങിയവ കോട്ടയത്തിന്റെ സാമൂഹ്യ രാഷ്ട്രീയ രംഗത്ത് നിരവധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയിരുന്നു. 1870-കളിൽ തിരുവിതാകൂറിൽ നിരവധി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുകയുണ്ടായി. പുനലൂർ തൂക്കുപാലത്തിന്റെ നിർമ്മാണം. വർക്കല ഭൂഗർഭ ജലപാതയുടെ നിർമ്മാണം മുതലായവ അത്തരം പ്രമുഖ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൊന്നായിരുന്നു. 1877-ൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കോട്ടയം-ചങ്ങനാശ്ശേരി റോഡിന്റെ നിർമ്മാണവും 1875-78 ലെ കോട്ടയം-ആലുവ റോഡ് (ഇന്നത്തെ എം.സി റോഡിന്റെ ഒരു ഭാഗം) കോട്ടയം-കുമളി റോഡ് എന്നിവയും, 1956-ൽ നിലവിൽ വന്ന കോട്ടയം തീവണ്ടിപ്പാതയും ഇവിടുത്തെ ഗതാഗത ചരിത്രത്തിലെ നാഴികക്കല്ലുകളാണ്. അക്ഷരനഗരി എന്നറിയപ്പെടുന്ന കോട്ടയത്തുനിന്നാണ് കേരളത്തിലെ പ്രമുഖ പത്രങ്ങളും, വാരികകളും, മാസികകളുമെല്ലാം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ഇന്ത്യയിലാദ്യമായി നൂറുശതമാനം സാക്ഷരത കൈവരിച്ച നഗരമെന്ന ഖ്യാതിയും കോട്ടയത്തിനാണ്. കുമരകം അന്താരാഷ്ട്ര പ്രസിദ്ധമായ വിനോദസഞ്ചാര കേന്ദ്രമാണ് മീനച്ചിലാർ. കൊടൂരാർ, വേമ്പനാട്ടുകായൽ എന്നീ ജലാശയങ്ങളും ടൂറിസ്റ്റുകളെ ആകർഷിക്കുന്നവയാണ്.

ബന്ധപ്പെടുവാനുള്ള വിലാസം

കോട്ടയം നഗരസഭ

കോട്ടയം - 686001

ഫോൺ: 04812566665

ഇ-മെയിൽ : ktmmunicipality@gmail.com

കോട്ടയം നഗരസഭ കൗൺസിലർമാർ

വാർഡ് നം.	കൗൺസിലറുടെ പേര്	വാർഡിന്റെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	സാബു മാത്യു	ഗാന്ധിനഗർ നോർത്ത്	9447701422
2	മുഹമ്മദ് ഷെരീഫ് (എം.എ ഷാജി)	സംക്രാന്തി	7293027599
3	ലിസ്സി കുര്യൻ	പാറമ്പുഴ	9446863085
4	സിന്ധു ജയകുമാർ (ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)	പള്ളിപ്പുറം	9747493764
5	വിനു ആർ.മോഹൻ	നട്ടാശ്ശേരി	9495212953
6	ദിവ്യ സുജിത്ത്	പുത്തേട്ട്	9747411600
7	ഷൈനി	കുമാരനല്ലൂർ ടൗൺ	9995906594
8	അനിൽകുമാർ ടി.ആർ.	ടെമ്പിൾ വാർഡ്	9497023115
9	ടി.സി.റോയി	എസ്.എച്ച്.മൗണ്ട്	9447212616
10	ആഷ്‌ലി ഷാജി	പുല്ലരിക്കുന്ന്	7559035375
11	എം.എസ്. വേണുക്കുട്ടൻ	മള്ളൂശ്ശേരി	9446021658
12	ഷൈനി ഫിലിപ്പ്	നാഗമ്പടം നോർത്ത്	9961389390
13	സിൻസി പാറേൽ	നാഗമ്പടം സൗത്ത്	9387383126
14	മോളിക്കുട്ടി സെബാസ്റ്റ്യൻ	മുള്ളൻകുഴി	9446308474
15	അജിത്ത് പൂഴിത്തറ	മൗണ്ട് കാർമ്മൽ	9447119762
16	ജിബി ജോൺ	കഞ്ഞിക്കുഴി	9446821133
17	ജൂലിയസ് ചാക്കോ	ദേവലോകം	9447072390
18	സുരേഷ് പി.ഡി (സജി)	മുട്ടമ്പലം	9446125451
19	റീബാ വർക്കി	കളക്ട്രേറ്റ്	9847869633
20	ജയമോൾ ജോസഫ്	കത്തീഡ്രൽ	8281693835
21	ബി.ഗോപകുമാർ (വൈസ്ചെയർമാൻ)	തിരുനക്കര	9446011522
22	ജയകൃഷ്ണൻ (കണ്ണൻ)	ചിറയിൽപ്പാടം	9447105021
23	ജാൻസി ജേക്കബ് ചക്കാലപ്പറമ്പിൽ	പുത്തനങ്ങാടി	9495235849
24	അഡ്വ.ടോം കോര അഞ്ചേരി	തിരുവാതുക്കൽ	9946662777
25	ജിഷാ ജോഷി	പള്ളിക്കോണം	8086810606
26	എം.പി.സന്തോഷ്കുമാർ	പുളിനാക്കൽ	9447201171
27	ടി.എൻ.മനോജ്	പതിനാറിൽചിറ	9446712850
28	എൻ.എൻ.വിനോദ് (ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)	കാരാപ്പുഴ	9447051635

29	എൻ.ജയചന്ദ്രൻ	കോടിമത നോർത്ത്	9447208408
30	കെ.യു.രഘു	മുപ്പായിക്കാട്	9387129514
31	ഷീന ബിനു	മുലവട്ടം	9947499847
32	പി.എൻ.സരസമ്മാൾ	കാക്കൂർമുത്തൻമാലി	9447270794
33	എബി കുന്നേൽപറമ്പിൽ	ചെട്ടിക്കുന്ന് (പാക്കിൽ)	9446041811
34	സുനുസാറ ജോൺ	പവർഹൗസ്	7034439014
35	ധന്യമ്മ രാജ്(ധന്യ ഗിരീഷ്)	പന്നിമറ്റം	9446355164
36	ജോസഫ് തോമസ് (ജോസ് പള്ളിക്കുന്നേൽ	ചിങ്ങവനം	9400131322
37	ലിസ്സി മണിമല	പാലമൂട്	9497667076
38	~~ജിഷാ [illegible]~~	പുത്തൻതോട്	9497819572
39	ജയിംസ് പുല്ലാംപറമ്പിൽ	മാവിളങ്ങ്	9447150509
40	ദിവ്യാ മോൾ	പള്ളം	9947011266
41	കെ.ശങ്കരൻ (വിദ്യാഭ്യാസ കല-കായിക സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)	കണ്ണാടിക്കടവ്	9447156242
42	ജയടീച്ചർ	മറിയപ്പള്ളി	9446125457
43	ദീപാമോൾ	തുറമുഖം	9447313934
44	അഡ്വ.ഷീജ അനിൽ	കോടിമത സൗത്ത്	9447348293
45	ഷീല സതീശ്	കാഞ്ഞിരം	9747782933
46	സി.ജി.രഞ്ജിത്ത്	പാണംപടി	9446860892
47	ബിന്ദു സന്തോഷ്കുമാർ (വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)	ഇല്ലിക്കൽ	9497818955
48	ഷേബ മർക്കോസ് (ഷീബ സുനിൽ)	താഴത്തങ്ങാടി	9400293000
49	ഡോ.സോന.പി.ആർ (മരാമത്ത്കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)	പഴയസെമിനാരി	9567245369
50	ബിജുകുമാർ പാറയ്ക്കൽ	വാരിശ്ശേരി	9496720915
51	എം.റ്റി.മോഹനൻ	തൃുത്തുട്ടി	9349255083
52	ബിൻസി സെബാസ്റ്റ്യൻ (ചെയർപേഴ്സൺ)	ഗാന്ധിനഗർ സൗത്ത്	7012383429

കോട്ടയം മുനിസിപ്പാലിറ്റി .... പൗരാവകാശരേഖ

നഗരത്തെ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരങ്ങൾ

പേര്	- കോട്ടയം നഗരസഭ
നഗരസഭ രൂപീകരണം	- 06.07.1921 (കൊല്ലവർഷം 23.11.1095) (01.11.2010 നാട്ടകം, കുമാരനല്ലൂർ ചേർത്തു)
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	- മുട്ടമ്പലം, കോട്ടയം, വേളൂർ, നാട്ടകം, പെരുമ്പായിക്കാട്, പനച്ചിക്കാട്
താലൂക്ക്	- കോട്ടയം
ജില്ല	- കോട്ടയം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	- കോട്ടയം
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	- കോട്ടയം
വിസ്തീർണ്ണം	- 55.40 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ (കോട്ടയം ടൗൺ 15.55, നാട്ടകം 25.79 കുമാരനല്ലൂർ 14.06 ച.കി.മീ.)
കിടപ്പ്	- അക്ഷാംശം വടക്ക് 9° 58 - കിഴക്ക് രേഖാംശം 76° 52 ഇടയ്ക്ക്
അതിരുകൾ	- വടക്ക് - അയ്മനം, ആർപ്പൂക്കര, ഏറ്റുമാനൂർ നഗരസഭ കിഴക്ക് - വിജയപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തെക്ക് - പനച്ചിക്കാട്, കുറിച്ചി എന്നീ പഞ്ചായത്തുകൾ പടിഞ്ഞാറ് - തിരുവാർപ്പ് പഞ്ചായത്ത്

ജനസംഖ്യാ വിവരങ്ങൾ (2011 സെൻസസ്)

ജനസംഖ്യ ആകെ	- 138283
ആൺ	- 67046
പെൺ	- 71237
ജനസാന്ദ്രത (ച.കീ.മീ.)	- 2517.35
ആകെ വീടുകൾ	- 34721
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	- 8655
ആൺ	- 4256
പെൺ	- 4399
പട്ടികവർഗ്ഗം ജനസംഖ്യ	- 534

ആൺ	–	260
പെൺ	–	274
7 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ള സാക്ഷരതർ ആകെ	–	122500
ആൺ	–	59640
പെൺ	–	62860
7 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ള നിരക്ഷരർ ആകെ	–	14312
ആൺ	–	6654
പെൺ	–	7658
തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവർ ആകെ	–	48311
ആൺ	–	35411
പെൺ	–	12900
മെയിൻ വർക്കേഴ്സ്	–	42953
ആൺ	–	32452
പെൺ	–	10501
കർഷകർ ആകെ	–	347
ആൺ	–	313
പെൺ	–	34
തൊഴിൽ പങ്കാളിത്ത നിരക്ക്	–	35.31
ആൺ	–	53.42
പെൺ	–	18.29

റവന്യൂ വിഭാഗം

പ്രധാന ആസ്തികൾ

കോടിമത വെജിറ്റബിൾ മാർക്കറ്റ്

വെണ്ടർ സ്റ്റാൾ

റസ്റ്റ് ഹൗസ്

		നിലവിലുള്ള മുറികൾ
കോടിമത വെജിറ്റബിൾ മാർക്കറ്റ്		130
വെണ്ടർ സ്റ്റാൾ		50
റസ്റ്റ് ഹൗസ്		
	New	26

Old block അപകട സ്ഥിതിയിലായതിനാൽ ടി ബിൽഡിംഗിൽ പ്രവർത്തിക്കു സ്ഥാപനങ്ങൾ ന്യൂ ബ്ലോക്കിലെ മുറികളിലേയ്ക്ക് (31.07.18 ലെ 10-ാം നമ്പർ കൗൺസിൽ തീരുമാന പ്രകാരം) പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

1. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ മൈതാനം

ഉത്സവ കാലത്ത് സ്ക്വയർ ഫീറ്റിന് 6/- രൂപയും ഗവൺമെന്റ് പരിപാടികൾക്ക് 4/- രൂപയും എക്സിബിഷൻ, ... മൈതാനം തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് 20/- രൂപയും ആണ്. പരിപാടി ഇല്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ പാർക്കിംഗിന് 29/- രൂപ നിരക്കിൽ നൽകുന്നതാണ്.

പൊതുയോഗം / സെമിനാർ

വാടക	- 2000/-	(പ്രതിദിനം)
സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റ്	- 2000/-	

കൺവെൻഷൻ

Rent	-	10000/-	(പ്രതിദിനം)
Cleaning	-	2000/-	
SD	-	3000/-	

എക്സിബിഷൻ

Rent	-	15000/-	(പ്രതിദിനം)
Cleaning	-	2000/-	
SD	-	3000/-	

2. നെഹ്റു സ്റ്റേഡിയം

<u>കായികം</u>

Rent	-	3500/-	(പ്രതിദിനം)
Cleaning	-	1500/-	
SD	-	3000/-	

<u>മറ്റു പരിപാടികൾക്ക്</u>

Rent	-	35000/-	(പ്രതിദിനം)
SD	-	25000/-	
ASF	-	20000/-	

<u>നെഹ്രു സ്റ്റേഡിയം മുൻവശം മറ്റ് പരിപാടികൾ</u>

Rent	-	15000/-	(പ്രതിദിനം)
SD	-	5000/-	

3. ഇല്ലിക്കൽ മൈതാനം / കഞ്ഞിക്കുഴി മൈതാനം /മുള്ളൻകുഴി കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ

<u>യോഗം / സെമിനാർ</u>

Rent	-	500/-	(പ്രതിദിനം)
SD	-	2000/-	

<u>കൺവെൻഷൻ</u>

Rent	-	1000/-	(പ്രതിദിനം)
SD	-	1000/-	

<u>പാസ് മൂലം ഉള്ള വാടക</u>

Rent	-	3000/-	(പ്രതിദിനം)
SD	-	2000/-	

4. മാമ്മൻമാപ്പിള ഹാൾ ബുക്കിംഗ്

<u>വിവാഹം</u> - G.F, F.F

Rent	-	33000/-	(പ്രതിദിനം)
Other user charge	-	2200/-	
GST	-	6336/-	
SD	-	10000/-	
		51536/-	

<u>മീറ്റിംഗ്</u> - F.F

Rent	-	16500/-	(പ്രതിദിനം)
Cleaning	-	2200/-	
GST	-	6336/-	
SD	-	7500/-	

<u>പ്രോഗ്രാമുകൾ</u>

Rent	-	24750/-	(പ്രതിദിനം)
Cleaning Charge	-	2200/-	
Current Charge	-	2200/-	
GST	-	4852/-	
SD	-	15000/-	

<u>എക്സിബിഷൻ</u>

Rent	-	11550/-	(പ്രതിദിനം)
Cleaning Charge	-	2200/-	
GST	-	2476/-	
SD	-	15000/-	

5. തിരുനക്കര മൈതാനം

<u>എക്സിബിഷൻ</u>

Rent	-	6000/-	(പ്രതിദിനം)
Car Parking	-	3000/-	
SD	-	12000/-	
GST	-	1620/-	

<u>മീറ്റിംഗ്</u>

Rent	-	3000/-	(പ്രതിദിനം)
Car Parking	-	3000/-	
GST	-	1080/-	
SD	-	6000/-	

<u>കലാപരിപാടികൾ</u>

Rent	-	6000/-	(പ്രതിദിനം)
Car Parking	-	3000/-	
GST	-	12000/-	
SD	-	1620/-	

6. അബ്ദുൾ കലാം ഓഡിറ്റോറിയം

<u>വിവാഹം</u>

Rent	-	12000/-	(പ്രതിദിനം)
Cleaning	-	1000/-	
GST	-	2340/-	
SD	-	10000/-	

<u>കലാപരിപാടികൾ</u>

Rent	-	10000/-	(പ്രതിദിനം)
SD	-	5000/-	
GST	-	1800/-	

<u>എക്സിബിഷൻ</u>

Rent	-	8000/-	(പ്രതിദിനം)
SD	-	5000/-	
GST	-	1440/-	

<u>മീറ്റിംഗ്</u>

Rent	-	3000/-	(പ്രതിദിനം)
Cleaning	-	1000/-	
SD	-	2000/-	
GST	-	540/-	

നെഹ്രു സ്റ്റേഡിയം ഗ്യാലറി

തിരുനക്കര ബസ് സ്റ്റാന്റ് ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്

ഇ & എഫ് ബ്ലോക്ക്

ഗോഡൗൺ മുറികൾ

വെടിപ്പുര ലൈൻ കടമുറികൾ

കോടിമത സർവ്വീസ് സ്റ്റേഷൻ മുറികൾ

നാഗമ്പടം ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്

കഞ്ഞിക്കുഴി മാർക്കറ്റ്

തിരുവാതുക്കൽ ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്

ഓൾഡ് വെജിറ്റബിൾ മാർക്കറ്റ്

രാജീവ്ഗാന്ധി ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്

ശാസ്ത്രി റോഡ് ബങ്ക്

ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ

1. നാഗമ്പടം ബസ് സ്റ്റാന്റ്
2. തിരുവാതുക്കൽ ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്
3. കഞ്ഞിക്കുഴി മാർക്കറ്റ് കോംപ്ലക്സ്
4. രാജീവ്ഗാന്ധി ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്
5. 'A' ബ്ലോക്ക് & 'C' ബ്ലോക്ക്

ലേലം - മുനിസിപ്പിൽ കടമുറകൾ

മത്സ്യ ചന്ത, സസ്യ ചന്ത, കശാപ്പ് ശാല, ബീഫ് സ്റ്റാളുകൾ, ഉണക്ക മത്സ്യം, ബസ് സ്റ്റാന്റ് ഫീസ്, ലോറി സ്റ്റാന്റ് ഫീസ്, പാർക്കിംഗ് ഫീസ്, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ ചുറ്റുമതിൽ.

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന അവിദഗ്ധ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിലെയും പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് നൂറ് ദിവസം തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുകയും അതിലൂടെ കുടുംബങ്ങളുടെ ജീവിത സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുകയാണ് അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

(എ) നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന ദുർബല കുടുംബങ്ങൾക്ക് മറ്റുതരത്തിലെ തൊഴിലുകൾ ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുകയും തൊഴിൽ കുറവ് വരുന്നതുമായ അവസരങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാർ പദ്ധതിയാണ്.

(ബി) നഗരങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങൾക്ക് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട സാമൂഹിക അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു.

(സി) നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഉചിതമായ അന്വേഷണ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതാണ്.

(ഡി) തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച ശേഷം കാർഡിൽ പേരുള്ള ഓരോ അംഗത്തിനും തങ്ങൾക്ക് തൊഴിലാവശ്യമുള്ള അവസരങ്ങളിൽ സ്വമേധയാ തൊഴിലിനായി നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(ഇ) പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വനിതകൾക്ക് മുൻഗണന ഉറപ്പാക്കും. ആകെ ലഭ്യമാക്കുന്ന തൊഴിലവസരങ്ങളുടെ 50% വനിതകൾക്കായിരിക്കും.

(എഫ്) തൊഴിലിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയ്ക്ക് നഗരസഭ ഓഫീസ് തീയതി വെച്ച് രസീത് നൽകുന്നതാണ്.

(ജി) അപേക്ഷകരെ തൊഴിലനുവദിച്ചുകൊണ്ട് രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും വിവരം നഗരസഭ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്.

(എച്ച്) പദ്ധതിയിൽ വനിതകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യകൂലിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

(ഐ) തൊഴിലാളിക്ക് പണി സ്ഥലത്തു വെച്ച് തൊഴിലിന്റെ ഭാഗമായി മുറിവ്/അപകടം/ അസുഖം ഉണ്ടായാൽ അയാൾക്ക് സൗജന്യ മെഡിക്കൽ ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(ജെ) തൊഴിലപകടങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ആശുപത്രിയിൽ കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ആശുപത്രിയിൽ കിടക്കുന്ന അത്രയും ദിവസം തൊഴിലാളിക്ക് പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമായ കൂലിയുടെ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത തുക ദിവസ വേതനമായി ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.

(കെ) ഒരു തൊഴിലാളി പണിസ്ഥലത്ത് വച്ച് തൊഴിലിന്റെ ഭാഗമായി അപകടത്തിൽ സ്ഥായിയായി വികലാംഗനാകുകയോ മരണപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ അയാളുടെ നിയമാനുസൃത അനന്തരാവകാശികൾക്ക് രൂ. 50,000/- എക്സ്ഗ്രേഷ്യ തുകയായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(എൽ) ഒരു തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരോടൊപ്പം 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള അഞ്ചോ അതിലധികമോ കുട്ടികൾ എത്തുകയാണെങ്കിൽ അവർക്ക് ക്രെഷ് സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നതാണ്.

(എം) ഉത്തരവാദിത്വപരമായ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തും.

(എൻ) പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ എല്ലാ രേഖകളും കണക്കുകളും പൊതുരേഖയായിരിക്കും.

(ഒ) പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പ് ഓൺലൈൻ മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടും.

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന അവകാശങ്ങൾ

1. നഗര കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ അവിദഗ്ധ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള പ്രായ പൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക് തങ്ങൾ വസിക്കുന്ന നഗരസഭയിൽ ഈ പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലിനു വേണ്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശവും തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാകുവാനുള്ള അവകാശവും.

2. തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് (തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കാകെ) സംസ്ഥാന പദ്ധതി സഹായത്തോടെ പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
3. പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരാൾക്ക് തൊഴിലിന് ഡിമാന്റ് ചെയ്ത് നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാനും തീയതി വെച്ച് രസീത് ലഭിക്കുവാനും അപേക്ഷ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകമോ അയാൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തീയതിയോ ഏതാണ് രണ്ടാമത് വരുന്നത് പ്രസ്തുത ദിവസം മുതൽ അയാൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം. 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ അയാൾക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുതിനുള്ള അവകാശം. തൊഴിലപേക്ഷകന്റെ വീട്ടിൽ നിന്നും പരമാവധി 5 കി.മീ. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുവാനും, എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ 5 കി.മീ. പരിധിക്കപ്പുറത്ത് തൊഴിൽ നൽകേണ്ടി വന്നാൽ 10% അധിക കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന അതേ നിരക്ക് പ്രകാരമുള്ള കൂലി അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
5. പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓരോ ആഴ്ചയിലും കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 14 ദിവസത്തിനകം കാലതാമസം വന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 1936 ലെ വേതന വിതരണ നിയമം (സെക്ഷൻ 4) പ്രകാരം നഷ്ടപരിഹാര തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
6. തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കാനുള്ള ഷെഡ്, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് എന്നീ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് ഏതൊരു വിവരവും രേഖയും പൗരന് ലഭ്യമാക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
8. ഓരോ നഗരസഭയിലും അതാത് വാർഡുസഭകളിൽ വെച്ച് പ്രവർത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം വാർഡുസഭകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിന് വിധേയമാക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പങ്കാളികൾ

1. തൊഴിലന്വേഷകർ
2. വാർഡുസഭ
3. നഗരസഭകൾ
4. റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മേഖലാതലം
5. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
6. സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ
7. സംസ്ഥാന സർക്കാർ

ലൈഫ്

ഭവന രഹിതരില്ലാത്ത കേരളം എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻ നിർത്തി സർക്കാർ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന സമഗ്ര പരിപാടിയാണ് ലൈഫ് മിഷൻ. കേരളത്തിലെ പാർപ്പിട രംഗം നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ശരിയായി വിലയിരുത്തുകയും ഓരോ പ്രശ്നങ്ങൾക്കും തനതായ പരിഹാര നടപടികൾ രൂപപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തന പദ്ധതിയാണ് ലൈഫ്മിഷൻ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ലൈഫ് എന്ന ചുരുക്കെഴുത്തിനാൽ പ്രതിനിധീകരിക്കപ്പെടുന്നത് Livelyhood (ഉപജീവനമാർഗ്ഗം) Inclusion (ഉൾച്ചേർക്കുക) Financial Inpoverment (സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണം) എന്നാണ്. ഇതാണ് ലൈഫ് പദ്ധതിയെ ഒരു പാർപ്പിട നിർമ്മാണ സ്കീം എതിനുപരിയായി ഒരു സമഗ്ര വികസനം പരിപാടിയായി മാറ്റുന്ന ഘടകം. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം സാമ്പത്തിക സഹായം അനുവദിച്ചിട്ടും നിലവിൽ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണമാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ മറ്റേതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പിന്റെ കൈവശമുള്ളതെങ്കിലും അവർക്ക് ആവശ്യമില്ലാത്തതോ ആയ ഭൂമി കണ്ടെത്തി ഭവന സമുച്ചയങ്ങൾ നിർമ്മിച്ച് ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതരായവരുടെ പുനരധിവാസം സാദ്ധ്യമാക്കുക എന്നതാണ് രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

അർഹത മാനദണ്ഡം - വസ്തുവും വീടും ഇല്ലാത്തവർ

1. സ്വന്തമായി / കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിൽ വസ്തു ഇല്ലാത്തവർ
2. റേഷൻ കാർഡ് ഉള്ള കുടുംബം (ഒരു റേഷൻ കാർഡിന് ഒരു ഭവനം)
3. കുടുംബ വരുമാനം 3 ലക്ഷത്തിൽ താഴെയുള്ളവർ
4. പരമ്പരാഗതമായി കുടുംബ സ്വത്ത് കൈമാറി കിട്ടാൻ സാധ്യത ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.
5. സ്വത്ത് ഭാഗം വെച്ചശേഷം ഭൂരഹിതർ ആയവർ ആകാൻ പാടില്ല.
6. സർക്കാർ /അർദ്ധ സർക്കാർ / പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ / പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ ഉള്ള കുടുംബം ആകാൻ പാടില്ല .
7. സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിനു നാലുചക്ര വാഹനം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

അർഹത മാനദണ്ഡം - വസ്തു ഉള്ള ഭവനരഹിതർ

1. സ്വന്തമായി /കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിൽ ഭവനം ഇല്ലാത്തവർ
2. പരമ്പരാഗതമായി ഭവനം കൈമാറി കിട്ടാൻ സാധ്യത ഇല്ലാത്തവർ
3. റേഷൻ കാർഡ് ഉള്ള കുടുംബം (ഒരു റേഷൻ കാർഡിന് ഒരു ഭവനം)
4. സ്വന്തമായി വസ്തു ഉള്ളവർ (നഗരങ്ങളിൽ 5 സെന്റിന് താഴെയും ഗ്രാമങ്ങളിൽ 25 സെന്റിന് താഴെയും ഭൂമി ഉള്ളവർ മാത്രം) പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല.
5. കുടുംബ വരുമാനം 3 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ ഉള്ളവർ
6. സർക്കാർ / അർദ്ധ സർക്കാർ / പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ / പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ ഉള്ള കുടുംബം ആകാൻ പാടില്ല.
7. സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിനു നാലുചക്ര വാഹനം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

ദേശീയ നഗര ഉപജീവനദൗത്യം

ലക്ഷ്യം

നഗരസഭാ പ്രദേശത്തെ ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ കൂട്ടായ്മകൾ അടിസ്ഥാനതലങ്ങളിൽ രൂപീകരിക്കുകയും അവയെ സ്ഥാപനവൽക്കരിക്കുകയും (Institutionzlize) അവർക്ക് ലാഭകരമായ സ്വയം തൊഴിൽ അവസരങ്ങളോ, അല്ലെങ്കിൽ അവർക്ക് തൊഴിൽ നൈപുണ്യപരിശീലനം നൽകി അതനുസരിച്ചുള്ള വേതനം ലഭ്യമാകുംവിധം തൊഴിലവസരങ്ങൾ നൽകുകയോ വഴി അവരുടെ ഉപജീവന സാഹചര്യങ്ങളിൽ സ്ഥായിയായ മാറ്റം ഉളവാക്കുകയും,. അതിലൂടെ അവരുടെ ദാരിദ്ര്യവും അനുബന്ധ ദുർബലതകളും (Vulnerability) ലഘൂകരിക്കുകയും ചെയ്യുക എതാണ് ദേശീയ നഗര ഉപജീവന ദൗത്യത്തിലൂടെ സർക്കാർ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. അതുപോലെ അവശ്യസൗകര്യങ്ങൾ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള അഭയസ്ഥലങ്ങൾ / താമസ സൗകര്യം നഗരത്തിലെ തെരുവുകളിൽ അന്തിയുറങ്ങുന്ന ഭവനരഹിതർക്കായി ഘട്ടംഘട്ടമായി ഒരുക്കുവാനും, തെരുവുകച്ചവടക്കാരുടെ ക്ഷേമപദ്ധതികളും ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നു.

ലക്ഷ്യവിഭാഗം

കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാനം ഒരുലക്ഷം (1,00,000/-) രൂപയിൽ താഴെ വരുമാനമുള്ള നഗരവാസികളാണ് ദേശീയ ഉപജീവന ദൗത്യത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ. നഗരദരിദ്രർ അഥവാ അർബൻ പുവർ എന്ന നാമധേയമാണ് ലക്ഷ്യ വിഭാഗത്തെ സൂചിപ്പിക്കുവാനായി പദ്ധതിരേഖകളിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്.

പ്രവർത്തനം

സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക, അവയുടെ ശാക്തീകരണം ബാങ്ക് മുതലായ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധം, ഏരിയാ ലെവൽ ഫെഡറേഷനുകളുടെ ശാക്തീകരണം, പരിശീലന ക്ലാസുകളും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, നഗരവാസികളായ പാവപ്പെട്ടവരുടെ സാമൂഹികവും, തൊഴിൽപരവും, ആവാസപരവുമായ ദൗർബല്യങ്ങൾ പരിഹരിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എൻ.യു.എൽ.എം പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി, നഗരതലത്തിൽ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസുകളെ റിസോഴ്സ് ഓർഗനൈസേഷനുകളായി തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ട്. റിസോഴ്സ് ഓർഗനൈസേഷനുകളുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

1. അടിസ്ഥാനതലത്തിൽ നഗരദരിദ്രർ, അതായത് വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ താഴെയുള്ളവരെ കണ്ടെത്തി സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
2. പ്രവർത്തനരഹിതമായിരിക്കുന്നതും, പ്രവർത്തനത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നതുമായ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ കണ്ടെത്തി അവയുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിച്ച് പ്രവർത്തനം പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുക.
3. സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾ, ഏരിയാലെവൽ ഫെഡറേഷനുകൾ, പദ്ധതിയുടെ വിവിധ ഗുണഭോക്താക്കൾ, പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു കക്ഷികൾ തുടങ്ങിയവർക്കായി പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

4. സ്വയം സഹായസംഘങ്ങളുടേയും, ഏരിയാലെവൽ ഫെഡറേഷനുകളുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പിന്തുണാസഹായവും നൽകുക.
5. ദേശീയ നഗര ഉപജീവനമിഷന്റെ വിവിധ പദ്ധതികളേക്കുറിച്ച് ദരിദ്രരുടെ ഇടയിൽ വ്യക്തമായ അറിവുകൾ നൽകുകയും ഗുണഫലം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. വിവിധ പദ്ധതികളിലേയ്ക്ക് ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സിറ്റി മിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റിനെ സഹായിക്കുക.
6. സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾക്കും, ഏരിയാലെവൽ ഫെഡറേഷനുകൾക്കും റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് സ്കീം ശരിയായ രീതിയിൽ നടത്തുതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പിന്തുണ സഹായവും നൽകുക. ഫണ്ട് ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിസോഴ്സ് ഓർഗനൈസേഷനുകൾക്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ഫണ്ട് സംസ്ഥാന മിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റിൽ നിന്നും നൽകുന്നതായിരിക്കും.

കോട്ടയം നഗരസഭയിലെ രണ്ട് സി.ഡി.എസുകളും ദേശീയ നഗര ഉപജീവനമിഷന്റെ റിസോഴ്സ് ഓർഗനൈസേഷനുകളായി തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ സി.ഡി.എസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വാർഡുകളാണ് അവയുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുതിനുള്ള ധനസഹായം

സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ പുതുതായി സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് 10,000 രൂപാ വീതം NULM പദ്ധതി വഴി സി.ഡി.എസുകൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുതാണ്.

റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്

1. **ഏരിയ ലെവൽ ഫെഡറേഷനുകൾ** : സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾക്ക് വായ്പ നൽകുന്നതിനും, ഫെഡറേഷനുകളുടെ കരുതൽ ധനമായും, ആന്തരികവായ്പകൾ നൽകുന്നതിനുമായും 50,000 രൂപ ഏരിയ ലെവൽ ഫെഡറേഷനുകൾക്ക് റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് ആയി NULM പദ്ധതി വഴി നൽകുന്നതാണ്. നഗരസഭയിലെ 52 ഫെഡറേഷനുകൾക്കും തുക അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.
2. **സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ** : സംഘത്തിന്റെ കോർപ്പസ് ഫണ്ട് എന്നനിലയിൽ 10,000 രൂപ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് ആയി NULM പദ്ധതി വഴി സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്. സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളിൽ മിതവ്യയശീലം ആരംഭിക്കുന്നതിനും, വിവിധ ഫണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുതിനുള്ള സംഘത്തിന്റെ സ്ഥാപന ശാക്തീകരണ ത്തിനുമായി ഈ ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല, സംഘാംഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ആന്തരിക വായ്പയ്ക്കും (internal lending) ഈ തുക ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കുടുംബശ്രീയുടെ നിയമാവലിയും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതും 70 ശതമാനം അംഗങ്ങളെങ്കിലും നഗരദരിദ്രരായിട്ടുള്ളവരുമായ സംഘങ്ങളാണ് റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ടിന് അർഹതയുള്ളവർ. അർഹതയുള്ള സംഘങ്ങൾ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് ലഭിക്കുവാനായി പ്രത്യേക ഫോർമാറ്റിൽ അപേക്ഷ എ.ഡി.എസിന് നൽകണം.

റിവൈവൽ ഫണ്ട്

പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പിന്നോക്കമായിട്ടുള്ള സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ പുനരുജ്ജീവനത്തിന് പ്രത്യേക ഫണ്ട് NULM പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഇത്തരം സംഘങ്ങൾക്ക് റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് നൽകേണ്ടതില്ല. ഒരു സംഘത്തിന്റെ പുനരുജ്ജീവനത്തിനുതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനായി സി.ഡി.എസിന് 8,000 രൂപയാണ് ഇപ്രകാരം നൽകുക.

ലിങ്കേജ് വായ്പ

ദേശീയ നഗര ഉപജീവന ദൗത്യത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ പലിശ നിരക്കിൽ ലിങ്കേജ് ലോണുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു. സംഘങ്ങളുടെ നിക്ഷേപ - വായ്പാ തുകയുടെ നാലിരട്ടിയിലധികം തുക ബാങ്കുകൾക്ക് വായ്പയായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് താങ്ങാവുന്ന നിരക്കിൽ വായ്പകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സംഘങ്ങളുടെ ലിങ്കേജ് വായ്പകൾക്ക് പലിശ സബ്സിഡി നൽകുന്നതിന് നിർദ്ദേശമുണ്ട്. ബാങ്കുകളിൽ നിലവിലുള്ള പലിശനിരക്കും 7 ശതമാനം പലിശയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസമാണ് സബ്സിഡിയായി നൽകുന്നത്. വായ്പ കൃത്യമായി തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന സംഘങ്ങൾക്ക് 3 ശതമാനം അധിക പലിശ കിഴിവ് നൽകുന്നതാണ്. 2014 ജനുവരി 1 മുതൽ ഉള്ളതും നിലവിൽ കൃത്യമായ തിരിച്ചടവുള്ളതുമായ എല്ലാ ലിങ്കേജ് ലോണുകൾക്കും സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ട്. സബ്സിഡി ആവശ്യമുള്ള സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ ലിങ്കേജ് ലോണിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ സിറ്റി മിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള സഹായം

നഗരദരിദ്രരായവർക്ക് സ്വയംതൊഴിൽ ഒരുക്കി നൽകി അവരെ മുഖ്യധാരയിലെത്തിക്കുന്നതിന് അവരുടെ വ്യക്തിഗത സംരംഭങ്ങൾക്കും, ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾക്കും ബാങ്കിൽ നിന്നും മൂലധനം ഒരുക്കി നൽകുന്നതിനും, ആയതിന് പലിശയിളവ് നൽകുന്നതിനും NULM പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു. വ്യക്തിഗത സംരംഭങ്ങൾക്ക് പരമാവധി രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയും, ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പരമാവധി പത്ത് ലക്ഷം രൂപയുമാണ് വായ്പയായി അനുവദിക്കാവുന്നത്. വായ്പകൾ 7 ശതമാനം പലിശയിലാണ് സംരംഭകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക. അധികമായി വരുന്ന പലിശ പദ്ധതിയിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്നതായിരിക്കും.

സംരംഭം ആരംഭിക്കുതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും പരിഗണിക്കുന്നതിനും യോഗ്യമായവ വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടു കൂടി ബാങ്കുകൾക്ക് കൈമാറുവാനുള്ള ചുമതല നഗരസഭാ തലത്തിൽ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായി രൂപീകരിക്കുന്ന കർമ്മസമിതി (ടാസ്ക്ഫോഴ്സ്)ക്കാണ്.

സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുവാൻ താൽപ്പര്യമുള്ളവർ വ്യക്തമായ ബിസിനസ് പ്ലാനും, ബിസിനസ് നടത്തുവാനുള്ള യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും, സംരംഭകത്വ പരിശീലനത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം സിറ്റി മിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

നൈപുണ്യ പരിശീലനവും തൊഴിൽ നിയമനവും

നഗരദരിദ്രരായവർക്ക് സ്ഥിരമായ ഉപജീവനത്തിനുള്ള മുതൽക്കൂട്ട് എന്ന നിലയിൽ അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ നൈപുണ്യങ്ങൾ നഗരങ്ങളിലുള്ള ദരിദ്രരും പാവപ്പെട്ട വരുമായവർക്ക് നൽകുക, ഘടനാപരവും, വിപണി അധിഷ്ഠിതവുമായ അംഗീകൃത കോഴ്സുകൾ വഴി നഗരദരിദ്രരുടെ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക, ശമ്പളത്തോടു കൂടിയ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ

സ്വയംതൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ നഗര ദരിദ്രരുടെ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുക തുടങ്ങിയ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളോടെ സൗജന്യ നൈപുണ്യ പരിശീലനത്തിന് NULM പദ്ധതി പ്രാധാന്യം നൽകുന്നു.

സംസ്ഥാന / ദേശീയതലത്തിൽ അംഗീകാരമുള്ള കോഴ്സുകളാണ് പരിശീലന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ശരാശരി 3 മാസം മുതൽ 9 മാസം വരെ ദൈർഘ്യമുള്ള പരിശീലന കോഴ്സുകളാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. തൊഴിലവസരങ്ങളും തൊഴിൽ സാധ്യതകളും പരിഗണിച്ചുള്ള മേഖലകളാണ് (trade) പരിശീലനത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നത്. വിവിധ തൊഴിൽ മേഖലകൾക്കാവശ്യമായ ദേശീയ നിലവാരവും (National Occupational Standards - NOS) ദേശീയ നൈപുണ്യ നയത്തിൽ (National Skill Policy) അനുശാസിക്കുന്ന National Vocational Education Qualifications Framework (NVEQF) ഉം പരിഗണിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ പാഠ്യപദ്ധതി അനുസരിച്ചുള്ള പരിശീലനമാണ് നൽകുക. മിനിസ്ട്രി ഓഫ് ലേബർ ആൻഡ് എംപ്ലോയ്മെന്റിന്റെ സ്കിൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഇനിഷ്യേറ്റീവ് സ്കീമിനുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന മോഡ്യുലാർ എംപ്ലോയബിൾ സ്കിൽ (MES)ന്റെ പാഠ്യക്രമത്തിന്റെ ഭാഷ/കമ്പ്യൂട്ടർ/ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്/ സാമ്പത്തിക സാക്ഷരത തുടങ്ങിയ അനൗപചാരിക നൈപുണ്യങ്ങൾ പരിശീലന പരിപാടിയുടെ ഭാഗമാണ്.

പരിശീലനാർത്ഥിക്കുണ്ടാകേണ്ട യോഗ്യതകൾ

1. SJSRY / NULM പരിപാടിയുടെ പരിപാടിയുടെ കീഴിൽ കഴിഞ്ഞ 3 വർഷത്തിനിടയിൽ നൈപുണ്യ പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുത്തിട്ടുണ്ടാവരുത്.
2. പരിശീലന പരിപാടിയുടെ (കോഴ്സിന്റെ) പാഠ്യക്രമം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കുറഞ്ഞ യോഗ്യതയുണ്ടാവണം.
3. എസ്.സി/എസ്.റ്റി വിഭാഗങ്ങൾ - നഗരത്തിലെ അവരുടെ ജനസംഖ്യയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി ഗുണഭോക്താക്കളായിരിക്കണം.
4. ഗുണഭോക്താക്കളിൽ 3 ശതമാനം ഭിന്നശേഷിക്കാർ
5. 15 ശതമാനം ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങൾ
6. സ്ത്രീ ഗുണഭോക്താക്കൾ - 30 ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെ ഉണ്ടാവണം.

ഓരോ പരിശീലന ബാച്ചിലും കുറഞ്ഞത് 50 ശതമാനം പേർക്കെങ്കിലും ശമ്പളവ്യവ സ്ഥയിലുള്ള തൊഴിൽ നിയമനം ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ഉറപ്പാക്കും. താൽപ്പര്യമുള്ളവർക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭം തുടങ്ങുവാനുള്ള സഹായവും പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാകുവാൻ താൽപ്പര്യമുള്ളവർ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി സിറ്റി മിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

നഗര ഉപജീവനകേന്ദ്രം

ദേശീയ നഗര ഉപജീവന ദൗത്യത്തിന്റെ ഭാഗമായി എം.എൽ റോഡിൽ വ്യാപാരഭവനു സമീപം നഗര ഉപജീവനകേന്ദ്രം തുടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ നഗരത്തിലെ പാവപ്പെട്ടവർക്ക് അവരുടെ തൊഴിലുൽപ്പന്നങ്ങളുടെ പ്രദർശനവും വിപണനവും സാധ്യമാക്കുക, അവർക്കാവശ്യമായ പരിശീലനപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, അവർക്ക് തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ

കണ്ടെത്തുവാനുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക തുടങ്ങി വിവിധ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുവാനായി നഗര ഉപജീവന കേന്ദ്രങ്ങൾ സഹായകമാകും.

തെരുവിൽ അന്തിയുറങ്ങുന്ന ഭവനരഹിതരായവർക്ക് പാർപ്പിടം

നഗരങ്ങളിലുള്ള ഭവനരഹിതർ തങ്ങളുടെ കുറഞ്ഞനിരക്കിലുള്ള കൂലിവേലയിലൂടെ നഗരത്തിന്റെയും അതുവഴി രാഷ്ട്രത്തിന്റെയും വികസനത്തിൽ ഗണ്യമായ സംഭാവന നൽകുന്നവരാണ്. എന്നാൽ ഇക്കൂട്ടർ ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, ഭക്ഷണം, ശുദ്ധജലം, ശുചിത്വം തുടങ്ങിയ പ്രാഥമിക പൊതുസേവനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ വലിയ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരാണ്. ഇവർക്ക് സ്കീം ഓഫ് ഷെൽട്ടർ ഫോർ അർബൻ ഹോംലെസ് (SUH) എന്ന പദ്ധതിയിലൂടെ ഘട്ടംഘട്ടമായി സ്ഥിരവും സുരക്ഷിതവുമായ താമസസ്ഥലം ഒരുക്കുവാൻ ദേശീയ നഗര ഉപജീവനദൗത്യം (NULM) ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

കോട്ടയം നഗരസഭയിൽ നിലവിൽ രണ്ട് പദ്ധതികൾക്കാണ് ഈ ഘടകത്തിന്റെ കീഴിൽ അനുമതി ലഭിച്ചിരിക്കുന്നത്. (1) മുട്ടമ്പലത്തുള്ള ശാന്തിഭവന്റെ നവീകരണത്തിനായി 50,00,000 രൂപായും, കൂടാതെ 5 വർഷത്തേക്കുള്ള നടത്തിപ്പിനും മാനേജ്മെന്റിനുമുള്ള ചിലവായി 3,00,000 രൂപായും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. നവീകരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാ നിർമ്മിതി കേന്ദ്രത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പുരോഗമിക്കുന്നു. (2) മുട്ടമ്പലത്ത് നഗരസഭയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥലത്ത് പുതിയ അഭയകേന്ദ്രം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് 1,25,00,000 രൂപാ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാത 5 വർഷത്തേക്കുള്ള നടത്തിപ്പിനും മാനേജ്മെന്റിനുമുള്ള ചിലവായി 3,00,000 രൂപായും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

തെരുവ് കച്ചവടക്കാർക്കുള്ള സഹായ പദ്ധതി

തെരുവ് കച്ചവടക്കാർ നഗരത്തിന്റെ അനൗപചാരിക സമ്പദ്വ്യവസ്ഥയുടെ താഴെത്തട്ടിലുള്ള പ്രധാന വിഭാഗമാണ്. തെരുവ് വ്യാപാരം സ്വയം തൊഴിൽ മാർഗമെന്നതിലുപരി നഗരത്തിന്റെ ദാരിദ്ര ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഉപാധി കൂടിയാണിത്. വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെയും നൈപുണ്യ ത്തിന്റെയും കുറവും, ഔദ്യോഗിക വായ്പാ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് ഉള്ള അപ്രാപ്യതയും കാരണം വളർന്നുവരുന്ന വിപണി സാധ്യതകളെ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ജീവിതസാഹചര്യം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ഇക്കൂട്ടർക്ക് സാധിക്കുന്നില്ല. വിവിധങ്ങളായ സമീപനങ്ങളിലൂടെ ഇവരുടെ തൊഴിൽ – ജീവിത സാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ NULM പരിശ്രമിക്കുന്നു. അതിനായി:

1. നഗരത്തിലെ തെരുവ് കച്ചവടക്കാരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സർവേയും, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകളുടെ വിതരണവും.
2. തെരുവ് വ്യാപാരമേഖലയുടെ രൂപരേഖ വികസിപ്പിക്കൽ
3. തെരുവ് കച്ചവട സ്ഥലങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
4. പരിശീലനവും നൈപുണ്യ വികസനവും
5. സാമ്പത്തിക ഉൾച്ചേർക്കൽ (Financial inclusion)
6. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ ലഭ്യമാക്കൽ
7. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കൽ

നഗരവികസനത്തിന് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ അനുയോജ്യമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ മെച്ചപ്പെട്ട സൗകര്യങ്ങളോടെയുള്ള തെരുവ് വ്യാപാര മേഖലകൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് നഗരസഭകൾക്ക് ധനസഹായ NULM പദ്ധതി വഴി ലഭ്യമാക്കാവുതാണ്.

നിലവിലുള്ള ചന്തകളിലോ, തൊട്ടടുത്ത സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലങ്ങളിലോ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം ആവശ്യമെങ്കിൽ. അതിനുള്ള. സംക്ഷിപ്ത പദ്ധതി നിർദ്ദേശം NULMന് സമർപ്പിക്കണം. വിശദമായ പദ്ധതിരേഖയ്ക്കുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശവും സാങ്കേതിക സഹായവും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

തെരുവ് കച്ചവട നിയമം - 2014ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായി നഗര കച്ചവടസമിതി കോട്ടയം നഗരസഭയിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. തെരുവ് കച്ചവടക്കാരുടെ ജീവനോപാധി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ഈ സമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്.

നൂതനാശയ സവിശേഷ പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണവും നിർവഹണവും

നഗര ദരിദ്രരും ഉപജീവനം പരിപോഷിപ്പിക്കുതിനും ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനും പുത്തൻ സമീപനങ്ങളും ഇടപെടൽ തന്ത്രങ്ങളും, രീതിശാസ്ത്രങ്ങളും രൂപപ്പെടുത്തുതിനായി ദേശീയ നഗര ഉപജീവന ദൗത്യത്തിന്റെ കീഴിൽ നൂതനാശയ, സവിശേഷ പദ്ധതികൾ എന്ന ഘടകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്നതും, നഗര ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജനത്തിൽ പുതിയ പാഠങ്ങൾ നൽകുന്നതും സ്ഥിരതയുള്ളതുമായ ഏത് പദ്ധതിയും ഏറ്റെടുക്കുവാൻ നഗരസഭയ്ക്ക് സാധിക്കുന്നതാണ്. ഈ പദ്ധതികൾ നഗരസഭയ്ക്ക് സ്വന്തമായോ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ മേഖലയിലെ ഏജൻസികൾ എന്നിവരുടെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെയോ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

നൂതനാശയ, സവിശേഷ പദ്ധതികൾക്കുള്ള മുഴുവൻ ചിലവും ദേശീയ നഗര ഉപജീവന ദൗത്യത്തിന്റെ ഭാഗമായി കേന്ദ്ര സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതാണ്. ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുവാൻ നഗരസഭ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അതിന്റെ സംക്ഷിപ്ത രൂപം സംസ്ഥാന മിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന പദ്ധതി (P.M.A.Y)</u>

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന- നഗരസഭ സഹകരണത്തോടെ രാജ്യത്ത് നടപ്പാക്കിവരുന്ന ഭവനപദ്ധതിയാണ് പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന. സ്വന്തമായി ഒരു സെന്റിൽ കൂടുതൽ സ്ഥലമുള്ളവർക്കും വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്തവർക്കും നഗരസഭാ പരിധിയിൽ താമസിക്കുന്നവർക്കും ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി 4 ഘട്ടങ്ങളിലായി 4 ലക്ഷം രൂപ നൽകുന്ന ഭവനപദ്ധതിയാണ് പി.എം.എ.വൈ. കേന്ദ്ര വിഹിതമായി 1,50,000/- രൂപയും സംസ്ഥാന വിഹിതമായി 50,000/- രൂപയും നഗരസഭ വിഹിതമായി 2,00,000/- രൂപയും ചേർത്ത് 4 ലക്ഷം രൂപയാണ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ അംഗീകൃത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അനുവദിക്കുന്നത്. കോട്ടയം

നഗരസഭയിൽ 1258 ഗുണഭോക്താക്കൾ ഉണ്ട്. നഗരസഭയിലെ വാർഡ് കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ച് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുകൂല റിപ്പോർട്ട് നൽകി വാർഡുസഭയും കൗൺസിലും അംഗീകരിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരും തുടർന്ന് കേന്ദ്ര സർക്കാരും അംഗീകരിച്ചവരാണ് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലുള്ളത്. ഗുണഭോക്താവിന് അംഗീകൃത പ്ലാൻ, പെർമിറ്റ്, ഒറിജിനൽ ആധാരം (7 വർഷത്തേയ്ക്ക് നഗരസഭയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.) ആധാർ, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങി മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കുമ്പോൾ ആദ്യഘട്ട ധനസഹായമായി 40,000/- രൂപയും തുടർന്ന് അടിത്തറ പണി കഴിയുമ്പോൾ 1,60,000/- രൂപയും, മേൽക്കൂര നിർമ്മാണം കഴിയുമ്പോൾ 1,60,000/- രൂപയും വീട് പണി പൂർത്തിയാക്കി വീടിന് നമ്പർ ഇട്ട് രേഖകൾ ഹാജരാക്കുമ്പോൾ 4-ാം ഘട്ടമായി 40,000/- രൂപയും ഗുണഭോക്താവിന് നേരിട്ട് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകി വരുന്നു. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതമില്ലാതെയും തിരിച്ചടവില്ലാതെയും 4 ലക്ഷം രൂപ ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് പി.എം.എ.വൈ. 3 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ളവർക്ക് പരമാവധി 60 m2 പ്ലിന്ത് ഏരിയായുള്ള വീടുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിനാണ് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത്. ഗുണഭോക്താക്കൾ നഗരസഭ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ജിയോടാഗ് സർവ്വേയർമാർ വഴി 'ഭുവൻ' സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ സഹായത്തോടെ 5 ഘട്ടങ്ങളിലായി ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഫോട്ടോകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് അംഗീകരിച്ചശേഷം മാത്രം ഓരോഘട്ട ധനസഹായവും അനുവദിക്കുന്നതുമാണ്.

ലഭ്യമാകുന്ന 4 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് വീട് പണി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്തവർക്ക് അംഗീകൃത ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും വായ്പ എടുക്കുതിന് നഗരസഭയിൽ ബാങ്ക്, ഗുണഭോക്താവ്, മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി എന്നീ 3 പേർ ഒപ്പിട്ട നിർദ്ദിഷ്ട ത്രികക്ഷി കരാർ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഒറിജിനൽ ആധാരം ബാങ്കിലേക്ക് കൈമാറുന്നതിനും സാഹചര്യമുണ്ട്.

6 ലക്ഷം, 9 ലക്ഷം, 12 ലക്ഷം, 18 ലക്ഷം എന്നിങ്ങനെ കൂടുതൽ തുക സബ്സിഡിയോടു കൂടി നേരിട്ട് നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും ലോൺ ലഭിക്കുന്നതിന് നഗരസഭയുടെ 1258 ഗുണഭോക്താക്കൾ അല്ലാത്തവരും സർവ്വേ ലിസ്റ്റിലുൾപ്പെട്ടവരുമായ വർക്ക് (C.L.S.S) പി.എം.എ.വൈ പദ്ധതി വഴി സാധിക്കുന്നതുമാണ്.

കോട്ടയം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പി.എം.എ.വൈ.യുടെ വിവിധ ഘടക പദ്ധതികൾ

1. സ്വയം നിർമ്മാണ ഘടക പദ്ധതി (B.L.C)

മുനിസിപ്പൽ ഏരിയയിൽ സ്വന്തമായി ഒരു സെന്റോ അതിലധികമോ സ്ഥലമുള്ള കുടുംബം. വാർഷിക വരുമാനം 3 ലക്ഷത്തിനു താഴെയുള്ള സ്ഥിര താമസക്കാരായ ഭവനരഹിതരെയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായി പരിഗണിക്കുന്നത്.

2. ക്രെഡിറ്റ് ലിങ്ക്സ് സബ്സിഡി സ്കീം (C.L.S.S)

മുനിസിപ്പൽ ഏരിയയിൽ സ്വന്തമായി വസ്തുവുമുള്ള ഭവനരഹിതർക്ക് നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന സ്കീമാണ് C.L.S.S

ബാങ്ക് നൽകുന്ന ഭവനവായ്പയുടെ പലിശമേൽ മിനിമം 6 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് 6.5% ഉം, 9 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് 4% ഉം പരമാവധി 12 ലക്ഷം രൂപക്ക് 3% ഉം പലിശ ഇളവ് ലഭിക്കുന്നു.

3. ഭവന വിപുലീകരണം (Enhancement)

നിലവിൽ 22 m2 വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ താഴെയുള്ള ഭവനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 3 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളെയാണ് ഈ ആനുകൂല്യത്തിനായി പരിഗണിക്കുന്നത്. 22 ചതുരശ്ര വിസ്തീർണ്ണത്തിനു താഴെയുള്ള ഭവനങ്ങളോടൊപ്പം ഒരു മുറി + അടുക്കള / മുറി + ശൗചാലയം എന്നിവ കൂടി നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പരമാവധി 1.50 ലക്ഷം രൂപ വരെ ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു. പുതുതായി പണിയുന്നതുൾപ്പെടെ ആകെ വിസ്തീർണ്ണം 30 m2 കൂടുതലാകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

4. ODF (Open Defecation Free) Municipality
(വെളിയിട വിസർജ്ജ്യ വിമുക്ത മുനിസിപ്പാലിറ്റി)

കേന്ദ്ര സർക്കാർ പദ്ധതിയായ സ്വച്ഛഭാരത് മിഷന്റെ കീഴിൽ കേരള സംസ്ഥാനം മുഴുവനും വെളിയിട വിസർജ്ജ്യ വിമുക്തമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കോട്ടയം നഗരസഭയിലും ശുചിത്വ ശൗചാലയം ഇല്ലാത്ത കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്താൻ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ വഴി 2015 ഗാർഹിക സർവ്വേ നടത്തുകയുണ്ടായി. ടി സർവ്വേയിൽ ശുചിത്വ ശൗചാലയം ഇല്ലാത്തവരായി കണ്ടെത്തിയ 314 കുടുംബങ്ങൾക്കും 2016- പുതിയ ശൗചാലയങ്ങൾ പണിതു നൽകുകയുണ്ടായി. ബഹു. കോട്ടയം മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ 04-01-2017 തീയതിയിലെ 3-10 നമ്പർ തീരുമാനത്തിലൂടെ കോട്ടയം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെ വെളിയിട വിസർജ്ജ്യ വിമുക്ത മുനിസിപ്പാലിറ്റിയായി പ്രഖ്യാപിച്ചു. തുടർന്ന് വൃത്തിഹീനമായ ശൗചാലയങ്ങളെ ശുചിത്വ ശൗചാലയങ്ങളാക്കി മാറ്റുന്നതിന് പദ്ധതി മുഖാന്തിരം 15,400 രൂപ വീതം നൽകി വരുന്നു. നടപ്പുവർഷം 150 insanitary കക്കൂസുകൾ Sanitary tank ആയി മാറ്റുന്നതിന് 23,10,000/- രൂപയുടെ പദ്ധതി അംഗീകാരം ലഭിച്ചു പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

കോട്ടയം നഗരസഭയുടെ വികസന പദ്ധതികളും നടപടി ക്രമങ്ങളും

1. വികസന പദ്ധതികൾ

ഓരോ വർഷവും പദ്ധതി ആസൂത്രണവും സബ്സിഡിയുടെ അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണവകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ച് ആയിരിക്കും. അതോടൊപ്പം സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും ബാധകമായിരിക്കും.

2. വാർഡ് കമ്മറ്റി - രൂപീകരണം (ചട്ടം 42 എ)

കോട്ടയം നഗരസഭയ്ക്ക് ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ളതിനാൽ ഓരോ വാർഡിനും ഒരു വാർഡ് കമ്മറ്റി നഗരസഭ രൂപീകരണത്തിന് ശേഷം മൂന്നു മാസത്തിനകം രൂപീകരിച്ച് യോഗം ചേർന്നു വരുന്നതാണ്. (ചട്ടം 42)

3. വാർഡ് കമ്മറ്റിയുടെ ഘടന (ചട്ടം 43)

ഓരോ വാർഡിലെയും കൗൺസിലർമാർ ചെയർമാനും വാർഡിലെ താമസക്കാരുടെ സംഘടനയിൽ നിന്നും, അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നും, മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള ഓരോ രാഷ്ട്രീയ കക്ഷി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരാൾ വീതവും, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപന മേധാവികൾ, സന്നദ്ധ സംഘടന, സാംസ്ക്കാരിക സംഘടന, വ്യവസായ വാണിജ്യ സ്ഥാപന പ്രതിനിധി, തൊഴിൽപരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരെ പ്രതിനിധീകരിച്ചും രജിസ്ട്രേഡ് യൂണിയനുകളിൽ

പ്പെട്ടവരും, നഗരസഭ ചെയർപേഴ്സണും, കൗൺസിലറും കൂട്ടായി നാമനിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെ കുറഞ്ഞത് 50 പേർ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളായി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

4. വോട്ടർമാരുടെ യോഗങ്ങൾ ചേരൽ (ചട്ടം 42 ബി)

ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള കോട്ടയം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് വാർഡ് കൗൺസിലർമാർ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതാണ്.

5. വാർഡ് കമ്മറ്റിയുടെ യോഗം (ചട്ടം 44)

(എ) ഒരു വാർഡ് കമ്മറ്റിയുടെ യോഗം അതിന്റെ ചെയർമാൻ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതാണ്.

(ബി) യോഗത്തിന്റെ കോറം-യോഗത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ എന്നിവയിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമം നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന പ്രകാരം ആയിരിക്കും.

(സി) നഗരസഭ കൗൺസിൽ അതിനെ ഏല്പിക്കുന്ന കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും, ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുതിനും വേണ്ടി കുറഞ്ഞത് മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും എന്നാൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടു പ്രാവശ്യം വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ കൗൺസിലർ സ്ഥാനത്തു തുടരാൻ അയോഗ്യനായി തീരുന്നതുമാണ്.

(ഡി) ഓരോ വർഷവും ഒക്ടോബർ മാസത്തോടെ അടുത്ത വർഷത്തെ തീയതികൾ നഗരസഭ നിശ്ചയിക്കുന്നതും ആയതുപ്രകാരം യോഗങ്ങൾ ചേരേണ്ടതുമാണ്.

(ഇ) ഒന്നാമത്തെ വാർഡ് കമ്മറ്റിയിൽ മുൻവർഷത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനവും നടപ്പ് വാർഷിക പദ്ധതി പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും നടത്തേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) രണ്ടാമത്തെ വാർഡ് കമ്മറ്റിയിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ ചർച്ചയും ഗുണഭോക്ത തെരഞ്ഞെടുപ്പും ലിസ്റ്റും തയ്യാറാക്കണം.

(ജി) മൂന്നാമത്തെ വാർഡ് കമ്മറ്റിയിൽ വാർഷിക പദ്ധതി നിർവ്വഹണവും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവും അവലോകനവും.

(എച്ച്) നാലാമത്തെ വാർഡ് കമ്മറ്റിയിൽ പദ്ധതി, പുരോഗതി, മോണിറ്ററിംഗ്, സോഷ്യ ഓഡിറ്റ് എന്നിവ നടത്തുന്നു.

6. വാർഡ് കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ (ചട്ടം 45)

വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ, പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുവരുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക. സാക്ഷരതാ - പരിപാടികളും - ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം, തെരുവ് വിളക്കുകൾ, വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, ഗുണഭോക്ത കമ്മറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും, മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് ലഭിക്കേണ്ട വരുമാനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക, പൊതുജനാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക, അടുക്കളത്തോട്ടം തുടങ്ങി ഉദ്യാന കൃഷികളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക. ജലവിതരണവും തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കൽ തുടങ്ങിയവയുടെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുക. പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക തുടങ്ങി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

7. വാർഡ് കമ്മറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും (ചട്ടം 46)

1. വികസനം, ക്ഷേമം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുകയും വികസനപരമായ മറ്റ് പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക. എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പങ്കാളിയാകുക.
3. വാർഡ് കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിൻമേൽ എടുത്ത തുടർ നടപടികളെപ്പറ്റിയും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാതിരുതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെപ്പറ്റി അറിയുക.

8. മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ട് (ചട്ടം 283)

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ പണവും ചേർത്ത് രൂപീകരിക്കുന്ന ഫണ്ട്.
2. (എ) നികുതി, കരം, ഉപനികുതി, സർചാർജ്, പാട്ടം, ലൈസൻസ് ഫീസ്, പലവക ഇനത്തിലുള്ള വരുമാനം.

(ബി) നികുതി വിഹിതം, ഗ്രാന്റുകൾ

(സി) പ്രോജക്ടുകളും, പ്ലാനുകളും നടപ്പാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റ്

(ഡി) കൈമാറുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കൽ സർക്കാർ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റ്

(ഇ) സംഭാവനകളും അംശാദായവും

3. സർക്കാർ ധനസഹായം എന്താവശ്യത്തിനുവേണ്ടി നൽകിയോ ആ ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

സ്ഥിരം സമിതിയുടെ അധികാര മേഖലകൾ

1. നികുതി, ധനകാര്യ സമിതി

1. ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കലും, അവതരണവും
2. ധനകാര്യ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ
3. നികുതി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ
4. ബഡ്ജറ്റ് ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടം

2. വികസനകാര്യ സമിതി

1. കൃഷി
2. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
3. മൃഗ സംരക്ഷണം
4. ജലസേചനം
5. ചെറുകിട വ്യവസായം
6. സഹകരണം
7. പദ്ധതി ആസൂത്രണം
8. സാമൂഹ്യ വനവത്ക്കരണം

9. ക്ഷീരവികസനം
10. മത്സ്യ ബന്ധനം
11. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ഫിനാൻസ്

3. ക്ഷേമകാര്യ സമിതി

1. സാമൂഹിക ക്ഷേമം
2. കുട്ടികൾ, സ്ത്രീകൾ, എസ്.സി / എസ്.റ്റി തുടങ്ങിയവരുടെ ക്ഷേമം
3. വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ
4. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം
5. ചേരി പരിഷ്കരണം
6. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

4. ആരോഗ്യകാര്യ സമിതി

1. പൊതുജനാരോഗ്യം
2. ശുചീകരണം
3. ഡി. & ഒ ലൈസൻസ്, അപകടകരവും അസഹ്യത ഉണ്ടാക്കുന്നതുമായ വ്യാപാരങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം

5. പൊതുമരാമത്ത് സമിതി

1. പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ
2. വൈദ്യുതി
3. കുടിവെള്ളം
4. നഗരാസൂത്രണം
5. പരിസ്ഥിതി
6. ആസ്തി സംരക്ഷണം
7. പാർപ്പിട സൗകര്യം
8. ഡ്രെയിനേജ്, അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം

6. വിദ്യാഭ്യാസ കലാകായിക കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി

1. വിദ്യാഭ്യാസം
2. കല, സംസ്കാരം, കായിക വിനോദം

നഗരസഭയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ

1. കച്ചുവേലിക്കുന്ന് നഴ്സറി സ്കൂൾ
2. വേളൂർ നഴ്സറി സ്കൂൾ

കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്
1.	നാട്ടകം ഗവ. ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി
2.	കാരാപ്പുഴ ഗവ. ഹയർ സെക്കണ്ടറി
3.	ഗവ. മോഡൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ
4.	വേളൂർ ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി
5	ഗവ. ടി.ടി.ഐ, കോട്ടയം
6.	കാരാപ്പുഴ ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ
7.	വേളൂർ ഗവ. യു.പി സ്കൂൾ
8.	താഴത്തങ്ങാടി
9.	ഗവ. പ്രീ-പ്രൈമറി, കോട്ടയം
10.	ഗവ. പ്രീ-പ്രൈമറി, കാരാപ്പുഴ
11.	ഗവ. യു.പി. സ്കൂൾ, മുട്ടമ്പലം
12.	ഗവ. ടൗൺ എൽ.പി സ്കൂൾ
13.	വേളൂർ ഗവ. എൽ.പി സ്കൂൽ
14.	കുമാരനല്ലൂർ ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി
15.	നാട്ടകം കൃഷിഭവൻ
16.	കോട്ടയം കൃഷിഭവൻ
17.	വെറ്റിനററി ഡിസ്പെൻസറി
18.	ഗവ.എൽ.പി. സ്കൂൾ, മുടിയൂർക്കര
19:	അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഓഫീസ്
20.	ഗവ. യു.പി. സ്കൂൾ, കുമാരനല്ലൂർ
21.	ആയുർവ്വേദ ഡ്സ്പെൻസറി, കുമാരനല്ലൂർ
22.	ഗവ. യു.പി. സ്കൂൾ, പുത്തേട്ട്
23.	വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, നാട്ടകം
24.	കൃഷി ഭവൻ നാട്ടകം
25.	പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് സെന്റർ, നാട്ടകം
26.	ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഹോസ്പിറ്റൽ, പള്ളം
27.	ഗവ. വി.എച്ച്.എസ്.എസ്, നാട്ടകം
28.	ഗവ.എൽ.പി.എസ്, പള്ളം
29.	ഗവ. യു.പി.എസ്, ചിങ്ങവനം

1. പൊതുവിവരങ്ങൾ

ധനകാര്യ .കമ്മീഷൻ

1. ഭരണഘടനയുടെ 243 (1) അനുച്ഛേദ പ്രകാരം സംസ്ഥാന തലത്തിൽ രൂപീകൃതമായ ധന കാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നഗരസഭയ്ക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക സഹായം (വികസന, പരിപാലന ഫണ്ടുകൾ) ലഭിക്കുന്നത് (വകുപ്പ് 2006)

2. ആസ്തികൾ

1. ദേശീയ സംസ്ഥാന ഹൈവേകൾ, ജില്ലാ റോഡുകൾ സർക്കാർ പ്രത്യേകം തരംതിരിച്ചിട്ടുള്ള തായ റോഡുകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ റോഡുകളും, അവയോടു ചേർന്ന് വസ്തു ക്കളും, സ്വകാര്യ സ്വത്തല്ലാത്ത എല്ലാ ഭൂമിയും, പാലങ്ങൾ കിടങ്ങുകൾ, അണകൾ, അഴുക്ക് ചാലുകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ നഗരസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ് (വകുപ്പ് (207)

2 പൊതുമാർഗ്ഗങ്ങൾ, നദികളുടെ തടങ്ങളും തീരങ്ങളും (സർക്കാർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം വഴി നിർദ്ദേശിക്കാത്തവ) ചെറുപുഴകൾ, തോടുകൾ, കായലുകൾ, കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ എന്നിവയും കൂടാതെ പ്രത്യേകമായി കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ളതും നഗരസഭയിൽ നിക്ഷി പ്തമാണ്.

3. മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് സ്വന്തമായുള്ളും, ആർജ്ജിക്കുന്നതും, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ എല്ലാ വസ്തുക്കളുടെയും ഒരു വസ്തുവിവര പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ 2111)

4. നഗരസഭയുടെ വസ്തു വിൽക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് 215)

3. നികുതികൾ

1. നഗരസഭയ്ക്ക് ഈടാക്കാവുന്ന നികുതികൾ

എ) വസ്തു നികുതി

ബി) തൊഴിൽ നികുതി

സി) മൃഗങ്ങൾക്കും യാനപാത്രങ്ങൾക്കുമുള്ള നികുതി

ഡി) പ്രദർശന നികുതി

ഇ) പരസ്യ നികുതി

എഫ്) തടി നികുതി

2. ഒരു ആർ ഭൂമിക്ക് 75 രൂപ നിരക്കിൽ ഭൂപരിവർത്തന നികുതി ചുമത്താവുന്നതാണ്.

3. ശുചിത്വം, പരിപാലനം, ജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക്, ഡ്രെയിനേജ് എന്നിവയ്ക്കായി സേവന നികുതി ചുമത്താവുന്നതാണ്.

4. നിലവിലുള്ള നികുതി നിർത്തലാക്കുന്നതിനോ, ഈടാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന നികുതിയുടെ നിരക്ക് കുറക്കുന്നതിനോ സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് 231)

ഉള്ളടക്കം

പേജ് നമ്പർ

അദ്ധ്യായം 1 പൗരാവകാശ രേഖയും 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും

അദ്ധ്യായം 2 സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ

2.1 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.1 ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

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

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

2.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ

2.1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

2.1.6 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.7 ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.8 നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.9 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ-നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

2.1.10 ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

2.2 ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളും

2.2.1 ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിലോ / ചേർത്ത പേരുകളുടെ തിരുത്തലുകൾക്കോ

2.2.2. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

2.2.3 സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

2.2.4 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ

2.2.5 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ പേര് ചേർക്കൽ

2.2.6 സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തൽ

2.2.7 1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

2.2.8 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, (ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനോടൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ തിരുത്തൽ എന്നിവ)

2.2.9 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ

2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹനിയമപ്രകാരം

2.3.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളുടെ തിരുത്തലുകൾ

2.3.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

2.4 2008 ലെ (പൊതു) വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.1 വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.2 വിവാഹം 5 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.3 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്)

2.4.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകളിലെ തിരുത്തൽ

2.4.5 ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - 30 ദിവസത്തിനകം

2.4.6 ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

2.4.7 ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ, തിരുത്തൽ

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.5.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

2.5.2 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ / പുതുക്കൽ

2.5.3 വികസന പെർമിറ്റ്

2.5.4 വാർത്താവിനിമയ ഗോപുരം

2.5.5 സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്

2.5.6 കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്

2.5.7 കുടിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

2.5.8 ചുറ്റുമതിൽ, പൊതുവഴി, പുഴ, പൊതുസ്ഥലം മുതലായവയോട് ചേർന്നുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ്

2.5.9 വികസന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

2.5.10 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം

2.6 മറ്റ് അനുവാദങ്ങൾ

2.6.1 പരസ്യബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്

2.6.2 റോഡ് കട്ടിംഗ് അനുവാദം

2.7 ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

2.7.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

2.7.2 അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)

2.7.3 വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, മാനസിക വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

2.7.4 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

2.7.5 കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ

2.7.6 സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം

2.7.7 തൊഴിൽരഹിത വേതനം

2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

2.8.1 നിർധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരന്ത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ

2.8.2 ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

2.8.3 അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള സുരക്ഷിതത്വം

2.8.4 അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

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

2.9.2 വ്യാപാരങ്ങൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും സംരംഭങ്ങൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്

2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

2.10.1 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ

2.10.2 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.10.3 സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്

2.10.4 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്

2.10.5 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ

2.10.6 സിനിമാശാലകളുടെ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അനുമതി

2.10.7 സിനിമാ തീയേറ്റർ ലൈസൻസ്

2.10.8 പി.പി.ആർ ലൈസൻസ്

2.10.9 സ്വകാര്യശ്മശാനം

2.11 വസ്തു നികുതി

2.11.1 കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ

2.11.2 വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ

2.11.3 വസ്തുനികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്)

2.11.4 വസ്തുനികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (വിമുക്തഭടന്മാർ/ഭാര്യമാരുടെ പേരിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)

2.11.5 60 ച.മീ.വരെയുള്ള താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ

2.11.6 നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ

2.11.7 വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

2.11.8 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

2.11.9 റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

2.11.10 ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

2.11.11 കെട്ടിടത്തിന് ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

2.11.12 നികുതിരഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

2.11.13 ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ

അദ്ധ്യായം 3 മാതൃകാഫോറങ്ങൾ

1. യാത്രയ്ക്കിടയിലെ മരണം സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന
2. മരണറിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ആധാർ വിവരങ്ങൾ/ആധാർ ഇല്ലെങ്കിൽ നൽകേണ്ട സത്യപ്രസ്താവന
3. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം 30 ദിവസം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
4. നോട്ടറി/സംസ്ഥാന സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ജനന/മരണ സത്യവാങ്മൂലം*
5. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവജനനം ഒരു വർഷം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
6. വിദേശത്ത് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനനം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
7. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞിന്റെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
8. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
9. ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള (നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അപേക്ഷ*
10. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം
11. ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം അന്തരമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ
12. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
13. 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര്
14. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
15. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
16. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം
17. ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം വിവാഹം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ
18. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്കായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

19. ഹിന്ദു-ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്റ്റർ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തലുകൾ-സത്യവാങ്മൂലം

20. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

21. വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

22. വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തല്ലാത്ത വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

23. വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തായ വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

24. സർക്കാർ അംഗീകൃത പദ്ധതികൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

25. കുടിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അനുമതിക്കായുള്ള അപേക്ഷ

26. പൊതുവഴിയോടോ പൊതുസ്ഥലത്തോടോ ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ മതിൽ/വേലി കെട്ടുന്നതിന് അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ

27. കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

28. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനും/ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷ

29. പരസ്യത്തിനുള്ള ബോർഡുകളും കമാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

30. പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

31. ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ

32. സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതിയന്മേലുള്ള അപ്പീൽ അപേക്ഷ

33. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

34. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

35. ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

36. ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

37. നികുതി ഇല്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

38. നഗരസഭയുടെ അധീനതയിലുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ/ടൗൺഹാൾ/ഗ്രൗണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

39. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക

40 ഫാക്ടറി, വർക്ക്ഷോപ്പ്, യന്ത്രസാമഗ്രികൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ

41 വ്യവസായ യൂണിറ്റ് നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

42. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ലൈസൻസ് ആവശ്യമുള്ള വ്യാപാരം/പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

43. ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമസ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, മറ്റു വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

44. കശാപ്പുശാലകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനും, നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷ

45. സ്വകാര്യമാർക്കറ്റ് തുറക്കുന്നതിലേക്ക്/തുടർന്നു നടത്തുന്നതിലേക്ക് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

46. 1955 ലെ പി.പി.ആർ. ചട്ടപ്രകാരം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

47. 1988 ലെ കേരള സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം സിനിമാ പ്രദർശനത്തിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

48. 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമായ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക

49. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക സമർപ്പിക്കേണ്ട അർഹത സംബന്ധിച്ച് സത്യപ്രസ്താവന

50. വിമുക്തഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം.

അദ്ധ്യായം 4 – അപ്പീലുകളും പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന മാതൃകാ ഫോറം*
2. ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികളുടെ ലിസ്റ്റ്*
3. തദ്ദേശ്സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫാറം*
4. കേരള സേവനാവകാശനിയമം 2012
5. കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങൾ 2012
6. നഗരസഭകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ വിജ്ഞാപനം

***കുറിപ്പ് :** നക്ഷത്ര ചിഹ്നം നൽകിയിട്ടുള്ള മാതൃകാ ഫോറങ്ങൾ ചട്ടങ്ങളുടെ / സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ /സർക്കുലറുകളുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ളതാണ്.*

അദ്ധ്യായം 1

അദ്ധ്യായം 1

പൗരാവകാശരേഖയും 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും

ഒരു നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ, അവ ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് വെളിപ്പെടുത്തുന്ന നയ സമീപന സേവനഅവകാശ രേഖയാണ് 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 വിസ്മരിക്കാവുന്നതല്ല. ഇതിന്റെ കാര്യകാരണങ്ങളിലേക്ക് ഇറങ്ങിച്ചെല്ലുമ്പോൾ നിയമങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഉദ്യോഗസ്ഥർയഥാസമയം ഉൾക്കൊള്ളാതിരിക്കുക, നിയമങ്ങളെകുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവില്ലായ്മ എന്നിവയെല്ലാം കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

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

ഒരു നഗരസഭയിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സമയപരിധി, സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ, സേവനം ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ/പരാതി സംവിധാനം, വകുപ്പ് 509 പ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ/റിവിഷൻ അധികാരികൾക്കുള്ള അപേക്ഷാഫോറങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടാണ് പുസ്തകം രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

ഓരോ സേവനങ്ങളുടേയും കാര്യങ്ങളിൽ അതാത് ഫോറത്തിൽ തന്നെ ഇക്കാര്യം വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അദ്ധ്യായം 3 ൽ നിയമങ്ങളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ പ്രത്യേകം പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത

കാര്യങ്ങളിൽ കരട് മാതൃക അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ. റിപ്പോർട്ടുകൾ, അഫിഡവിറ്റുകൾ എന്നിവയും ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ നക്ഷത്രചിഹ്നം നൽകിയിട്ടുള്ള മാതൃകാ ഫോറങ്ങൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ/ സർക്കുലറുകളുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ളവയാണ്. നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് ഫോറങ്ങൾ, അഫിഡവിറ്റുകൾ എന്നിവ മുഴുവനായി ഇവിടെ മാതൃകയായി നൽകിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകുന്നതിനുള്ള ഫോറം ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഹർജിയുടെ ഫോറം എന്നിവ അദ്ധ്യായം 4 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ ഫോറം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ ഏത് പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

പൊതു വിവരങ്ങൾ

- എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കുമുള്ള ഫോറങ്ങളും നഗരസഭയിൽ നിന്നും സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥ വില ഈടാക്കിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൂടി നൽകാം.
- അദ്ധ്യായം 3 ലെ ഫോറങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി, നമ്പർ, സേവനം നൽകേണ്ട തീയതി, മറ്റ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള കോളങ്ങൾ കൂടി ചേർത്തുകൊണ്ട് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതും കൂടുതൽ നന്നായിരിക്കും.
- ഓരോ സേവനങ്ങൾക്കും അപേക്ഷകൻ അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അതതു സേവനങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സംഖ്യയിൽ കൂടുതൽ ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതല്ല.
- സേവനങ്ങളുടെ ഭാഗമായുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുന്ന വിവരം സീൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ (ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെ) നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണവും അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അധികാര സ്ഥാനവും സമയപരിധിയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- നഗരകാര്യ വകുപ്പിലെ വിവിധ തലങ്ങളിലെ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും റിട്ടയർ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി കൊണ്ടാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഒരു മാർഗദർശകമായി ഇത് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സൂക്ഷ്മ വിവരങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- സേവനാവകാശരേഖ പ്രകാരം സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ അധികാരികൾക്ക് പരാതി നൽകുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്.
- ഓരോ സേവനങ്ങളുടേയും സമയപരിധി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും അവയിൽ ഇല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ സേവനാവകാശ പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആണ്. (2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിലെ 3-ാം വകുപ്പ്)

- സേവനം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഒരപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സേവനം നൽകാനാവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടാണ് കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഓരോ സേവനത്തിന്റെയും ഉള്ളടക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളോ, അതിൽ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളോ ബൈലോകളോ പ്രകാരം ചെയർപേഴ്സണോ സെക്രട്ടറിയോ പുറപ്പെടുവിച്ച ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസിനോ, ഉത്തരവിനോ ഏതെങ്കിലും നടപടിക്കോ എതിരായി ആക്റ്റിലെ 500-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം (വകുപ്പ് 390, 391, 395, 406, 408 എന്നിവ ഒഴികെ) കൗൺസിലിന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
- നികുതി ചുമത്തൽ സംബന്ധിച്ച സെക്രട്ടറിയുടെ ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസിന് എതിരായി മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ കാര്യത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്കും കോർപറേഷന്റെ കാര്യത്തിൽ നികുതി അപ്പീൽ അധികാരം നിലനിൽക്കുന്നത്.

അദ്ധ്യായം 2

സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ

1969 ലെ ജനന മരണ 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 I - ജനനം-ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5 ഫോറം II - മരണം-ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5 ഫോറം III - നിർജ്ജീവ ജനനം - ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	- 1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന (അനുബന്ധം 1)
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	- ഇല്ല
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- • വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ-ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ-വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ • പ്ലാന്റേഷനിൽ-സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ) മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ-ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ • പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം-ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
VII	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ - മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി - കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി - മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പുകൾ

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

2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തിദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.

3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം ആദ്യം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

4. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് (Notify) നൽകേണ്ടതാണ്.

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

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

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

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

9. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ,ഡി.3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10/11/2014)

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

11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ, തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടുത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

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

13. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ **ചീഫ്** രജിസ്ട്രാറുടെ **10.05.2017 ലെ ബി 1.15343/17-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.**

1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.2 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന്ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

I	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/നിർജ്ജീവ മരണമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് വഴിയുള്ളത്) മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ - 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.
II	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- രജിസ്ട്രാർ
III	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	- ഫോറം I - ജനനം ഫോറം II - മരണം ഫോറം III - നിർജ്ജീവ ജനനം } ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	- 1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ- അനുബന്ധം 3 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം 1 ലെ പ്രസ്താവന
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	- ലേറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- • വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ-ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ-വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ • പ്ലാന്റേഷനിൽ-സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ) മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ-ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ • പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം-ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
VII	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ - മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി - കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി - മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പുകൾ

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

2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തിദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.

3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രികളിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം ആദ്യം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

4. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് (Notify) നൽകേണ്ടതാണ്.

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

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

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

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

9. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ,ഡി.3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10/11/2014)

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

11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ, തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടുത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

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

13. **ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.05.2017 ലെ ബി 1.15343/17-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.**

1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.3 ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന്ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി)
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നം. 36511/ആർ.ഡി 13/തസ്വഭവ തീയതി 5.8.13)
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ നഗരസഭ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	- 1. * ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി /ഫോറം രണ്ട് - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)-ചട്ടം 5 കാണുക 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) അനുബന്ധം 5 കാണുക 3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം 4 കാണുക)
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	- 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് - അനുമതി ലഭിച്ചതിന്ശേഷം
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- • വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ-ഗൃഹനാഥൻ
		• സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി
		• വാഹനങ്ങളിൽ-വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ • മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ-ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ • പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം-ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
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 പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തിദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.

3. യാത്രക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രികളിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം ആദ്യം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

4. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് (Notify) നൽകേണ്ടതാണ്.

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

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

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

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

9. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി.3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10/11/2014)

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

11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ, തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടുത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

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

13. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ **ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.05.2017 ലെ ബി 1.15343/17-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.**

1969 ലെ ജനന മരണ 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 (നഗരസഭ)
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
III IV	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	- രജിസ്ട്രാർ - 1. * ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി /ഫോറം രണ്ട് - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)-ചട്ടം 5 കാണുക 2. സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	- 10 രൂപ
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- • വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ-ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ-വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ • പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ) • മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ-ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ • പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം-ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
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 പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരപരിധിയിക്ക് പുറത്ത് സംഭവിക്കുന്ന ഭരണം പ്രസ്തുത യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തുനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രദിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ഇല്ലാതെയാണ് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷ, എൻ.എ.സി, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം സബ്ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് അയയ്ക്കുകയും അനുമതി ലഭിച്ച് ഏഴ് ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുകയും വേണം.

4. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ **ചീഫ്** രജിസ്ട്രാറുടെ **10.05.2017 ലെ ബി 1.15343/17-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.**

1969 ലെ ജനന മരണ 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	- 1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുക യാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
		2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.1.3, 2.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	- **60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്തെ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതൃക അനുബന്ധം-6 .കാണുക) ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നമ്പർ 20741/09/08.12.2010) 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് **60 ദിവസത്തിനുശേഷം** 1. ക്രമനമ്പർ 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ്-നോട്ടറി/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) (മാതൃക അനുബന്ധം 3 കാണുക.) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന യൂണി റ്റിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി	- • കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല • 60 ദിവസത്തിനുശേഷം കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി) അനുമതിയോടെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ • ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
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 ബി1.15343/2017 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 സബ്സിഡിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയും അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.

3. വിദേശത്ത് വച്ചു നടന്ന മരണം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല.

1969 ലെ ജനന മരണ 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 ജനനതീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ 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 ബി1.15343/2017 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 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.7 ദത്തെടുക്കുന്ന 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	- 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് - ഫോറം 1 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ആധാർകാർഡ്/റേഷൻകാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽകാർഡ് മുതലായവ)
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	- ● 21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല ● 21 മുതൽ 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ ● 30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ● ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് 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. 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 പ്രകാരമായതിനാൽ 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 ജനന മരണ 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 S.S.L.C ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവ
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

<u>കുറിപ്പ്</u>

1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിലേക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻകാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർകാർഡ് എന്നിവ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ. 17484/R.D3/13) തസ്വഭവ തിയ്യതി 20.5.2013)

2. കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേന അല്ലാത്തതിനാലും വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനായതിനാലും ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ (സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്) പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

3. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അദ്ധ്യാപകർ, ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകർ എന്നിവരെ വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

4. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ പറയുന്ന എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായുള്ള ദത്തെടുക്കൽ നടപടിക്രമം സ്വീകരിക്കണം.

1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.9 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി 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

<u>കുറിപ്പ്</u>

1. കേരളത്തിലെ എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലെയും രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി "സെർച്ച്" ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ ഇപ്പോൾ സൗകര്യമുണ്ട്.(ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ബി 134679/12 തീയതി (29.4.2016). 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 നൽകാവു.
3. രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സംഗതികളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രാറോ ആർഡിഒയൊ 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 ജനന മരണ 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 സർട്ടഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ) - ഓൺലൈനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി 3 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം. ഓഫ് ലെയിൻ- 7 പ്രവർത്തിദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ - അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	- 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 8 നൽകിയിരിക്കുന്നു.) 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 ക.യുടെ മുദ്രപത്രം
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	- തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ എക്സ്ട്രാകാട് 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

1. 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ നൽകാതെ തന്നെ നൽകണം. 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈപ്പറ്റാത്തപക്ഷം തപാലിൽ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ തിരച്ചിൽ ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല
3. വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന ബാർകോഡുള്ള ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം. (ജി.ഒ (എം.എസ്) 202/2012/LSGD തീയതി 25.7.2012)
4. മാതാപിതാക്കൾ അകന്ന് കഴിയുന്ന കേസ്സുകളിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് ആ വ്യക്തിക്കാണ് 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്. (സർക്കുലർ നം. 611417/ആർ.ഡി.3/16/തസ്വഭവ തീയതി 12.8.2016)
5. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷകന്റെയും മരിച്ചയാളിന്റെയും ആധാർ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി. 130277/2017 നം സർക്കുലർ).
6. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വന്തം മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ മതിയായ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കവർ കൂടി ഹാജരാക്കണം.

1969 ലെ ജനന മരണ 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 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	- 1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക- പേര് ചേർക്കുന്നതിന് അനുബന്ധം -10, തിരുത്തലുകൾക്ക് അനുബന്ധം 12 കാണുക) 2. അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ചത്, തിരിച്ചറിയൽരേഖ 3. മുൻപ് കൈപറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലവും (തിരുത്തലുകൾക്ക് മാത്രം)
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് (പേര് ചേർക്കുന്നതിന്) തിരുത്തലുകൾക്ക്	- രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. 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. മുമ്പ് 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 വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് തിരുത്താം. (സർക്കുലർ നമ്പർ 187609/RD3/15LSGD/dt തീയതി 25.7.2016)

4. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

5. 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം ജനനം 23.6.2015 ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനകൾ ജനന തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.015 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ് (റൂൾ 14.1 (i)

1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.2 ജനനരജിസ്റ്ററിലെ 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 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	- 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ രക്ഷിതാവിന്റെയോ വാക്കാലോ രേഖാമൂലമോ ഉള്ള അപേക്ഷ (GO (P)199/2015/LSGD/dt 23.3.15) അനുബന്ധം 11 ൽ കാണുക) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് / സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം 14) 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /സ്കൂൾ രേഖ/ റേഷൻകാർഡ്/ആശുപത്രിരേഖ എന്നിവയിൽ എതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
VI	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 ഈടാക്കണം.
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. 23.3.2015 ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ്(റൂൾ 14.1(1)

1969 ലെ ജനന മരണ 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 നൽകേണ്ട സമയപരിധി	- 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	- 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 10 കാണുക) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് / സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. അപേക്ഷ നൽകുന്നത് മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവ് ആണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽരേഖയുടെ പകർപ്പ് 4. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 5. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന വ്യാഖ്യാനം
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

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. സ്കൂളിൽ ചേർത്തശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ സ്കൂൾ രേഖപോലെ എന്നതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല.
3. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികളുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.
4. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിതരൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
5. 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം 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 ജനന മരണ 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 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	- 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 10 കാണുക) 2. അപേക്ഷകരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടിയുടേയും പേര്, ജനനതീയതി ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം അനുബന്ധം 14 കാണുക. 4. പേര് ചേർക്കേണ്ട /തിരുത്തേണ്ട വ്യക്തിയുടെ റേഷൻകാർഡ്/ തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്/ആധാർകാർഡ്/പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് പകർപ്പ്
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

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.

2. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.

3. 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.

4. 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം 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

1969 ലെ ജനന മരണ 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 പ്രവൃത്തി 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	- തദ്ദേശസ്വയം 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 23.6.2015 ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) 5 വർഷത്തിനകവും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ് (റൂൾ 14.1(1) (സഉ.(പി) നം 199/2015/തസ്വഭവതീയതി 23.6.15)

1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും
2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.6 കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ചേർത്ത പേര്, സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തുന്നതിന്

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

<u>കുറിപ്പ്</u>

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ /പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് 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 8.7 പ്രകാരം ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റിയ പേര് alias ചേർത്തും നൽകാവുന്നതാണ്.

1969 ലെ ജനന മരണ 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 പ്രവൃത്തിദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	- 1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 15 കാണുക) 2. തിരുത്തേണ്ടവിധം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന (അനുബന്ധം 14) (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 5. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	- ആവശ്യമില്ല
VI	1. 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 ജനന മരണ 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 പ്രവൃത്തിദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	- 1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് മാതാവിന്റെ വിവാഹനില വ്യക്തമാക്കുന്ന വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാത്രം) 3. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽരേഖ
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. എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് സർക്കുലർ-2017 കാണുക. (സർക്കുലർ നം. ബി. 1-15343/2017 തീയതി 10.05.2017.)

2. കുട്ടി ജനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനപ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അതനുസരിച്ച് കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നം.997/2014/തസ്വ വ തീയതി 11-4-2014)

3. മാതാപിതാക്കളുടെ ശരിയായ പേരിന് പകരം വിളിപേരോ, മറ്റോ തെറ്റായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾരേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സ്കൂൾരേഖ ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്ക് ആധാരം, പെൻഷൻ പെമെന്റ് ഓർഡർ, വോട്ടർപട്ടിക. ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം.

1969 ലെ ജനന മരണ 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 പ്രവൃത്തിദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	- 1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) അല്ലെങ്കിൽ 2. കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം 16)-100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	- കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50/- രൂപ
VI	1. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ - മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി - കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി - മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

<u>കുറിപ്പ്</u>

1. സർക്കാരിന്റെ 7.5.2012 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 9748/ആർഡി3/2012/തസ്വഭവ

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ് നിയമം
2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	– തദ്ദേശ.രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
II	സമയപരിധി	– കോർപ്പറേഷൻ – 7 പ്രവൃത്തിദിവസം മുനിസിപ്പാലിറ്റി – 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി)
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	– 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം 1) 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ. 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 17 കാണുക.)
		5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ ബി1.15346/2017/തീയതി 10.5.2017)
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	– ഇല്ല
VI	1. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 – മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരഭരണം) – നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പുകൾ

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു [illegible] സികളോ, ബുദ്ധ/ജൈന/സിക്ക് മത വിശ്വാസികളോ ആയിരിക്കണം
2. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന്ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട്.ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. (ഫോറം 1 – വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് തപാലിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് ആയി അയച്ചാൽ മതി) രജിസ്റ്ററിൽ വധൂവരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (സർക്കുലർ നം. ബി 1.5000/2015 തീയതി 7.2.2015.
5. വിവാഹം ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാണെങ്കിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.(ജി.ഒ (പി) 16/2015 തീയതി 23.9.2015.

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം
2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

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

കുറിപ്പുകൾ

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദുമത വിശ്വാസികളോ, ബുദ്ധ/ജൈന/സിക്ക് മത വിശ്വാസികളോ ആയിരിക്കണം
2. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന്ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. (ഫോറം 1 - വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്) തപാലിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് ആയി അയച്ചാൽ മതി) രജിസ്റ്ററിൽ വധൂവരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
5. വിവാഹം ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാണെങ്കിൽ സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.(ജി.ഓ (പി) 16/2015 തീയതി 23.9.2015.

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം
2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം
II	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	- ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം കോർപ്പറേഷനിൽ - 7 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം - മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	- 1. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) മാതൃക - അനുബന്ധം 18 കാണുക 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ്)
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	- ഇല്ല
VI	1. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരഭരണം) - നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുന്നത്. അതിനുശേഷം 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. (സർക്കുലർ നമ്പർ 23512/ഇ2/2005 നിയമം തീയതി 20.2.2006.
4. നേരത്തെ കൈപ്പറ്റിയ 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)

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ന [illegible] സെക്രട്ടറി)
II	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള	- കോർപ്പറേഷൻ- 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം - മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV	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)**
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	- 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ*
VI	1. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ **(നഗരഭരണം)** - നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

* **ജി.ഒ.**(പി.) 30/2002/നിയമം തീയതി 19/1/2002 (ചട്ടം 13 (iv) **ലെ ഭേദഗതി**

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ
2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.1 വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- കോർപ്പറേഷൻ - 7 പ്രവൃത്തിദിവസം മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	- 1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 2. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗ്തികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം -21), 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 2 അധിക സെറ്റ് 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക് /ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർ/പഞ്ചായത്തംഗം എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം.(ഫോറം നമ്പർ: II) 6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ(പി)18/2015/തീയതി 23.9.2015)
V	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.
VI	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ പൊതുചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അപ്പീൽ അധികാരി റിവിഷൻ അധികാരി)	- രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) വിവാഹ (പൊതു മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

<u>കുറിപ്പുകൾ</u> (പൊതു വിവാഹ മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറലുടെ 10.5.2017 ലെ ബി1.15346/2017 നം സർക്കുലർ

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 ഉണ്ടാക്കുന്ന 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.

4. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.

5. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമേ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ (ചട്ടം 9(3).11)

6. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.

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 സമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ബി1 14346/2017 തീയതി 10.5.2017)

9. പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപൂർത്തിയായി രണ്ടു വർഷത്തിനകം വിവാഹം അസാധുവാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കോൺട്രാക്റ്റിംഗ് പാർട്ടിയിലെ ഒരാൾ ജില്ലാ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ബി1 15346/2017 തീയതി 10.5.2017).

10. പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹ ബന്ധം 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 1.3.2010)

12. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരുവിധ നിയമതടസ്സവും ഇല്ല

13. അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്.

14. മതം മാറി വിവാഹം നടക്കുന്ന സംഗതികൾ, വിവാഹശേഷം മാത്രമാണ് പേര് മാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം നടത്തുന്നതെങ്കിൽ വിവാഹസമയത്തുള്ള പേരാണ് വിവാഹരജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത് (ചി.രജി.ജനറലിന്റെ 21.12.16-ലെ ബി134274/16 നമ്പർ കത്ത്)

15. 27-6-2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

16. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാവുന്ന സംഗതികളിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ
2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.2 വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (നഗരസഭ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- കോർപ്പറേഷൻ - 7 പ്രവൃത്തിദിവസം മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം (രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ചതിന്ശേഷം)
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പ.ഡെ.ഡയറക്ടർ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ നഗരസഭ
IV	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/ആധാർകാർഡ് 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ: II)
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	- രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ പിഴ 250 രൂപ - ബി.പി.എൽ /എസ്.സി/എസ്.ടിക്കാർക്ക് -10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ)
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം)

<u>കുറിപ്പുകൾ</u> (പൊതു വിവാഹ മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറലുടെ 10.5.2017 ലെ ബി1.15346/2017 സർക്കുലർ)

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപെടുന്നവരുടെ വിവാഹങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നതാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

2. ഭാരതത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ മതാചാരപ്രകാരമോ നടത്തപ്പെടുന്ന വിവാഹങ്ങളല്ലാതെ വിവാഹമെന്ന പേരിൽ ഏതെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരമോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ഉണ്ടാക്കുന്ന ബന്ധം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല (2015 ലെ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ) ഇതിന് തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഫോറം 2 പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കാം.

3. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയരും 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. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 അനുസരിച്ച് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടൻ തന്നെയോ എന്നാൽ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട

7. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഫോറം 2 ലെ സാക്ഷ്യ പത്രമോ ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതികളിൽ തെളിവിനായി മറ്റൊരു രേഖയും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല. (31.12.2013 നം. 68618/ആർ.സി.3/2013/തസ്വ വ.നമ്പർ കത്ത്)

8. പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപൂർത്തിയായി രണ്ടു വർഷത്തിനകം വിവാഹം അസാധുവാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കോൺട്രാക്റ്റിംഗ് പാർട്ടിയിലെ ഒരാൾ ജില്ലാ കോടതിയിൽ സമർപ്പി ക്കാത്തപക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 10.5.2017 ലെ ബി1. 15346/2017 നമ്പർ ഉത്തരവ്.

9. പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹബന്ധം വേർപെ ടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.

10. അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്.

11. 27-6-2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

12. മുസ്ലീം വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ശരിയത്ത് നിയമത്തിന് വിധേയമായിട്ടുള്ള (1) ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചൊല്ലിയതായി കാണിക്കുന്ന ജുമായത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖകളോ, (2) ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിൽ ഉണ്ടാക്കിയ വിവാഹമോചന കരാർരേഖയുടെ പകർപ്പോ (3) കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹമോചന ഉത്തരവോ മതിയാകുന്നതാണ്.

13. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരു നിയമതടസ്സവും ഇല്ല.

14. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്സ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പും വിദേശ താമസസ്ഥലത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേ ണ്ടതാണ് (സ.ഉ (പി) 18/2015/തീയതി 23/9/2015)

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ
2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

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

കുറിപ്പ്

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

2. ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരാളുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ് (ചട്ടം 9(3), 13).

3. ചട്ടം 13 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്ട്രേഷനിൽ സ്വമേധയാ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്നുള്ള (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമാണ് (റൂൾ 13(2).

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ
2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- കോർപ്പറേഷൻ - 7 പ്രവൃത്തിദിവസം മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം (രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ചതിന്ശേഷം)
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
IV	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	- 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക - അനുബന്ധം 23 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ
V	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	- 100 രൂപ
VI	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
VII	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി)

<u>കുറിപ്പ്</u>

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 2.7.2012 ലെ ലെറ്റർ നമ്പർ 29297/RC3/2012/LSGD)

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

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ രജിസ്ട്രാർ)
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- 7 പ്രവൃത്തിദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
IV	ഹാജരാക്കേണ്ട 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)/ വിവാഹമോചിതൻ
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	- രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 50 രൂപ
VI	അപ്പീൽ അപ്പിൽ അധികാരി	- 2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. 2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന തീയ്യതിക്ക് (2014 നവംബർ 25) മുമ്പ് നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന് 1 വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
2. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഭാര്യയും ഭർത്താവും കൂടാതെ വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ടുപേരും ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം.
3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം ഫോറം IV ൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം.
4. രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കുന്നപക്ഷം (ചട്ടങ്ങളിലെ 7(2) പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശം പാലിക്കാൻ കക്ഷികൾ പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ) വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. മൂന്ന് മാസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാമെന്ന കാര്യം കൂടി അറിയിക്കണം.
5. 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

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ രജിസ്ട്രാർ)
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- 7 പ്രവൃത്തിദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
IV	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	- 1. ഫോറം 2 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം (2 പകർപ്പ്) 2. ഫോറം 3 ലെ പ്രഖ്യാപനം 3. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 4 ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ 5. വിവാഹനില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ/വിഭാര്യൻ/ വിവാഹമോചിതൻ ആണെങ്കിൽ)
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	- രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200/- രൂപ
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. 2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന തീയ്യതിക്ക് (2014 നവംബർ 25) മുമ്പ് നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന് 1 വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
2. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഭാര്യയും ഭർത്താവും കൂടാതെ വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ട് പേരും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം.
3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തശേഷം IV ൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം.
4. രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കുന്നപക്ഷം (ചട്ടങ്ങളിലെ 7(2) പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശം പാലിക്കാൻ കക്ഷികൾ പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ) വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. മൂന്ന് മാസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാമെന്ന കാര്യംകൂടി അറിയിക്കണം.
5. ഫോറം 3 ലെ പ്രഖ്യാപനം ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, എം.പിയോ, എം.എൽ.എയോ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ അംഗമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു നോട്ടറിയോ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം.

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

2.4.7 രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ)
II	സമയപരിധി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം 5 പ്രവൃത്തിദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
IV	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	- 1. തിരുത്തൽ വരുത്താനുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായതെളിവ് 3. നഗരസഭയിൽ നിന്ന് നേരത്തെ വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ സത്യവാങ്മൂലം) (അനുബന്ധം-19)
V	അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

<u>കുറിപ്പ്</u>

രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പിലെ ക്ലെറിക്കൽ/അച്ചടിപിശക് 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 മുതൽ409 വരെ, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019

2.5.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം/ഒക്യുപെൻസി/വിനിയോഗമാറ്റം

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	- 15 ദിവസം (റൂൾ 13, 14)
III	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- G.O (P) No. 77/2019LSGD തീയതി 02/11/2019 1. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 300 ച.മീ. വരെ - (ലോ റിസ്ക് കെട്ടിടങ്ങൾ) അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ 2. മേൽ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ലോ റിസ്കിൽ പെടാത്തതും കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 750 ച.മീ. വരെ - അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 750-1500 ച.മീ.വരെ - എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ 4. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 1500-2500 ച.മീ.വരെ - സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ (മുനിസിപ്പാലിറ്റി കോർപ്പറേഷനിൽ) 5. തറ വിസ്തീർണ്ണം അതാത് ഓഫീസിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിധി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന സംഗതികളിൽ നഗര സഭാ സെക്രട്ടറി (സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നു.)
IV	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള (കെ.എം.ബി.ആർ അപ്പൻഡിക്സ് A) അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള കെട്ടിട ലൈസൻസിയും അപേക്ഷകനും ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കണം. (അപേക്ഷയിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ മുനിസിപ്പിൽ വാർഡ് നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾക്കൊപ്പം കൈവശാവകാശരേഖ, ഭൂനികുതി, വസ്തുനികുതി (നിലവിൽ കെട്ടിടമുണ്ടെങ്കിൽ) എന്നിവ തൻവർഷം അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. (സർക്കാർ അംഗീകൃത ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പണയപ്പെടുത്തിയ പ്രമാണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അടിസ്ഥാനനികുതി പ്രകാരമുള്ള BTR ന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതി.) 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 ഉൾപ്പെടുമെങ്കിൽ അവയ്ക്കും വിധേയമായിരിക്കണം) പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ/ക്രമവൽക്കരണസംഗതിയിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം മൂന്ന് സെറ്റ് സമർപ്പിക്കണം. മറ്റു അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി (ജില്ലാ കളക്ടർ, കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി, റെയിൽവേ, പ്രതിരോധം, ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ) ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം ആവശ്യമായത്ര സെറ്റ് പ്ലാനുകൾ കൂടുതലായി സമർപ്പിക്കണം.)

		4. പ്ലാനുകളോടൊപ്പം വ്യക്തമായ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് 5. സ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചേരാൻ സഹായകമായ സൂചനകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കീപ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സോണിംഗ് നിയന്ത്രണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുവാനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ നിശ്ചിത സ്കെയിൽ തയ്യാറാക്കിയ അതിർത്തികൾ വ്യക്തമാക്കിയ സ്കെച്ച് 6. നിർദ്ദിഷ്ട നിർമ്മാണത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ, കാർപ്പറ്റ് ഏരിയ, ഫ്ളോർ ഏരിയ എന്നിവയുടെ കാൽക്കുലേഷൻ ഷീറ്റും കവറേജും (പുതിയ നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുന്നതുപോലെ തന്നെ സ്ഥലത്ത് നിലനിൽക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ) ലഭ്യമാക്കണം. 7. റോഡ് വികസനത്തിനായി സൗജന്യമായി സ്ഥലം വിട്ടുനൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും വിട്ടുനൽകിയിട്ടുള്ളതുമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ കെ.എം.ബി.ആർ ലെ ചട്ടം 79 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.
V	അടക്കേണ്ടഫീസ്	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.
VI	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. സെക്രട്ടറി /ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ കെട്ടിടനിർമ്മാണ അപേക്ഷയിൽ 15 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുക്കാത്തപക്ഷം 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 2017)

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 ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയോ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതോ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിയുടെയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. (10.3.2018 ലെ (കൈ) 34/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്).

7. സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിൽ ഏതെങ്കിലും കൂടുതൽ രേഖകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം പത്ത് ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം.

8. റെഗുലൈസേഷൻ അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നില്ലാത്തതിനാൽ റെഗുലൈസേഷൻ ഫീസായി പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി മാത്രം വാങ്ങിയാൽ മതി (Rule 146 (4).

9. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വക കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. ക്ഷമതയുള്ള എഞ്ചിനീയറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടി രേഖകൾ, നിർമ്മാണത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതി.

10. നഗരസഭാ പരിധിയിൽ 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 നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ മതപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ആരാധനാലയങ്ങൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതിയും ആവശ്യമാണ് (Rule 5).

12. നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഹോൾഡർ നിർമ്മാണസ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. (റൂൾ 120 ബി). ഈ കാര്യം പെർമിറ്റിൽ ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

13. കെട്ടിടനിർമ്മാണം/ഭൂവികസനം നടത്തുമ്പോൾ ഉത്ഖനനത്തിന്റെ അളവ് 1.5 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 27എ (1) 6. 04.04 ആർസിന് മുകളിലുള്ള ഭൂമിയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗത്ത് മാത്രമായി വീട് വെയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നവർ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട ചട്ടങ്ങൾ-2018, റൂൾ 11 പ്രകാരമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

15. 150 ച.മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത തറവിസ്തീർണ്ണവും രണ്ട് നിലകളുമുള്ള ഏക കുടുംബവാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് എഞ്ചിനീയറുടെ/സൂപ്പർവൈസറുടെ കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. (KMBR റൂൾ 22(1).

16. 20,000 ച.മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണം വരുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പരിസ്ഥിതി ആഘാത നിർണ്ണായസമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം. റൂൾ 23 (4എ).

17. കെ.എം:ബി.ആർ. ചട്ടം 109 സി പ്രകാരം 500 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കവിഞ്ഞ് നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള എ1 (അപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ/ഫ്ളാറ്റുകൾ) എ2, സി,ഡി ഗണങ്ങളിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളിൽ സോളാർ എനർജി സിസ്റ്റം (Solar Assisted Water Heatingb Lighting System) ഉണ്ടായിരിക്കണം. 400 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ബിൽറ്റ് അപ്പ് ഏരിയ ഉള്ള ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് സോളാർ വാട്ടർ ഹീറ്റർ സിസ്റ്റം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

18. 1984 ലെ കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ച കെട്ടിടങ്ങളിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ മാറ്റങ്ങളോ വരുത്തുന്നത് കെ.എം.ബി.ആറിലെ റൂൾ 72 പ്രകാരമായിരിക്കണം.

19. 1986 ലെ പരിസ്ഥിതി (സംരക്ഷണ) ആക്റ്റ് 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).

18.01.2019 ലെ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള CRZ വ്യവസ്ഥകൾ - കടൽതീര വേലിയേറ്റ രേഖയുടെ (High Tide Line) 500 മീറ്ററും വേലിയേറ്റ സ്വാധീനമുള്ള ജലാശയ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 50 മീറ്ററോ ജലാശയ

ത്തിന്റെ വീതിയോ ഏതാണോ കുറവെങ്കിൽ അത്രയും ദൂരം എല്ലാ ദ്വീപുകളും തീരദേശ പരിപാലന മേഖലയിൽ (CRZ) ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടി പ്രദേശങ്ങളിൽ ചില ഇളവുകൾ അനുവദനീയമാണ്. ഈ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാൻ (CZMP) പുതുക്കി തയ്യാറാക്കി കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിതി മന്ത്രാലയത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ ഇളവുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയുള്ളു. അതുവരെ 2011 ലെ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ 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 Consrvation and Management Rules പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ ഉറപ്പാക്കണം. (CRZ notification 2018 പ്രകാരം വേമ്പനാട് കായൽ Critical Valnerable Coastal Area (CVCA) ആയി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുമുണ്ട്.

22. KMBR Rule 48 പ്രകാരം ലിഫ്റ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ട സംഗതികളിൽ 2017 ലെ കേരള ലിഫ്റ്റ് ആന്റ് എസ്കലേറ്റേഴ്സ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടേറ്ററിൽ നിന്നും ലിഫ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി (പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനുമുമ്പ്), പ്രവർത്തനാനുമതി (ഒക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ്) എന്നിവ വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

23. 1999 ലെ കേരളാ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ സിംഗിൾ വിൻഡോ ക്ലിയറൻസ് ബോർഡ് ആന്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ടൗൺഷിപ്പ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ആക്ട് പ്രകാരം വ്യവസായ പ്രദേശമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല.

24. ഓരോ ഗണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെർമിറ്റ് നൽകുമ്പോൾ ആദ്യം പരിശോധിക്കേണ്ടത് കെ.എം. ബി.ആറിലെ ചട്ടം 30 മുതൽ 59 വരെയാണ്. ഇതിന് വിധേയമായി മാത്രമേ അദ്ധ്യായം നാലിലെ പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാവുകയുള്ളൂ. ഹൈറൈസ് ബിൽഡിംഗുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ചട്ടം 110 മുതൽ 120 വരെയുള്ള വ്യവസ്ഥകളും ബാധകമാണ്,

25. വനം, പരിസ്ഥിതി കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 9.12.2016 ലെ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം കാറ്റഗറി-1 ഗ്രൂപ്പിൽപ്പെടുന്ന 5000 മുതൽ, 20,000ത്തിൽ താഴെ ച.മീ. വിസ്തീർണ്ണം വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഫോറം 1നോടൊപ്പം അപ്പെൻഡിക്സ് 14 ൽ പരിസ്ഥിതി നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സ്വയം വെളിപ്പെടുത്തൽ രേഖകൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 20,000 ച.മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ പരിസ്ഥിതി സെൽ പരിശോധിച്ച് 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 കവിയുകയോ15 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ഉയരം വരികയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷംമാത്രം 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). റൂൾസ് 53,54

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

Rule	Occupancy	Liquid Waste Water 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 Buildings	All Buildings
54	E	Building Area exceeds 2500 sq.m	Building area exceeds 1500 sq.m
55	D	All Buildings	All Buildings
56	F	Building Area exceeds 2500 sq.m	Plinth area exceeds 1500 sq.m
57	G1, G2	All Buildings	All Buildings
58	H	All Buildings	All Buildings
59	11.12	All Buildings	All Buildings

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

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

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	– നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	– 15 ദിവസം
III	സേവനം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– എഞ്ചിനീയർ / സെക്രട്ടറി (2.5.1 കാണുക)
IV	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം 2. അംഗീകൃത പ്ലാനും ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. .... 2. ....
VI	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: പുതുക്കിനൽകുന്നത് 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).

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

2.5.3 സ്ഥലം വികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് (ചട്ടം 4,5)

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.എം.ബി.ആർ 5(1)
II	സമയപരിധി	- 15 ദിവസം
III	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- 2.5.1 കാണുക
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അനബന്ധം എ എയിലുള്ളതും 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതുമായ അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് - മുനിസിപ്പാലിറ്റി-30 രൂപ, മുന്സിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ-50 രൂപ 3. സൈറ്റ്പ്ലാൻ 4. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻപ്ലാൻ 5. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം 6. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്. BTR പകർപ്പ്
V	അടക്കേണ്ടഫീസ്	1. മുനിസിപ്പാലിറ്റി -750 രൂപ/ആർ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ - 1000 രൂപ/ആർ 2. (കെ.എം.ബി.ആർ. ഷെഡ്യൂൾ II) പ്ലോട്ടുകളായി തിരിക്കൽ മുനിസിപ്പൽ 750/1 ഹെക്ടർ കോർപ്പറേഷൻ - 1000/1 ഹെക്ടർ
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ഓവർസിയർ/ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

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

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

2.5.4 വാർത്താവിനിമയ ഗോപുരം (Telecom Tower) ചട്ടം 130 മുതൽ 142 വരെ

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 141 (1))
II	സമയപരിധി	- 30 ദിവസം
III	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ എഞ്ചിനീയർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ ഉത്തരവ് നമ്പർ ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ 14/2014/ITD തീയതി 15.3.14	1. അപേക്ഷ (കെ.എം.ബി.ആർ ചട്ടങ്ങൾ - അനുബന്ധം A യിലെ ഫോറത്തിൽ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച്) 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ 3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഡാറ്റാ ഷീറ്റ് (സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്, ലൊക്കേഷൻ, ടവർ റഫറൻസ്, ഉയരം, ഭാരം, നിലത്തോ/കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലോ , ആന്റിനകളുടെ എണ്ണം മുതലായവ) 5. SACFA (Standing Advisory Committee for FrequencyAllocation) ക്ലിയറൻസ്/ക്ലിയറൻസിന് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർടേക്കിങ്ങ് കത്തും. 6. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് /കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം. 7. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ-ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 8. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ ആന്റ് സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 9. വനസംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾഭാഗം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ഉടമ്പടി പ്രമാണം. 11. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് (With in safe Electromagnetic Radiation (EMR) limit) സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ.
V	അപേക്ഷാഫീസ്	- 1000 രൂപ (ചട്ടം 141(6))
VI	അടയ്ക്കേണ്ടഫീസ്	- അപേക്ഷാഫീസ്- 1000 രൂപ

		1) പെർമിറ്റ് ഫീ - ഓരോ ടവറിനും 10,000/ രൂപ 2) പോൾ സ്ട്രക്ടചർ ആണെങ്കിൽ - 2500/ യൂണിറ്റ് 3) അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് KMBR പട്ടിക 2 പ്രകാരം
VII	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓവർസിയർ
VIII	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ കൗൺസിലിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 14(8).
2. ബി.എസ്.എൻ.എൽ ന് ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല
3. എല്ലാ ടവർ പെർമിറ്റുകളുടെയും പെർമിറ്റ് കാലാവധി ഒരുവർഷത്തേക്ക് മാത്രം. കാലാവധി ഒരു വർഷത്തേക്ക് കൂടി നീട്ടി നൽകാം.
4. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരാതികളിന്മേൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാകളക്ടർ ചെയർമാനായിട്ടുള്ള 6 അംഗ ജില്ലാസമിതിയും IT വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാൻ ആയിട്ടുള്ള 6 അംഗ സംസ്ഥാന സമിതിയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജി.ഒ (എം.എസ്) 31/2014 ITD dt 5/11/2014.
5. കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം യൂസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയില്ലെങ്കിൽ ആയത് ലഭിച്ചതുപോലെ കണക്കാക്കാം.

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

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

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	- 30 ദിവസം
III	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- എഞ്ചിനീയർ
IV	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 24 കാണുക.) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരത്തിന്റെ/പട്ടയത്തിന്റെ/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചത് മതിയാകുന്നതാണ്) 4. സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ രേഖ
V	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1- ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓവർസിയർ
VI	അടയ്ക്കേണ്ടഫീസ്	- ഇല്ല
VII	അപ്പീൽ	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

<u>കുറിപ്പ്</u>

1. അപേക്ഷയിൽ 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 രശീതോ 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 /നഞ്ച/തണ്ണീർതടം എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ 4.04 ആറിൽ അധികരിക്കാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലത്ത് 120 ച.മീ. വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ല.

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

2.5.6 കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ചട്ടം 103 മുതൽ 109 വരെ

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 103(2)
II	സമയപരിധി	- 15 ദിവസം
III	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-2.5.1 കാണുക
IV	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. പട്ടയത്തിന്റെ /ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
		4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
		5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1- ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓവർസിയർ
VI	1. അപേക്ഷാഫീസ് 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ്	- മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 രൂപ കോർപ്പറേഷൻ - 15 രൂപ - മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 20 രൂപ
		കോർപ്പറേഷൻ - 25 രൂപ
VII	അപ്പീൽ	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ കൗൺസിലിന് രേഖാമൂലമായ അപ്പീൽ കൈമാറാവുന്നതാണ്.

2. കിണറ്റിൽ നിന്ന് 7.5 മീറ്റർ വ്യാസത്തിനുള്ളിൽ, മണ്ണിരക്കുഴി, 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. ആയതിലേക്ക് ഭൂജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഭൂജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസിനോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന അപേക്ഷയ്ക്ക് അന്നുതന്നെ പെർമിറ്റ് നൽകണം (വകുപ്പ് 105 എ)..

5. ഏതെങ്കിലും തെരുവിൽനിന്നുള്ള കിണറിന്റെ അകലം ഒരു കെട്ടിടത്തിന് ആവശ്യമായ അകലത്തിനു തുല്യമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് അതിരുകളിൽ നിന്ന് 1.50 മീറ്റർ അകലമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്ലോട്ടിലെ കെട്ടിടത്തിൽ നിന്ന് അകന്ന് കിണർ സ്ഥിതി ചെയ്യേണ്ടതാണ് (റൂൾ 104.

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

2.5.7 കുടിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (ചട്ടം 121 മുതൽ 129 വരെ)

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 124)
II	സമയപരിധി	- 14 ദിവസം (ചട്ടം 125)
III	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-2.5.1 കാണുക
IV	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ അനുബന്ധം 25-ലുള്ള മാതൃക കാണുക.) 2. ആധാരത്തിന്റെ /പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം. (സ്വയം വരച്ചത്)
		4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ റവന്യൂ കരം അടച്ച രശീതി
		5. കൈവശക്കാരനാണെങ്കിൽ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
V	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1- ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓവർസിയർ
VI	1. അപേക്ഷാഫീസ് 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ്	- മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10. രൂപ കോർപ്പറേഷൻ - 15 രൂപ - മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 20 രൂപ
		കോർപ്പറേഷൻ - 25 രൂപ
VII	അപ്പീൽ	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൽ സെക്രട്ടറി 14 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് കൗൺസിൽ . മുമ്പാകെ റഫറൻസ് നൽകാവുന്നതാണ്.
2. 30 ദിസത്തിനകം 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 (Compound Wall) പെർമിറ്റ് പൊതുവഴി, പുഴ, പൊതുസ്ഥലം മുതലായവയോടു ചേർന്നുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് (ചട്ടം 96 മുതൽ 99 വരെ)

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.എം.ബി.ആർ. 97)
II	സമയപരിധി	- 30 ദിവസം
III	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-2.5.1 കാണുക
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. (മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 26 കാണുക.) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശ പ്രമാണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ വിവരണം
V	അപേക്ഷാഫീസ്	- മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 രൂപ കോർപ്പറേഷൻ - 15 രൂപ
VI	2. പെർമിറ്റ് ഫീസ്	- മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 3 രൂപ/മീറ്റർ കോർപ്പറേഷൻ - 4 രൂപ/മീറ്റർ
VII	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 ഒരു വർഷം. ഒരു വർഷത്തേക്ക് കൂടി പുതുക്കി നൽകാം. (ചട്ടം 98).
5. ഗേറ്റ്, വാതിലുകൾ എന്നിവ സമീപത്തുള്ള വസ്തുവിലേക്കോ പൊതുനിരത്തിലേക്കോ തുറക്കാവുന്നതോ, തള്ളി നിൽക്കുന്നതോ ആയിരിക്കരുത്.
7. ഒരു സ്ട്രീറ്റ് ജംഗ്ഷനോട് ചേർന്ന് നിർമ്മിക്കുന്ന മതിൽ ആവശ്യമായ വളവ് നൽകി വേണം നിർമ്മിക്കേണ്ടത്,
8. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്(റൂൾ 99).

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

2.5.9 ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Occupancy Certificate) (ചട്ടം 22)

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 22 (4))
II	സമയപരിധി	- 15 ദിവസം
III	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-2.5.1 കാണുക
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	- 150 ച.മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത തറവിസ്തീർണ്ണവും 2 നിലകളുള്ള ഏക റസിഡൻഷ്യൽ യൂണിറ്റാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം E യിൽ ഉടമസ്ഥന് മാത്രം ഒപ്പ് വെച്ച് നൽകുന്ന കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ അനുബന്ധം E യോടൊപ്പം ആർക്കിടെക്ട്/എഞ്ചിനീയർ. ഒപ്പ് വെച്ച് നൽകുന്ന അനുബന്ധം Fലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V	അപേക്ഷാഫീസ്	ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓവർസിയർ
VII	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 K.M. Act 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 ഉൾപ്പടെ) അതിന്റെ പൂർത്തിയായ ഭാഗം പയോഗിക്കുന്നതുമൂലം അപകട സാധ്യത ഇല്ലെങ്കിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ ഭാഗത്തിന് ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 22(4).
5. ഒക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനൊപ്പം കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്.

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

2.5.10 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം – ചട്ടം 21

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 22 (4))
II	സമയപരിധി	- 15 ദിവസം
III	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 27 കാണുക) 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെയും പ്ലാനുകളുടെയും അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം) 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 21(3)
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	- 25 രൂപ
VI	അപ്പീൽ	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. കെട്ടിടം ഭാഗികമയി കൈമാറ്റം നടത്തുന്ന സംഗതികളിൽ കെട്ടിട ഉടമ 15 ദിവസത്തിനകം കൈമാറ്റത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് പ്രകാരമുള്ളപ്രവർത്തികൾ നടത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

2. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഭാഗങ്ങളിലായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് നൽകിയാൽ മതി.

3. പെർമിറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് 200 ക. മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം വസ്തുകൈമാറ്റം ചെയ്ത ആൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

2.6 മറ്റ് അനുവാദങ്ങൾ

2.6.1 പരസ്യബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിഷൻ

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (‌പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടം 4)
II	സമയപരിധി	- പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം
III	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി / ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടം 4)
IV	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 29 കാണുക) 2. പ്ലാൻ 3. പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം 4. സ്വകാര്യഭൂമി/കെട്ടിടം-ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 5. സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V	അപേക്ഷാഫീസ്	- കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച നിരക്ക് (പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടം 6)
VI	ലൈസൻസ് ഫീസ്	- ഇല്ല. എന്നാൽ നിശ്ചിത തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് നൽകണം. (പരസ്യ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടം 4 (3) (,,,)
VII	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 ബാദ്ധ്യതയും ലൈസൻസിക്ക് ആയിരിക്കുമെന്ന വ്യവസ്ഥ അനുവാദം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
5. എല്ലാവർഷവും അനുമതി പുതുക്കി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

2.6 മറ്റ് അനുവാദങ്ങൾ

2.6.2 റോഡ് കട്ടിംഗ് അനുവാദം

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

2.7 ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

2.7.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (IGNOAPS)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	- 40 ദിവസം ജി.ഒ.(പി)105/2002 തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV	അർഹത	1. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി - ഒരു ലക്ഷംരൂപ 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസമുണ്ടായിരിക്കണം. GO (P) 47/95/സാ.നീ.വ തീയതി 13.12.95). 4. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്. 5. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്നയാൾ ആകരുത്. 6. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകമല്ല.) 7. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ ആകരുത്. 8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
V	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കേറ്റിന്റെയോ, സ്കൂൾ രേഖയുടെയോ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസിന്റെയോ പാസ്പോർട്ടിന്റെയോ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. ഇവയൊന്നുമില്ലെങ്കിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻകാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്. 4. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.(കുറിപ്പ് 13 കാണുക) 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഓ(എം.എസ്) 8/2015/എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 12/2/2015) 6. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകരും അനുബന്ധം 49 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം.
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.

2. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണമില്ലെങ്കിൽ 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 തനത്കാലത്തെ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും നൽകാം. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡത്തിന് വിധേയമായി രണ്ടാമതൊരു പെൻഷൻകൂടി 600 രൂപനിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (സ.ഉ..(എം.എസ്.) 241/2018/ധനതീയതി6.7.2018).

   തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമിനിധി ബോർഡുകൾ
   1) കേരള അബ്കാരി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
   2) കേരള ബിൽഡിംഗ് ആന്റ് അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
   3) കേരള സ്റ്റേറ്റ് കൾച്ചറൽ ആക്റ്റിവിസ്റ്റ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   4) കേരള ഹെഡ്ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   5) കേരള മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   6) കേരള റേഷൻ ഡീലേഴ്സ് വെൽഫെയർഫണ്ട്
   7) കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ആന്റ് ഹെൽപ്പേഴ്സ് വെൽഫെയർഫണ്ട്
   8) കേരള റ്റോഡി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   9) കേരള ഷോപ്പ്സ് & കൊമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് 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 പാസ്സ്ബുക്കോ 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 96/2018/ധനതീയതി 23.10.2018)
8. ഒരു കുടുംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
9. ആധാർ കാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽരേഖ ആവശ്യമില്ല.
10. ബാങ്ക് വഴിയോ Direct Home ~~മണിഓർഡർ~~ ആയോ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ എല്ലാവർഷവും ഡിസംബറിൽ അക്ഷയ കേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. (ജിഒ(എം.എസ്)437/2016 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)
11. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്നപക്ഷം 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	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	- 40 ദിവസം (സ.ഉ(പി)105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002)
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV	അർഹത	1. വിധവകൾ 2. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടും പുനർവിവാഹിതരാകാത്ത 50 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിധവാ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട് 3. തുടർച്ചയായി ~~രണ്ട്~~ മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവർ (G.O(P) 264b78/LA & SWD dt24.8.78) 4. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. 5. പ്രായപരിധിയില്ല 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 7. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത്. 8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
V	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 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) 3. എ. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം (ജി.ഒ(എംഎസ്) 88/2019/ ധനതീയതി 15/02/2019. 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കാൻ റേഷൻകാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്. രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 5. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ (എംഎസ്സ്) 8/2015/SID തീയതി 12.2.2015) 6. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ / പെൻഷൻ അപേക്ഷകയും അനുബന്ധം 49 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം.
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ICDS സൂപ്പർവൈസർ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	- നഗരസഭാ/ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	- RJD

കുറിപ്പ്

1. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണം ഇല്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
2. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാവർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ ഹാജരാക്കണം. (സ.ഉ.(എം.എസ്.)88/2019/ധനതീയതി 15.02.2019) 60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവരെ ഈ നിയമത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. (സ.ഉ(എം.എസ് 251/2019/ ധനതീതി3.7.19).
3. ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ തനതുഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ 600ക നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ക്ഷേമനിധിബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ രണ്ടാമതൊരു പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ തനത്കാലത്തെ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും നൽകാം. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡത്തിന് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (സ.ഉ(എം.എസ്) 241/2018/ധന തീയതി 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 ആക്റ്റിവിസ്റ്റസ് വെൽഫെയർഫണ്ട് ബോർഡ്
   4. കേരള ഹെഡ്ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   5. കേരള മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   6. കേരള റേഷൻ ഡീലേഴ്സ് വെൽഫെയർഫണ്ട്
   7. കേരള സ്റ്റേറ്റ് അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ആന്റ് ഹെൽപ്പേഴ്സ് വെൽഫെയർഫണ്ട്
   8. കേരള ടോഡി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   9. കേരള ഷോപ്പ്സ് & കൊമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
4. യാചകർക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.
5. വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ല. (ജി.ഒ(പി) 52/99/സാക്ഷേവ തീയതി 29.11.99)
6. സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളും അക്ഷയകേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
7. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്നപക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറയൽകാർഡ് /റേഷൻകാർഡ് സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ) ജി.ഒ.(എം.എസ്) 483/2017 ഫിൻ 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 കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, നഗരസഭയിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം 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 നേടിയവരേയും ഭർത്താവിൽ നിന്ന് അകന്നുകഴിയുന്നവരേയും വിധവയായി കണക്കാക്കാനാകില്ല. അവർക്ക് വിധവാ പെൻഷന് അർഹതയില്ല. (സ:ഉ: (എം.എസ്) 97/2020. ധന. തീയതി 23.09.2020)

2.7 ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

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

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	– നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	– 40 ദിവസം (സ.ഉ(പി)105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002)
III	ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV	അർഹത	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരുലക്ഷം രൂപ 2. വയസ്സ് – പരിധിയില്ല 3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടികജാതിക്ക് ബാധകമല്ല) 6. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സിസിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ ആകരുത്. 7. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
V	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽ വിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 3. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017 ലെ Rights of pesons with disability rules അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം V, VI, VII എന്നിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 8/2015 എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 12/2/2015) 5. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ/പെൻഷൻ അപേക്ഷകനും അനുബന്ധം 409ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം. 6. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർകാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	– 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.ഡബ്ല്യൂ.ഡി തീയതി 09.11.2011)
3. ഒരു കുടംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

4. സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളായ എല്ലാവരും അക്ഷയകേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്നപക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്/റേഷൻകാർഡ്/സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതുവരെ) ജി.ഒ (എം.എസ്) 483/2017 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)
6. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ.................-ാം ഇനത്തിൽ 5-ാമതായി പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.
7. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും പരിശോധിച്ചുവേണം അർഹത തീരുമാനിക്കാൻ.
8. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് കൗൺസിലിന് അംഗീകരിക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, നഗരസഭയിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. (എസ്.എഫ്.സി.ബി 2/47/2017/ ധനം തീയതി 31.3.2018)
9. പ്രതിമാസം 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഒരു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനോ/ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ പൂർണ്ണ നിരക്കിലും 4000 രൂപയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധിബോർഡ് പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന് ഇ.പി.എഫ് ലഭിക്കുന്ന ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കോ മറ്റ് രേഖകളോ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.
10. വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താവിൽ അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻകൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ട്. (ജി.ഒ (എം.എസ്)241/2018/ധന തീയതി 6.7.2018).
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 പെൻഷന് അർഹതയില്ല.

2.7 ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

2.7.4 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	- 40 ദിവസം (ജി.ഒ(പി) 105/2002/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി 25/06/2003
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരുലക്ഷം രൂപ 2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. അപേക്ഷക സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷക ആദായനികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് 5. അപേക്ഷകയുടെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകമല്ല) 6. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സിസി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തയമായുള്ളവര് ആകരുത്. 7. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
V	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 197/2001 സ.ക്ഷേ.വ.തീയതി 21.07.2001) 3. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർകാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (കുറിപ്പ് 6 കാണുക) 4. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകനും അനുബന്ധം 49ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	- 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 പെൻഷന് അർഹതയില്ല.
3. ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ തനത്ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ക്ഷേമനിധിബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ 6.2.2017 ന് മുമ്പ് മറ്റൊരു പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് തനതുകാലത്തെ 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/ധന തീയതി 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 ആക്റ്റിവിസ്റ്റസ് വെൽഫെയർഫണ്ട് ബോർഡ്
4) കേരള ഹെഡ്‌ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
5) കേരള മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
6) കേരള റേഷൻ ഡീലേഴ്സ് വെൽഫെയർഫണ്ട്
7) കേരള സ്റ്റേറ്റ് അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ആന്റ് ഹെൽപ്പേഴ്സ് വെൽഫെയർഫണ്ട്
8) കേരള റ്റോഡി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
9) കേരള ഷോപ്പ്സ് & കൊമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്

4. സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളായ എല്ലാവരും അക്ഷയകേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഒരു കുടുംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
6. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്നപക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്/റേഷൻകാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ) ജി.ഒ (എം.എസ്) 483/2017 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017.
7. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ V-ാം കോളത്തിൽ 4-ാം ഇനത്തിൽ പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.
8. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റ് ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും പരിശോധിച്ചുവേണം അർഹത തീരുമാനിക്കാൻ.
9. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് നഗരസഭ കൗൺസിലിന് അംഗീകരിക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ, നഗരസഭ സെക്രട്ടറി, നഗരസഭയിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി ആ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. (എസ്.എഫ്.സി.ബി 2/47/2017/ധനം തീയതി 31.3.2018)
10. വിവാഹിതയല്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയോ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെയോ സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാവർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ ഹാജരാക്കണം. (60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകളെ ഈ നിബന്ധനകളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. (ജി.ഒ.(എം.എസ്) 251/191/ധന തീയതി 3.7.19)
11. പ്രതിമാസം 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഒരു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനോ / ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ പൂർണ്ണനിരക്കിലും 4000 രൂപയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ/ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന് ഇ.പി.എഫ് ലഭിക്കുന്ന ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കോ മറ്റ് രേഖകളോ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം (സ.ഉ.(എം.എസ്)93/2019/ധന തീയതി 21.2.2009).

2.7 ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

2.7.5 കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- നഗരസഭാ 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 8. [handwritten] സാക്ഷ്യപത്രം	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 തെളിയിക്കുന്നരേഖ 6. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകനും അനുബന്ധം 49ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം. 7. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർകാർഡ് സമർപ്പിക്കണം.
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	- നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	- RJD
IX	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	- സർക്കാർ

കുറിപ്പ്

1. രണ്ടുപ്രാവശ്യം തുടർച്ചയായി തു കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാകുന്നതാണ്. റദ്ദാക്കിയ പെൻഷൻ പുനഃസ്ഥാപിക്കാൻ ജില്ലാകളക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം.
2. തോട്ടം തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ഈ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.
3. വൃദ്ധർക്കോ/രോഗബാധിതർക്കോ വേണ്ടി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംരക്ഷണത്തിൽ കഴിയുന്നവർക്ക് ഈ പെൻഷന് 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 ബോദ്ധ്യമാകുന്നപക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽകാർഡ് /റേഷൻകാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പര് ലഭിക്കുന്നത് വരെ) ജി.ഒ(എം.എസ്) 483/2017ഫിൻ 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 തനത്ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ക്ഷേനിധിബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ മറ്റ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ തനത്കാലത്തെ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും നൽകാം, പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളു. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡത്തിന് വിധേയമായി രണ്ടാമതൊരു പെൻഷൻകൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (സ.ഉ(എം.എസ്)241/2018 /ധന തീയതി 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 ആക്റ്റിവിസ്റ്റസ് വെൽഫെയർഫണ്ട് ബോർഡ്
   4) കേരള ഹെഡ്ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   5) കേരള മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   6) കേരള റേഷൻ ഡീലേഴ്സ് വെൽഫെയർഫണ്ട്
   7) കേരള സ്റ്റേറ്റ് അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ആന്റ് ഹെൽപ്പേഴ്സ് വെൽഫെയർഫണ്ട്
   8) കേരള റ്റോഡി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   9) കേരള ഷോപ്പ്സ് & കൊമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് 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 ഒന്നിൽകൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

2.7 ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

2.7.6 സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	- 30 ദിവസം (സർക്കുലർ നമ്പർ25918/DB2/2008/തസ്വഭവ തീയതി 14.7.2008
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖയോ, പാസ്പോർട്ടോ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങി സർക്കാർ നൽകുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ/ അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം (വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കുന്നസംഗതിയിൽ 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരി യാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) 6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 3 വർഷം വരെ)
V	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. വിവാഹദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ~~22375~~/- 2 ലക്ഷം രൂപ കവിയരുത് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമ സക്കാരിയായിരിക്കണം. 4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000 /-രൂപയിൽ കവി യരുത് (ജി.ഒ. (എം.എസ്) 76/2012 സ.നി.വ) തീയതി 26.12.2012) 5. വിധവകളുടെ /3 വർഷമായി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ 6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ /ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ (സർക്കുലർ 66583/ഡിഎ2/14/ തസ്വഭവ 17.11.2014) 7. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കും മക്കൾക്കും വിവാഹധന സഹായം നൽകാം ((സ.ഉ.(സ) 2592/2015/തസ്വഭവ 28.8.2015)
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	- ജില്ലാകളക്ടർ

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/ചെയർമാന്റെ 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	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	- 45 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി)23/98/തൊഴിൽ തീയതി 28/05/1998)
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. നഗരപ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽരേഖ-ആധാർകാർഡ് ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല. 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)
V	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം. 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനപരിധി 12,000/- രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്. 3. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന്ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക് /പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം. 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
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 വന്നാൽഅർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ അസുഖം മൂലമോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ 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 പദ്ധതിപ്രകാരം ധനസഹായം ലഭിക്കുകയോ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരം വ്യക്തിഗത/കുടുംബവരുമാനം കൂടുകയോ മറ്റ് രീതിയിൽ വരുമാനം പരിധിയിൽ കവിയുകയോ സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരല്ലാതാകുമ്പോഴോ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത 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	1. പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, അഗ്നിബാധ, കൊടുങ്കാറ്റ്, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവമൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവർ 2. നഗരസഭാ പ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന നിർധനർ
II	അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം	- നഗരസഭാദ്ധ്യക്ഷന് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ
III	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	- മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർമാർ, തങ്ങൾക്കിക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരംഗം, സെക്രട്ടറി എന്നിവ രടങ്ങിയ മൂന്നംഗ സബ്കമ്മറ്റി
IV	നൽകാവുന്ന തുക	- നഗരസഭാ കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന തുക (അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ അപേക്ഷയുടെ അഭാവത്തിൽ തന്നെ ചെയർമാന് 500 രൂപ വരെ നിധിയിൽ നിന്ന് നൽകാം.

കുറിപ്പ്

1. 2003 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് സഹായം നൽകേണ്ടത്.
2. ദുരിതാശ്വാസനിധിക്കായി നഗരസഭാഫണ്ട്,സർക്കാർഫണ്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
3. സഹായം നൽകുമ്പോൾ മറ്റ് ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കാവുന്ന സഹായപരിധി കൂടി പരിഗണിക്കണം.

2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

2.8.2 ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

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

2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

2.8.3 അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള സുരക്ഷിതത്വം (മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 428 & 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 ബാധ്യതപ്പെട്ടുവർ	- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	അപ്പീൽ	- കൗൺസിൽ

കുറിപ്പ്

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

2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

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

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

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷകർ നഗരസഭ പ്രദേശത്ത് സ്ഥിര താമസമുള്ളവരായിരിക്കണം.
2. കുടുംബമായാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്
3. അവിദഗ്ദ്ധ കായിക അദ്ധ്വാനത്തിന് തയ്യാറായിട്ടുള്ളവരായിരിക്കണം.
4. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം തൊഴിലിനായി പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്.
7. നിശ്ചിതസമയത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നഗരസഭ പരാജയപ്പെട്ടാൽ തൊഴിലന്വേഷകർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ബദൽ നടപടികൾ നഗരകാര്യവകുപ്പ് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (03.11.2017 ലെ ഉത്തരവ് ഖണ്ഡിക 6.6.2).

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

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

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	- 30 ദിവസം
III	അനുവാദം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- കൗൺസിലിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 40 കാണുക) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ്. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമായ 200 ക മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശം തോളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പും 3. ഫാക്ടറി ആക്റ്റിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് (സെ.448(4) എ) 4. ഹോസ്പിറ്റൽ, ക്ലിനിക്ക്, പാരാമെഡിക്കൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ്, ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി, മറ്റ് ഹെൽത്ത് കെയർ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് എന്നിവയുടെ സംഗതികളിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ കണക്ടഡ്ലോഡ് 25 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സ്വഭാവം ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളതോ ആണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. എന്നാൽ ഇതര വകുപ്പുകളുടെയോ ബോർഡുകളുടെയോ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ ലൈസൻസ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. KM (Amendment) Act-2015-section 448 (c) provision. 5. തീ പിടിക്കാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കാനോ സാദ്ധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പട്ടിക 8). (4) (സി). 6. സൈറ്റ്പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (എന്നാൽ ഇവരിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി ആവശ്യമില്ല.) 7. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാകളക്ടറുടെ അല്ലെങ്കിൽ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദപത്രം.
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	- അതാത് 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 സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി യിട്ടുള്ളതും 5 എച്ച്.പിയിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ല. നഗരസ ഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മതി. (450 എച്ച്). പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് ഗ്രീൻ ആന്റ് വൈറ്റ് കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെ ടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി ആവശ്യ മില്ല 450 (എച്ച്)
VII	അപ്പീൽ	- മുനിസിപ്പൽ നിയമപ്രകാരം - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (സെ.509(7)

<u>കുറിപ്പ്</u>

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

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

2.9.2 വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കുമുള്ള സംരംഭങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ്

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

		4. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അത് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം. 5. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബോർഡിൽ പ്രാദേശിക സ്ഥലനാമം മലയാളത്തിലും, ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന നിബന്ധന ഉറപ്പാക്കണം. 6. ലൈസൻസിനപേക്ഷിക്കുന്നയാൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ ഫീസോ കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുകയോ പുതുക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. (സെ.443) 7. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് കെ.എം.ബി.ആർ അനുസരിച്ച് അനുയോജ്യമായ ഒക്യുപെൻസി ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
VI	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- നഗരസഭ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
VII	അപ്പീൽ	- മുനിസിപ്പൽ നിയമപ്രകാരം - കൗൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (സെ.509(7)

കുറിപ്പ്

1. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി 5 വർഷം വരെ 447 (4) (2), 5 (എ) വ്യവസ്ഥകൾക്ക് 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) തസ്വഭവതീയതി 02.03.2013) ഫോറസ്റ്റ് അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 5. കി.മീ. റേഡിയൽ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ (30.10.2002 നോ അതിനു മുൻപുള്ളതോ ഒഴിച്ച്) സോമിൽ, മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പുതിയ ലൈസൻസുകൾ നൽകാവുന്നതല്ല. 5 കി.മീറ്ററിന് പുറത്തുള്ള സംഗതികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകാമെങ്കിലും ടി ലൈസൻസുകൾ 2012 ലെ കേരള ഫോറസ്റ്റ് (റഗുലേഷൻ ഓഫ് സോമിൽ ആന്റ് അതർവുഡ് ബേസ്ഡ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ യൂണിറ്റ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അന്തിമ അനുമത ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല.
4. ഫർണിച്ചർ, വീട്ടുപകരണങ്ങൾ, കൃഷിക്കുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ കരകൗശല ഉല്പന്നങ്ങൾ, മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രമെന്റ്സ് എന്നിവ കുടിൽ വ്യവസായമായി ഹാന്റ് ടൂൾസ് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഫോറസ്റ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസോ പെർമിഷനോ ആവശ്യമില്ല. (ചട്ടം 25 ഫോറസ്റ്റ് ചട്ടങ്ങൾ 2012)
5. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഷിഫ്റ്റിംഗ്സ്, പേരുമാറ്റൽ, ഉടമസ്ഥാവകാശം, മാറ്റൽ, ലീസിന് നൽകൽ, പണയപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും എൻ.ഒ.സി നൽകേണ്ടതുണ്ട്.
6. SEZ ലുള്ള യൂണിറ്റുകൾക്ക് IFTE & OS ലെ ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല.
7. ഹോട്ടലുകളിൽ സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും വെവ്വേറെ പ്രാഥമിക സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അപാകതകളോ മറ്റ് വകുപ്പിൽനിന്നും അനുമതി പത്രങ്ങളോ ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ആയവ ഹാജരാക്കുന്നതിന് 5 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
9. സോഡാ നിർമ്മാണം, മിനറൽ വാട്ടർ നിർമ്മാണം എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി വാട്ടർ അതോറിറ്റി തുടങ്ങി അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ശുദ്ധജലമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

10. അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങളിൽ വ്യാപാര, വാണിജ്യ ലൈസൻസുകൾ നൽകാവുന്നതല്ല
11. പുകയില ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ കച്ചവടം ചെയ്യുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും 400 മീറ്റർ അതിർത്തക്കുള്ളിൽ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതല്ല.
12. സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപ്രകാരം ഒരിക്കൽ ലൈസൻസ് നൽകി തുടർന്ന് വരുന്ന വ്യാപാര/വ്യവസായങ്ങൾക്ക് സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം കൂടാതെതന്നെ ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകാം.

    (സുപ്രീം കോടതി-സിവിൽ അപ്പീൽ നം.5435/2016 araising out of SLP(e) 17214/2013)KMAct.S492(4)
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 നൽകേണ്ട 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	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ/സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമായ (200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ) 3. സ്റ്റേറ്റ് പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് - NOC 4. ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് വകുപ്പിന്റെ നിരാക്ഷേപപത്രം 5. ഹെൽത്ത് സർവ്വീസ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ നിരാക്ഷേപപത്രം 6. ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമായ പക്ഷം ആയതും
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	- കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	- നഗരസഭ - കൗൺസിൽ
VII	റിവിഷൻ	- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

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

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

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

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

കുറിപ്പ്

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

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

2.10.3 സ്വകാര്യകശാപ്പുശാലകൾ 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	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 41 കാണുക) 2. കശാപ്പുശാലാ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും, സ്കെച്ചും 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ അനുമതി സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. അപേക്ഷകൻ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും 5. 150 മീറ്റർ റേഡിയസ്സിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതു നിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ 6. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (സെക്ഷൻ 469)
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	- കൗൺസിൽ
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 IFTE&OS നിയമങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസ് ആണ് എടുക്കേണ്ടത്.
3. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ 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 ഒക്യുപ്പെൻസി ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

2.10.4 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ. വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കേരളം മുൻസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 475)

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

കുറിപ്പ്

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

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

2.10.5 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ (കേരളം മുൻസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 460)

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

കുറിപ്പ്

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

2.10 മറ്റു 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	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 4, ഫോറം A) 2. 100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5. പി.ഡബ്ല്യു.ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ട സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ രേഖ 6. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റനസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ 7. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 8. നിശ്ചിതഫീസ് അടച്ച രശീതി 9. എയർകണ്ടീഷൻ/ബഹുനില/മൾട്ടിപ്പിൾ തീയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (റൂൾ 12)
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 തീയറ്ററുകൾ ഒന്നിൽ കൂടുതലാക്കി ഭേദഗതി വരുത്തൽ തുടങ്ങിയവയ്ക്കെല്ലാം സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ടിലേയും അതിന്റെ 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളിലേയും കേരള മുനിസിപ്പൽ ബിൽഡിംഗ് റൂളിലെ 55 എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം ബാധകമാണ്.

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

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

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	– നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	– ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം (ചട്ടം 14)
III	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	– സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 47) 2. സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം സി) ചട്ടം 12) 3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുമുള്ള ഫോറം ഡിയിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മൾട്ടിപ്പിൾ/മൾട്ടി സ്റ്റോറി/എയർകണ്ടീഷന്റ് തീയറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13) 8. ഫീസടച്ച രശീതി
V	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് (റൂൾ 19)	– ഒരു വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് ഫീ –1000 രൂപ
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	– കൗൺസിൽ

കുറിപ്പ്

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

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

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

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ചട്ടം 32,33	- പുതിയ ലൈസൻസിന് - പരമാവധി 21 ദിവസം - 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, സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി 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, സംസ്ക്കാരം, 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 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

2.10.9 സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ / വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് 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	1. അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജല സ്രോതസ്സുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.എം.ബി. ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
VI	അപേക്ഷാഫീസ്	- 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. കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടം അനുസരിച്ച് ശ്മശാനം ഹസാർഡസ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നതിനാൽ കെ.എം.ബി. ആർ ചട്ടം 59 അനുസരിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.
3. ഫീസിന് പുറമേ 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 പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറയുന്ന സമയപരിധിയ്ക്കകം ലൈസൻസ് നൽകുക.
5. ശ്മശാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കെ.എം.ബി.ആർ ചട്ടം 59 ൽ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് കെട്ടിടനിർമ്മാണാനുമതി കൂടി വാങ്ങിയശേഷം ആയിരിക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക.
6. പൊല്യൂഷൻ 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.	ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/ടൗൺപ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ
		2.	വസ്തു നികുതി ചട്ടപ്രകാരം ഫോറം II/II എ ലുള്ള റിട്ടേൺ
IV	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
V	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI	അപ്പീൽ	-	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണ മുമ്പാകെ

<u>കുറിപ്പ്</u>

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

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 ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയപരിധി	- പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ 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 കമ്മറ്റി
VIII	റിവിഷൻ	- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

2.11 വസ്തു നികുതി

2.11.3 വസ്തു നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്)

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

2.11 വസ്തു നികുതി

2.11.4 വസ്തു നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ

(വിമുക്ത ഭടന്മാർ/ഭാര്യമാരുടെ പേരിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)

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

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയപരിധി	- പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വില്ലേജിൽ കരം ഒടുക്കിയ രസീത് 3. ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റ് സർവ്വീസ് രേഖകൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 4. റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 5. മറ്റൊരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ലായെന്നും ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള മറ്റൊരു വീടിനും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ) (GO. (Ms) 242/13/തസ്വഭവതീയതി 02.07.2013)
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. നികുതിഇളവ് 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 (60 ച.മീ. വരെയുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്

(G.O (MS) 144/2015 തസ്വഭവ തീയതി 27/4/2015)

(G.O (MS) 358/2015 തസ്വഭവ തീയതി 16/12/2015)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന 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

<u>കുറിപ്പ്</u>

1. 60 ച.മീ (66 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ്) വരെ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും (ഫ്ളാറ്റ് അടക്കം) ഒരു കുടുംബത്തിലെ കുടുംബനാഥൻ/കുടുംബനാഥയുടെ പേരിലുള്ളതും സ്വന്തം താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് മാത്രമായിരിക്കും വസ്തുനികുതി ഒഴിവ് അനുവദിക്കുക.
2. 2015-16 സാമ്പത്തികവർഷം മുതൽ വസ്തുനികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.
3. ഒരു പഞ്ചവർഷ അസ്സസ്സ്മെന്റ് കാലയളവിലേക്ക് നികുതി ഒഴിവ് നൽകുന്നതിന് ഉടമസ്ഥന്റെ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിന്റെ 16.12.15 ലെ (എം.എസ് 358/15/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം 2ൽ അപേക്ഷാഫോറത്തിന്റെയും സത്യപ്രസ്താവനയുടെയും മാതൃക നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചവർഷ അസസ്സ്മെന്റ് 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 വിരുദ്ധമാണ് 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 കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കണം.

2.11 വസ്തു നികുതി

മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

2.11.7 വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന 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 33 പ്രകാരമുള്ള 'ജോയിന്റ് അപേക്ഷ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
	ബി) കൈമാറ്റം നടത്തിയതിൽ ഒരാൾ മാത്രം അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ (23) എ(ii)	- ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് നോട്ടീസ് നൽകി തീരുമാനമെടുക്കണം
	സി) സിവിൽ കോടതി വിധിയുടെ ഭാഗമായി വില്പന നടത്തുന്ന സംഗതികളിൽ 23 (ബി)	- വിധിപ്രകാരമുള്ള ഉടമയോ ലേലത്തിലൂടെ ഉടമസ്ഥത ലഭിച്ച ആളുടെയോ അപേക്ഷ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്
	ഡി) പിന്തുടർച്ച മൂലമുണ്ടാകുന്ന 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 തെളിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
IV	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- ഇല്ല
V	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	- കോർപ്പറേഷൻ നികുതി അപ്പീൽ കമ്മറ്റി 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/പിന്തുടർച്ചാവകാശരേഖ/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/കോടതി ഉത്തരവ്/വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ അതത് സംഗതിപോലെ മാത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

2.11 വസ്തു നികുതി

2.11.9 നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയപരിധി	- 5 പ്രവൃത്തിദിവസം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	- വാർഡ് നമ്പരും വീട്ടുനമ്പരും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. (മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 35/39 കാണുക)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- പൗരാവകാരേഖപ്രകാരം
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി (സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരം)	1. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി 2. മേഖലാ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്

1. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് 8.7.2011 ലെ 1557/ഇ.എം/2020/തസ്വഭവ സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനയിലും മാതൃകയിലും ആയിരിക്കണം. (അനുബന്ധം 39) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെട്ട (നിലം നികത്ത് ഉൾപ്പെടെ) 1500 ച.മീ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക നമ്പർ (യു.എ നമ്പർ) നൽകി റേഷൻകാർഡ്, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് താല്ക്കാലിക റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.170/2016/തസ്വഭവ, തീയതി 16.11.16 & GO(MS)149/2012/തസ്വഭവ തീയതി 14.6.2012)
3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള സമ്മതപത്രം /വാടക കരാർ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

2.11 വസ്തു നികുതി (മറ്റ് സേവനങ്ങൾ)

2.11.10 ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയപരിധി	-	10 പ്രവൃത്തിദിവസം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിടനമ്പരും വ്യക്തമാക്കി തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. (മാതൃക അനുബന്ധം 35 കാണുക)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പൗരാവകാരേഖപ്രകാരം
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി (സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരം)	1. 2.	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

<u>കുറിപ്പ്</u>

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

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 പ്രവൃത്തിദിവസം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിടനമ്പരും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള വെള്ള ക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) മാതൃ കയ്ക്ക് അനുബന്ധം 36 കാണുക 2. വസ്തുനികുതി അടച്ച രസീത് 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- കൗൺസിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
VI	അപ്പീൽ	
	(സേവന അവകാശനിയമപ്രകാരം) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി - നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

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 വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 37 കാണുക)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- ഇല്ല
VI	അപ്പീൽ	- നഗരസഭ കൗൺസിൽ

കുറിപ്പ്

വസ്തുനികുതി അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമാണ് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.

2.11 വസ്തു നികുതി (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	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ളഅപേക്ഷ (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 കെട്ടിവെയ്ക്കണം
2. ഹാളിന്റെയും ഗ്രൗണ്ടിന്റെയും ലഭ്യതയും ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിന്റെ മുൻഗണനയും അനുസരിച്ചാണ് വാടകയ്ക്ക് നൽകേണ്ടത്.
3. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷകൾ നഗരസഭയിൽ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ബൈലോ ഇല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ഹാൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിബന്ധനകൾ നഗരസഭ നിശ്ചയിക്കണം.