സുൽത്താൻ ബത്തേരി നഗരസഭ കൗൺസിലർമാരുടെ ഫോൺ നമ്പർ

ക്രമനം	ഡിവിഷൻ	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	അറാംമൈൽ	ഗിരിജ ചന്ദ്രൻ	75 10 32 38 66
2	ചെതലയം	എ. ആർ ജയകൃഷ്ണൻ	94 47 89 59 01
3	ചേനാട്	നിഷ. പി. ആർ	99 61 34 21 10
4	വേങ്ങൂർ നോർത്ത്	ബിന്ദു രവി	95 39 78 08 74
5	ഓടപ്പള്ളം	പ്രിയ വിനോദ്	70 25 34 49 88
6	വേങ്ങൂർ സൗത്ത്	ഷീബ ചാക്കോ	95 62 81 19 64
7	പഴേരി	എസ്. രാധാകൃഷ്ണൻ	96 56 58 22 21
8	കരുവള്ളിക്കുന്ന്	വത്സ ജോസ്	94 47 43 77 53
9	ആർമാട്	സംഷാദ്. പി	98 47 21 42 16
10	കോട്ടക്കുന്ന്	പി.കെ സുമതി	96 56 58 83 93
11	കിടങ്ങിൽ	ലിഷ ടീച്ചർ	99 47 13 45 12
12	കുപ്പാടി	കെ. റഷീദ്	94 46 69 51 98
13	തിരുനെല്ലി	സാലി പൗലോസ്	99 47 08 64 81
14	മന്തണ്ടിക്കുന്ന്	ടോം ജോസ്	98 47 00 65 85
15	സത്രംകുന്ന്	പ്രജിത രവി	73 56 57 15 22
16	ചെറൂർക്കുന്ന്	രാധാ രവീന്ദ്രൻ	98 95 47 35 60
17	പാളാക്കര	പ്രമോദ്. കെ. എസ്	79 07 71 17 30
18	തേലമ്പറ്റ	ഹേമ. എ. സി	99 61 79 19 80
19	തൊടുവട്ടി	അസീസ് മാടാല	94 47 16 97 41
20	കൈപ്പഞ്ചേരി	ജംഷീർ അലി(കുഞ്ഞാവ)	86 06 44 04 69
21	മൈതാനിക്കുന്ന്	ബാബു. എം. സി.	99 47 38 16 18
22	ഫെയർലാന്റ്	ഷമീർ മഠത്തിൽ	99 47 30 57 51
23	കട്ടയാട്	നിഷ സാബു	96 05 69 89 48
24	സുൽത്താൻ ബത്തേരി	എൽസി പൗലേസ്	97 44 81 20 37
25	പള്ളിക്കണ്ടി	ഹാരിഫ് (ആരിഫ്. സി. കെ)	99 61 27 03 64
26	മണിച്ചിറ	ഷാമില ജുനൈസ്	86 06 11 20 03
27	കല്ലുവയൽ	സലീം മഠത്തിൽ	96 45 16 29 00
28	പൂമല	ബിന്ദു സജി	95 44 95 78 93
29	ദൊട്ടപ്പൻകുളം	ടി.കെ രമേശ്	98 47 34 02 22
30	ബീനാച്ചി	ബിന്ദു പ്രമോദ്	99 61 69 55 80
31	പൂതിക്കാട്	കെ. സി യോഹന്നാൻ	99 61 75 65 77
32	ചീനപ്പുല്ല്	രാധാ ബാബു	99 47 63 14 62
33	മന്തംക്കൊല്ലി	സി.കെ സഹദേവൻ	94 47 31 69 76
34	പഴുപ്പത്തൂർ	മേഴ്സി ടീച്ചർ	96 05 60 12 76
35	കൈവട്ടമൂല	ഷൗക്കത്ത് കള്ളികൂടൻ	98 47 44 06 04

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1	സെക്രട്ടറി	: **ശ്രീ. സൈനുദ്ദീൻ കെ.എം.**	**9074914663**
2	അസി.എഞ്ചിനീയർ LSGD സെക്ഷൻ	: **ശ്രീ. ബിജു വി.ജി.**	**9846855829**
3	കൃഷി ആഫീസർ	: **ശ്രീ. അജിൽ എം.എസ്.**	**9383471958**
4	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ (സി.എച്ച്.സി. ചെതലയം)	: **ഡോ. ഷൈനി മാത്യു**	**9447233753**
5	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവ്വേദം)	: **ഡോ. ബിനോയ് എ. പി.**	**9447445699**
6	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോപ്പതി)	: **ഡോ. ബേബി സിനി**	**9745118520**
7	ഡോ. സിന്ധു കെ.വി. (താലൂക്ക് ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്)		**9745705115**
8	വെറ്ററിനറി സർജൻ	: **ഡോ. അസൈനാർ കെ.**	**9744540323**
9	പ്രിൻസിപ്പാൾ	: **ശ്രീ. അബ്ദുൾ നാസർ**	**9447887798**
10	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	: **ശ്രീമതി നസീറ പി.എ.**	**9447668933**
11	ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ	: **ശ്രീ. ശ്രീനാഥ്**	**9747074838**
12	പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർ	: **ശ്രീ. കിരൺശങ്കർ എസ്.**	**9188920095**
13	വ്യവസായ വികസന ആഫീസർ	: **ശ്രീമതി ഗിരിജ വി.എൻ.**	**9495240450**
14	ക്ഷീരവികസന ആഫീസർ	: **ശ്രീമതി പ്രജീഷ പി.പി.**	**9447349182**
15	ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ	: **കുമാരി. അനാമിക മരിയ ബാബു**	**9497479045**
16	നഗരസഭ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	: **ശ്രീ. സാബു ജി.**	**9447865681**
17	നഗരസഭ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	: **ശ്രീ. സന്തോഷ്കുമാർ പി.എസ്.**	**9961597685**
18	നഗരസഭ പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ	: **ശ്രീമതി ലിജി ജോൺസൺ**	**9562254814**

സുൽത്താൻബത്തേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരങ്ങൾ

1.	പേര്	-	സുൽത്താൻ ബത്തേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി
2.	സ്ഥാപിതമായവർഷം	-	2015
3.	ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	-	സുൽത്താൻ ബത്തേരി, കുപ്പാടി (ഭാഗികം), കിടങ്ങനാട് (ഭാഗികം)
4.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	-	സുൽത്താൻ ബത്തേരി
5.	താലൂക്ക്	-	സുൽത്താൻ ബത്തേരി
6.	ജില്ല	-	വയനാട്
7.	അസംബ്ലി മണ്ഡലം	-	സുൽത്താൻ ബത്തേരി
8.	ലോകസഭാ മണ്ഡലം	-	വയനാട്
9.	വിസ്തീർണ്ണം	-	103.24 ച. കി. മി.
10.	അതിരുകൾ	-	വടക്ക് - പൂതാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
			കിഴക്ക് - നൂൽപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
			തെക്ക് - നെന്മേനി, അമ്പലവയൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
			പടിഞ്ഞാറ് - അമ്പലവയൽ, മീനങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
11.	ജനസാന്ദ്രത	-	416/ ച. കി. മീ
12.	സാക്ഷരത	-	94%
13.	തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ	-	3
14.	സമുദ്രനിരപ്പിൽനിന്നുള്ള ഉയരം	-	905 മീറ്റർ
15.	താപനില	-	കൂടിയത് 36°c; കുറഞ്ഞത് 12°c
16.	ഡിവിഷനുകൾ	-	35
17.	കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ	-	4
18.	സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ	-	61
19.	പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ	-	7
20.	ബാങ്കുകൾ	-	13
21.	**വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ**		
	എയ്ഡഡ് കോളേജ്	-	1
	അൺ എയ്ഡഡ് കോളേജ്	-	2

കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് കോളേജ്	–	1
പാരലൽ കോളേജ്	–	4
വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ (ഗവ:)	–	2
ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ (ഗവ.)	–	1
ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ (എയ്ഡഡ്)	–	1
ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ (അൺഎയ്ഡഡ്)	–	1
ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ	–	5
എയ്ഡഡ് ഹൈസ്കൂൾ	–	1
അൺ എയ്ഡഡ് ഹൈസ്കൂൾ	–	4
ഐ. ടി. സി.	–	1
ഡയറ്റ്	–	1
ഗവ. ബി.എഡ്. സെന്റർ	–	1
ബി.എഡ്. കോളേജ് (അൺ എയ്ഡഡ്)	–	1
ടീച്ചർ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് (അൺ എയ്ഡഡ്)	–	1
ടെക്നിക്കൽ ഹൈസ്കൂൾ (ഗവ:)	–	1
എയ്ഡഡ് അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ	–	1
ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ (ഗവ:)	–	3
അംഗൻവാടികൾ	–	42

22. **ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ**

ഗവ. താലൂക്ക് ആശുപത്രി (അലോപ്പതി)	–	1
ഗവ. താലൂക്ക് ആശുപത്രി (ആയുർവ്വേദം)	–	1
ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	–	2
സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ	–	12
പി. എച്ച്. സെന്റർ	–	1
സബ്ബ് സെന്റർ	–	7

23. **മൃഗ സംരക്ഷണം**

വെറ്ററിനറി പോളി ക്ലിനിക്	–	1
സബ്ബ് സെന്റർ	–	3

ജനസംഖ്യ (2011)

പട്ടിക 1.1

വിഭാഗം	പുരുഷൻ	സ്ത്രീ	ആകെ
പൊതുവിഭാഗം	18865	19445	38310
പട്ടികജാതി	867	894	1761
പട്ടികവർഗ്ഗം	2610	2736	5346
ആകെ	22342	23075	45417

1. ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

I.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് വഴിയുള്ളത്) മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി 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.
V.	അടക്കേണ്ട 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.
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	 നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

I.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ/നിർജ്ജീവ ജനനമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് വഴിയുള്ളത്), മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി 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. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 3 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന.
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ലേറ്റ് ഫീ - 5 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.
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	 നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

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

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി)
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നം. 36511/ആർ.ഡി.3/13/തസ്വഭ വ. തിയ്യതി 5.8.13)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ നഗരസഭ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. * ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (1 കോപ്പി) / ഫോറം രണ്ട് - മരണ റിപ്പോർട്ട് (1 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 സത്യവാങ്ങ് മൂലം (അനുബന്ധം 4 കാണുക) 4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2.18) കാണുക 5. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രേറുടെ 18.9.2017ലെ ബി 30277/2017 നം സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നം. അറിയില്ലെങ്കിൽ / ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക. (അനുബന്ധം 2 കാണുക)

V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് - അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
VI.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	–	• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം / മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹ നാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ • മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു / കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ, പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ട്
VII.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 – –	 നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

1.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ

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

1.4 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിര താമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	–	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം. 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.13, 2.14 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	**60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിര താമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതൃക അനുബന്ധം 6 കാണുക) ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നമ്പർ – 20741/09/08.12.2010 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതിയ്യതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടെയോ, കുട്ടിയുടെയോ, പാസ്പോർട്ട് / ആശുപത്രിയിലെ രേഖ / മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) **60 ദിവസത്തിനു ശേഷം** 1. ക്രമനമ്പർ 1, 2, 3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് – നോട്ടറി / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) (മാതൃക അനുബന്ധം 3 കാണുക) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്

V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ് (കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി)	-	• കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല. • 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം കുട്ടിയുടെ ജനന തിയ്യതി മുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി) അനുമതിയോടെ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ • ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ 15 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - -	 നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
1.5	**ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)**		
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.
III.	റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്	-	സ്ഥാപന മേധാവി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനന തിയ്യതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി / ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - -	 നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
1.6	**ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**		
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവർത്തി 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 (ആധാർ കാർഡ് / റേഷൻ കാർഡ് / ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	• 21 ദിവസത്തിനകം – ആവശ്യമില്ല • 21 മുതൽ 30 ദിവസം വരെ – 5 രൂപ • 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ • ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 15 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 – –	 നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

1.7 നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	–	രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയമായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി., ആധാർ കാർഡ് എന്നിവ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ലേറ്റ് ഫീ 15 രൂപ
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 – –	 നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

1.8 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ജനനം / മരണം നടന്ന നഗരസഭയിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	എൻ.എ.സി.നൽകേണ്ട സമയപരിധി	–	15 പ്രവർത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. അപേക്ഷ (അപേക്ഷ ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 9ൽ കാണുക) 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി. 2. ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	തിരച്ചിൽ ഫീസ് – ഒരു വർഷത്തേക്ക് 5 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് – 5 രൂപ
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 – –	 നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

1.9 ജനന – മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	–	1. 12–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം / മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ) ഓൺലൈനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി 3 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (ഓഫ് ലൈനിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം) 2. മറ്റുള്ളവ – അപേക്ഷിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 കയുടെ മുദ്രപത്രം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	തിരച്ചിൽ ഫീസ് – ഒരു വർഷത്തേക്ക് 5 രൂപ (സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) ഫീ – 10 രൂപ
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 – –	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ / തിരുത്തൽ

1.10 സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	–	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വെള്ളകടലാസിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലവും (തിരുത്തലുകൾക്ക് മാത്രം)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	രജിസ്ട്രേഷൻ തിയ്യതിക്ക് ശേഷം ഒരുവർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 60 രൂപ (തിരുത്തലുകൾക്ക്)
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 – –	 നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

1.11 ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തിയ്യതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതിയ്യതിയും തമ്മിൽ പത്ത് മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	–	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാവിന്റെയോ, പിതാവിന്റെയോ, രക്ഷിതാവിന്റെയോ വാക്കാലോ, രേഖാമൂലമോ ഉള്ള അപേക്ഷ (GO (P) 199/2015/LSGD/dt23.3.15) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് / സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതിയ്യതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.

			3. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനന ക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതിയ്യതി / വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ രേഖ / റേഷൻ കാർഡ് / ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	10 രൂപ
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
1.12 സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ			
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	-	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് / സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതിയ്യതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. അപേക്ഷ നൽകുന്നത് മാതാവ് / പിതാവ് / രക്ഷിതാവ് ആണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ പകർപ്പ്. 4. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 5. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	10 രൂപ
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- -	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

1.13 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസിന് ശേഷം)			
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	-	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടിയുടെയും പേര്, ജനന തിയ്യതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. പേര് ചേർക്കേണ്ട / തിരുത്തേണ്ട വ്യക്തിയുടെ റേഷൻ കാർഡ് / തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / ആധാർ കാർഡ് / പാസ് പോർട്ട് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് പകർപ്പ് 5. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	10 രൂപ
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - -	 നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
1.14 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തിയ്യതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ			
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സമയ പരിധി (പേരു ചേർക്കൽ)	-	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. അപേക്ഷ 2. ജനന തിയ്യതിയും പേരും തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള രേഖ (സ്കൂൾ രേഖയില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തിയ്യതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	10 രൂപ
VI.	1. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതിയിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - -	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
	2) ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി 15 ദിവസത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ അധികാരി		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

1.15 കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര്, സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	-	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ / അപേക്ഷകന്റെ 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	60 രൂപ
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - -	 നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

1.16 1970 ഏപ്രിൽ 1ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II.	സേവനം നൽണ്ടേ സമയ പരിധി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതിയ്യതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന, (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 രജിസ്റ്ററിലെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സ്ഥാപനം നിലവിലല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - -	 നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

1.17 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനോടൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിൽ അക്ഷരതെറ്റുകൾ എന്നിവ തിരുത്തൽ*)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	–	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് മാതാവിന്റെ വിവാഹനില വ്യക്തമാക്കുന്ന വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാത്രം) 3. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ആവശ്യമില്ല
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 – –	 നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

1.18 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	–	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. പ്രായ പൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) അല്ലെങ്കിൽ 2. കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 60 രൂപ
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 – –	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി)
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (1957ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം 1) 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനു ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്തഅപേക്ഷ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയവനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ ബി 1.15346/2017 തിയ്യതി 10.5.2017)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- -	ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടർ

2.2. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി) മുഖാന്തിരം
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	-	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, വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനു ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്തഅപേക്ഷ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയവനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 – –	 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടർ
2.3	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ**		
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	–	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 – –	 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടർ

2.4 ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 3 കാണുക)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	–	10 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 – –	10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ* ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടർ

2008ലെ പൊതുവിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.5 വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം

II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	–	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
			1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 1 പകർപ്പ് (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 2. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 അധികസെറ്റ് 4. ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പാസ്പോർട്ട് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തിയ്യതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം / എം.പി. / എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭ കൗൺസിലർ / പഞ്ചായത്തംഗം എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ 11)

			6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചു വെക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ (പി) 18/2015/തിയ്യതി 23.9.2015)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 150 രൂപ ബി.പി.എൽ / എസ്.സി. / എസ്.ടി. ക്കാർക്ക് 15 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ) വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 150 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കം
VI.	അപ്പീൽ (2008ലെ വിവാഹ പൊതുചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അപ്പീൽ അധികാരി റിവിഷൻ അധികാരി	 – –	 രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) വിവാഹ പൊതു മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

2.6 വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (നഗരസഭ രജിസ്ട്രേഷൻ മുഖാന്തിരം)
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	–	10 പ്രവർത്തി ദിവസം (രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
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 ഡയക്ടർ)ക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 1 പകർപ്പ് (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 2 അധിക സെറ്റ്) 4. ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ രേഖ / പാസ്പോർട്ട് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ് / ആധാർ കാർഡ്)

			5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ / സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ 11)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 150 രൂപ പിഴ 250 രൂപ ബി.പി.എൽ / എസ്.സി. / എസ്.ടി.ക്കാർക്ക് 15 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ)
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - -	 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടർ

2008ലെ പൊതുവിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.7 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തിയതി മുതലായവ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴികെ)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	-	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ക്ലറിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റകുൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - -	 നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.8 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്, തിയ്യതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	–	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
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 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	100 രൂപ
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടം അപ്പീൽ അധികാരി	 – –	 നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
VII.	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 – –	 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

1909ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ നിയമം

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

2.9 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - 30 ദിവസത്തിനകം

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (നഗരസഭ രജിസ്ട്രാർ)
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	–	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. ഫോറം 2ലെ മെമ്മോറാണ്ടം (2 പകർപ്പ് ചട്ടം 6) 2. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 3. ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ

			4. വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ / വിഭാര്യൻ / വിവാഹമോചിതൻ)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 50 രൂപ
VI.	അപ്പീൽ അപ്പീൽ അധികാരി	- -	(2014ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
2.10 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം			
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ രജിസ്ട്രാർ)
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. ഫോറം 2ലെ മെമ്മോറാണ്ടം (2 പകർപ്പ്) 2. ഫോറം 3ലെ പ്രഖ്യാപനം 3. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 4. ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ 5. വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ / വിഭാര്യൻ / വിവാഹമോചിതൻ)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 രൂപ
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
2.11 രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ			
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ)
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. തിരുത്തൽ വരുത്താനുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ തെളിവ് 3. നഗരസഭയിൽ നിന്ന് നേരത്തെ വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടൽ സത്യവാങ്മൂലം)
V.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / ക്രമവൽക്കരണം

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 381 മുതൽ 409 വരെ – കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 1999

3.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / ക്രമവൽക്കരണം / ഒക്യൂപെൻസി / വിനിയോഗ മാറ്റം

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയ പരിധി	–	15 ദിവസം (റൂൾ 13, 14)
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	27.08.2010 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 38587/RA1/തസ്വഭവ പ്രകാരം 1. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 300 ച.മീ. വരെ – അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ 2. 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 (മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ) 5. തറ വിസ്തീർണ്ണം അതാത് ഓഫീസിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിധി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന സംഗതികളിൽ നഗരസഭ 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 A1 അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള കെട്ടിട ലൈസൻസിയും അപേക്ഷകനും ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കണം. (അപേക്ഷയിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ മുനിസിപ്പൽ വാർഡ് നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾക്കൊപ്പം കൈവശാവകാശ രേഖ, ഭൂനികുതി, വസ്തു നികുതി (നിലവിൽ കെട്ടിടമുണ്ടെങ്കിൽ) എന്നിവ തൻവർഷം അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. (സർക്കാർ അംഗീകൃത ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പണയപ്പെടുത്തിയ പ്രമാണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ 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 / ക്രമവത്ക്കരണ സംഗതിയിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം മുമ്പ് സൈറ്റ് സമർപ്പിക്കണം. മറ്റു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. (ജില്ലാ കളക്ടർ, കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി, റെയിൽവേ, പ്രതിരോധം, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ) ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആവശ്യമായത്ര സൈറ്റ് പ്ലാനുകൾ കൂടുതലായി സമർപ്പിക്കണം. 4. പ്ലാനുകളോടൊപ്പം വ്യക്തമായ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് 5. സ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചേരാൻ സഹായകമായ സൂചനകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കീ പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് / സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സോണിംഗ് നിയന്ത്രണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുവാനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ നിശ്ചിത സ്കെയിലിൽ 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 വിട്ടു നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും വിട്ടു നൽകിയിട്ടുള്ളതുമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ കെ.എം.ബി.ആർ.ലെ ചട്ടം 79ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	കെ.എം.ബി.ആർ. പട്ടിക 1 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷാഫീസും പട്ടിക 2 പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസും കെ.എം.ബി.ആറിലെ ചട്ടം 27 പ്രകാരം എഫ്.എസ്.ഐ. പരിധിക്ക് വിധേയമായി ഫീസ് (ആവശ്യമെങ്കിൽ) അടക്കേണ്ടതാണ്.
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.

3.2	കെട്ടി നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ / പുതുക്കൽ (15)		
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	–	15 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	എഞ്ചിനീയർ / സെക്രട്ടറി (3 കാണുക)
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. അംഗീകൃത പ്ലാനും ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	1. കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% 2. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%
V.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
3.3	സ്ഥലം വികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് (ചട്ടം 4, 5)		
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.എം.ബി.ആർ 5 (1)
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	–	15 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതുമായ അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷ ഫീസ് - മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 30 രൂപ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ - 50 രൂപ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. പട്ടയം / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	1. മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 750 രൂപ / ആർ 2. (കെ.എം.ബി.ആർ. ഷെഡ്യൂൾ II) പ്ലോട്ടുകളായി തിരിക്കൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി 750/1 ഹെക്ടർ കോർപ്പറേഷൻ 1000/1 ഹെക്ടർ
V.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഓവർസിയർ / ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ
VI.	അപ്പീൽ	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

3.4 വാർത്താ വിനിമയഗോപുരം (Telecom Tower) ചട്ടം 83 മുതൽ 88 വരെ			
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 141 (1)
II.	സമയ പരിധി	–	15 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യത യുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	സെക്രട്ടറി / ചുമതലപ്പെടുത്തിയ എഞ്ചിനീയർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ ഉത്തരവ് നമ്പർ ജി.ഒ. (എം.എസ്) നമ്പർ 14/2014/ITD തിയതി 15.3.14	–	1. അപേക്ഷ (കെ.എം.ബി.ആർ. ചട്ടങ്ങൾ - അനുബന്ധം A1യിലെ ഫോറത്തിൽ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ 3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഡാറ്റാഷീറ്റ് (സർവീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്, ലൊക്കേഷൻ, ടവർ റഫറൻസ്, ഉയരം, ഭാരം നിലത്തോ / കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലോ, ആന്റിനകളുടെ എണ്ണം മുതലായവ) 5. SACFA (Standing Advisory Committee for Frequency Allocation) ക്ലിയറൻസ് / ക്ലിയറൻസിന് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർടേക്കിംഗ് കത്തും 6. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ട്രെക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് / കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റേയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം. 7. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ - ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 8. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ ആന്റ് സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. വനസംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ / അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം / കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾ ഭാഗം നൽകി കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ / കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം / ഉടമ്പടി പ്രമാണം 11. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് (with in safe Electromagnetic Radition (EMR) limit) സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ.

V.	അപേക്ഷ ഫീസ്	–	1000 രൂപ റൂൾ 87 (6)
VI.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്		അപേക്ഷ ഫീസ് – 1000 രൂപ 1. പെർമിറ്റ് ഫീസ് – ഓരോ ടവറിനും 10,000 രൂപ 2. പോൾ സ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ – 2500 / യൂണിറ്റ് 3. അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് KMBR പട്ടിക 2 പ്രകാരം
VII.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഓവർസിയർ
VIII.	അപ്പീൽ	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

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

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയ പരിധി	–	15 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യത യുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	എഞ്ചിനീയർ (3.1 കാണുക)
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 24 കാണുക) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരത്തിന്റെ / പട്ടയത്തിന്റെ / കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചത് മതിയാകുന്നതാണ്) 4. സ്കമീൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ രേഖ
V.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഓവർസീയർ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI.	അപ്പീൽ	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യണൽ

3.6 കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ചട്ടം (75 മുതൽ 109)			
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 103 (2))
II.	സമയ പരിധി	–	15 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യത യുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടത്തിലെ അനുബന്ധം എ ഫോറം കാണുക) 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള മറ്റ് നിർമ്മിതിക ളുടെ വിവരം കാണിച്ചിരിക്കണം) 3. പട്ടയത്തിന്റെ / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരം അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. Clearance from Ground water Departmet കുഴൽകിണറുകൾക്ക്
V.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഓവർസീയർ
V.	1. അപേക്ഷാഫീസ് 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ്	– –	മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 രൂപ കോർപ്പറേഷൻ - 15 രൂപ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 20 രൂപ കോർപ്പറേഷൻ - 25 രൂപ
VI.	അപ്പീൽ	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
3.7 കുടിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (ചട്ടം 49)			
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 49)
II.	സമയ പരിധി	–	14 ദിവസം (ചട്ടം 125)
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യത യുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പട്ടയത്തിന്റെ / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്

			3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം) (സ്വയം വരച്ചത്) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരം അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശക്കാരനാണെങ്കിൽ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
V.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഓവർസീയർ
V.	1. അപേക്ഷാഫീസ്	–	മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 രൂപ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ - 10 രൂപ
	2. പെർമിറ്റ് ഫീസ്	–	മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 50 രൂപ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ - 75 രൂപ / യൂണിറ്റ്
VI.	അപ്പീൽ	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

3.8 ചുറ്റുമതിൽ (Compound Wall) പെർമിറ്റ് പൊതുവഴി, പുഴ, പൊതുസ്ഥലം മുതലായവയോട് ചേർന്നുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് (ചട്ടം 69 മുതൽ 71 വരെ)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയ പരിധി	–	30 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശ പ്രമാണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ വിവരണം
V.	അപേക്ഷാഫീസ്	–	മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 രൂപ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ - 15 രൂപ
VI.	പെർമിറ്റ് ഫീസ്	–	മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 3 രൂപ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ - 4 രൂപ / യൂണിറ്റ്
VII.	അപ്പീൽ	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

3.9 ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Occupancy Certificate) റൂൾ 20			
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 22 (4)
II.	സമയ പരിധി	-	15 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	3.1 കാണുക
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. 150 ച.മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത തറ വിസ്തീർണ്ണവും 2 നിലകളുള്ള ഏക റസിഡൻഷ്യൽ യൂണിറ്റാണെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥൻ മാത്രം ഒപ്പ് വെച്ച് നൽകുന്ന കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ അനുബന്ധം E1യോടൊപ്പം ആർക്കിടെക് / എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പ് വെച്ച് നൽകുന്ന കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V.	അപേക്ഷാഫീസ്	-	ഇല്ല
VI.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഓവർസിയർ
VII.	അപ്പീൽ	-	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

3.10 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം - ചട്ടം 19			
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 19)
II.	സമയ പരിധി	-	15 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരാസഭാ സെക്രട്ടറി / ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെയും പ്ലാനുകളുടെയും അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കണം) 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 21 (3)
V.	അടയ്ക്കേണ്ടഫീസ്	-	100 രൂപ
VI.	അപ്പീൽ	-	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

3.11 പരസ്യ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിഷൻ			
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (പരസ്യ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടം 4)
II.	സമയ പരിധി	-	30 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി / ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടം 4)
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. അപേക്ഷ 2. പ്ലാൻ 3. പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം 4. സ്വകാര്യ ഭൂമി / 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) (എ))
VII.	അപ്പീൽ	-	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

3.12 റോഡ് കട്ടിംഗ് അനുവാദം			
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	30 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	കൗൺസിൽ തീരുമാനപ്രകാരം നഗരസഭ സെക്രട്ടറി / ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട 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 കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം
V.	അപേക്ഷാഫീസ്	-	ഓവർസീയർ / എഞ്ചിനീയർ / സെക്രട്ടറി / നിയോഗിക്കുന്ന സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ അംഗീകൃത നിരക്ക്
VII.	അപ്പീൽ	-	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

4. ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

4.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (IGNOAPS)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയ പരിധി	–	40 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
IV.	അർഹത	–	1. 60 വയസ് പൂർത്തിയാവണം 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി – ഒരുലക്ഷം രൂപ 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം. GO(P) 47/95/സ.നീ.വ. തിയ്യതി 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.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ ആകരുത്. 8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല. 9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ / മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവടങ്ങളിൽ നിന്നും പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവരാകരുത്. 10. കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്. 11. 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടിയ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയ കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്ത കെട്ടിടം ഉള്ളവർ ആകരുത്. 12. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർകണ്ടീഷൻ പാടില്ല 13. കുടുംബത്തിൽ 1000 സി.സി.യിൽ കൂടിയ വാഹനം ഉള്ളവരാകരുത്.
V.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. നിശ്ചിയ ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയോ സ്കൂൾ രേഖയുടെയോ, പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പോ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖ.

			3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻ കാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് 4. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്) 8/2015/എസ്.ജെ.ഡി. തിയ്യതി 12/2/2015 6. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ അപേക്ഷകരും സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം.
VI.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII.	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ
VII.	അപ്പീൽ	-	ജില്ലാ കളക്ടർ
4.2	**അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്ക്)**		
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	40 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
IV.	അർഹത	-	1. വിധവകൾ 2. 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ (G.O(P) 1415/73/LSGD നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം) പുറപ്പെടുവിച്ചത്. 3. തുടർച്ചയായി രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവർ (G.O(P) 246/78/LA & SWD Dt 24.8.78 4. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരുലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. 5. പ്രായപരിധിയില്ല. 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 7. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ ആകരുത്.

			8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
V.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. നിശ്ചിയ ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 136/2007/തിയതി 27.4.2007) 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ റവന്യൂ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം (സർക്കുലർ നം 35/2019/ധന തിയ്യതി 25.4.2014) 3. എ. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം (ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 88/2019 ധന തിയതി 15/02/2019 4. സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കാൻ റേഷൻകാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്. രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം. 5. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 8/2015/SJD തിയതി 12.2.2015) 6. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ അപേക്ഷകയും അനുബന്ധം 49ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം. 7. 50 വയസിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകളുടെ ഭർത്താവ് മരിച്ചാൽ മാത്രമേ പെൻഷന് അർഹതയുള്ളൂ. ഉപേക്ഷിച്ച്പോയവർക്ക് 50 വയസ് കഴിഞ്ഞാൽ മാത്രമേ വിധവ പെൻഷന് അർഹതയുള്ളൂ. (29.9.20ലെ ഉത്തരവ്) 8. നിയമപരമായി വിവാഹ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയവർക്ക് അർഹതയില്ല. 9. ഭർത്താവിൽ നിന്നും അകന്ന് കഴിയുന്നവർക്ക് വിധവ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.
VI.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ICDS സൂപ്പർവൈസർ
VII.	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	–	മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ
VII.	അപ്പീൽ	–	ജില്ലാ കളക്ടർ

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

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	40 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യത യുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
IV.	അർഹത	-	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപ 2. വയസ് - പരിധിയില്ല 3. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്. 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്. 5. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടിക ജാതിക്ക് ബാധകമല്ല) 6. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ ആകരുത്. 7. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
V.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിയ ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻ കാർഡ് / മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പുകൾ) 3. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017ലെ Rights of persons 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. തിയിത 12/2/2015) 5. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ അപേക്ഷകനും അനുബന്ധം 49ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം. 6. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
VI.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
VII.	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	കൗൺസിൽ
VII.	അപ്പീൽ	-	ജില്ലാ കളക്ടർ

4.4	50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ		
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയ പരിധി	–	40 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	–	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപ 2. 50 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്. 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്. 5. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകമല്ല) 6. അപേക്ഷക അവിവാഹിത ആയിരിക്കണം. 7. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ ആകരുത്. 8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
V.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. നിശ്ചിയ ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ. (എം.എസ്) 197/2001 സ.ക്ഷേ.വ. തിയ്യതി 21.07.2001) 3. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 4. എല്ലാ സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷനും സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം.
VI.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII.	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	–	കൗൺസിൽ
VII.	അപ്പീൽ	–	ജില്ലാ കളക്ടർ

4.5	**കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ**		
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	45 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
IV.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപ 2. 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിൽ കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസമുണ്ടായിരിക്കണം.
V.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിയ ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പിയോ ഹാജരാക്കണം 5. സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 6. എല്ലാ സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകനും സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം. 7. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർകാർഡ് സമർപ്പിക്കണം.
VI.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
VII.	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	നഗരസഭ / കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ
VIII.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ
IX.	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	-	സർക്കാർ
4.6	**സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം**		
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	30 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി

IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. നിശ്ചിയ ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖയോ, പാസ്പോർട്ടോ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങി സർക്കാർ നൽകുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ / അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെസത്യവാങ്മൂലം (വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ) 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരിയാണെന്നുള്ള രേഖ (3 വർഷം) 6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 3 വർഷം വരെ)
V.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	–	1. വിവാഹം ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 2,00,000 രൂപ കവിയരുത്. 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം. 4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50,000 രൂപയിൽ കവിയരുത് (ജി.ഒ. (എം.എസ്) 76/2012 സ.നി.വ) തിയ്യതി 26.12.2012) 5. വിധവകളുടെ / 3 വർഷമായി വിവാഹ മോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ 6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ / ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ (സർക്കുലർ 66583/ ഡിഎ2/14/തസ്വഭവ 17.11.2012) 7. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്കും വിവാഹ ധന സഹായം നൽകാം (സ.ഉ. (സ) 2592/2015/തസ്വഭവ 29.8.2015)
VI.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ കളക്ടർ

	4.7 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം		
I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയ പരിധി	–	45 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. നിശ്ചിയ ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. നഗരപ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയിൽ രേഖ - ആധാർ കാർഡ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവ ശ്യമില്ല. 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരി ശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം)
V.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	–	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗ / വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷക്ക് ഹാജ രായാലും പരിഗണിക്കാം. 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000 രൂപയും വ്യക്തി ഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധീകരിക്കരു ത്. 3. പ്രായം 18നും 35നും മദ്ധ്യേ 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക് / പട്ടിക ജാതിക്കാർക്ക് / പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോരിറ്റി വേണം. 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേ ഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
VI.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
VII.	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	–	നഗരസഭ കൗൺസിൽ
VIII.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ കളക്ടർ
IX.	റിവിഷൻ	–	സർക്കാർ

4.8 നിർദ്ധന വ്യക്തികൾക്കുള്ള ദുരന്ത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ

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

4.9 ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	7 ദിവസം
III.	അർഹത	-	ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള ബി.പി.എൽ. വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ (വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഉൾപ്പെടെ)
V.	ഏതെല്ലാം അവശ്യങ്ങൾക്ക്	-	1. ചികിത്സാ സഹായത്തിന് 2. സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ 3. സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കായുള്ള സ്കോളർഷിപ്പിന് അപേക്ഷിക്കാൻ 4. ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓഫീസിലേക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷന് അപേക്ഷിക്കാൻ 5. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകാൻ 6. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ 7. നിയമാനുസൃതമായ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക്

4.10 അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള സുരക്ഷിതത്വം
(മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 428 & 429)

I.	അപേക്ഷ നൽക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	7 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി / ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII.	അപ്പീൽ	-	കൗൺസിൽ

4.11 അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും, തൊഴിൽ നൽകലും
(ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 216/2017 LSGD Dt 03.11.2017)

I.	അപേക്ഷ നൽക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരൻ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ് / സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ 4. തിരിച്ചറിയിൽകാർഡ് / ആധാർ കാർഡ് 5. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പകർപ്പ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

5.1 ഫാക്ടറികൾ വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ പണിയുന്നതിനും, യന്ത്രം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 448)

I.	അപേക്ഷ നൽക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയ പരിധി	–	30 ദിവസം
III.	അനുവാദം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	കൗൺസിലിന്റെ അനുമതിയോടു കൂടി സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ്. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖമൂലമായ 200 ക മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പും 3. ഫാക്ടറി ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ താഴയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് (സെക്ഷൻ 448 (4) എ) 4. ഹോസ്പിറ്റൽ, ക്ലിനിക്ക്, പാരമെഡിക്കൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ്, ക്ലിനിക്കൽ ലാബോറട്ടറി, മറ്റ് ഹെൽത്ത് കെയർ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് എന്നിവയുടെ സംഗതികളിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ കണക്ടഡ് ലോഡ് 25 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സ്വഭാവം ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളതോ ആണെങ്കിൽ ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. എന്നാൽ ഇതര വകുപ്പുകളുടെയോ ബോർഡുകളുടെയോ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ ലൈസൻസ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. KM (Amendment) Act 2015 Section 448 (c) provision 5. തീ പിടിക്കാനോ, പൊട്ടിത്തെറിക്കാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പട്ടിക 8) (4) (സി) 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, താമസ സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഇവരിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യമില്ല)

			7. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അല്ലെങ്കിൽ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദ പത്രം.
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	അതാത് നഗരസഭ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ലൈസൻസ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം
VI.	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	-	കൗൺസിൽ (സെക്ഷൻ 448 (3) എന്നാൽ മലിനീകരണമുണ്ടാക്കാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും 5 എച്ച്.പി.യിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ കൗൺസിലിന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ല. നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മതി (450 എച്ച്.പി) പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് ഗ്രീൻ ആന്റ് വൈറ്റ് കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി ആവശ്യമില്ല. (450 എച്ച്.പി.)
VII.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	മുനിസിപ്പൽ നിയമപ്രകാരം - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (സെക്ഷൻ 509 (7)
5.2	**വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കുമുള്ള സംരംഭങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ്**		
I.	അപേക്ഷ നൽക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	5 ദിവസം (മറ്റു വകുപ്പിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതിയോടെ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)
III.	ലൈസൻസ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	**എ) പുതുതായി നൽകുമ്പോൾ** 1. ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. കരം അടച്ച രശീതി 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും 5. പരിസര മലിനീകരണമുണ്ടാക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ അനുമതി 6. സ്ഫോടക വസ്തുക്കളാണെങ്കിൽ കളക്ടറുടെ അനുമതി.

			7. യന്ത്ര പ്രതിഷ്ഠാനത്തിന്റെ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് നൽകിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.
			ബി പുതുക്കുന്നതിന് 1. പുതുക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല 2. നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് കാലാവധി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഫീസ് അടക്കേണ്ടതാണ്. 447(5) എ (2018 കേരള നിക്ഷേപം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കലും സുഗമമാക്കലും ആക്ട് പ്രകാരം മുനി. ആക്ടിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി.
V.	വ്യവസ്ഥകൾ	–	1. പുതുതായി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനു മുമ്പും 90 ദിവസത്തിലധികരിക്കാതെയും അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. (സെക്ഷൻ 447 5) 2. വൈകി കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ ലൈസൻസ് ചട്ടത്തിലെ 11(4) അനുസരിച്ചുള്ള അധിക തുകയാണ് ഈടാക്കേണ്ടത്. ലൈസൻസ് കൂടാതെ വ്യാപാരം നടത്തിയാൽ കൊമ്പൗണ്ട് ചെയ്യാവുന്നതും അങ്ങിനെ കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ കുറ്റം രാജിയാക്കൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പിഴ ശിക്ഷ കൂടി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. 3. 2016ലെ പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുമെന്നും നിരോധിത പാൻമസാല തുടങ്ങി ലഹരി ഉൽപന്നങ്ങൾ 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. ഇസ്റ്റലേഷൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അത് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. 5. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബോർഡിൽ പ്രാദേശിക സ്ഥലനാമം മലയാളത്തിലും, ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന നിബന്ധന ഉറപ്പാക്കണം. 6. ലൈസൻസിനപേക്ഷിക്കുന്നയാൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ ഫീസോ, കുടിശികയോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുകയോ പുതുക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല (സെ. 443) 7. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് കെ.എം.ബി.ആർ. അനുസരിച്ച് അനുയോജ്യമായ ഒക്യുപെൻസി ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	നഗരസഭ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	മുനിസിപ്പൽ നിയമപ്രകാരം - കൗൺസിൽ
VII.	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (സെക്ഷൻ 509 (7)
5.3	**സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 310 – 314 എ വരെ) 1997 ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും**		
I.	അപേക്ഷ നൽക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയ പരിധി	–	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം.
III.	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ / സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖമൂലമായ (200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ) സമ്മതപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കണം. 3. സ്റ്റേറ്റ് പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് എൻ.ഒ.സി. 4. ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് വകുപ്പിന്റെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 5. ഹെൽത്ത് സർവീസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 6. ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമായ പക്ഷം ആയതും
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	നഗരസഭ - കൗൺസിൽ
VII.	റിവിഷൻ	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.4	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ (506 മുതൽ 508 വരെ) രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1999)		
I.	അപേക്ഷ നൽക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയ പരിധി	–	15 ദിവസം
III.	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ് (അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥ നല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നും 200 രൂപ മുദ്രപത്ര ത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	രജിസ്ട്രേഷൻ 300 രൂപ, പുതുക്കുന്നതിന് 100 രൂപ
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	നഗരസഭ – ഭരണസമിതി (സെക്ഷൻ 509 & രജി. ചട്ടം 3 (5)
VII.	റിവിഷൻ	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.5	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കേരള മുനി സിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 475)		
I.	അപേക്ഷ നൽക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	അധികാര സ്ഥാനം	–	നഗരസഭ
III.	സമയ പരിധി	–	
IV.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
V.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 43 കാണുക) 2. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം, ശൗചാ ലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയുള്ള സ്കെച്ച്

			3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് സമ്മതമാണെന്നുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും 4. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ്കെച്ചും വിവരണവും 5. സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്തു കൊള്ളാമെന്നുള്ള 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള കരാർ.
VI.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	നഗരസഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (പരമാവധി 3000 രൂപ)
VII.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.6 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ / ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 460)

I.	അപേക്ഷ നൽക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	അധികാര സ്ഥാനം	–	നഗരസഭ
III.	സമയ പരിധി	–	6 ആഴ്ച്ച
IV.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
V.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്. 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് സമ്മതമാണെന്നുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും 4. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മുൻവർഷം കിട്ടിയ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. 5. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം സംബന്ധിച്ച സ്കെച്ചും വിവരണവും 6. സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്തു കൊള്ളാമെന്നുള്ള 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള കരാർ.

VI.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	1. പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ : മാർക്കറ്റിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം പത്ത് ആറിൽ കവിയുന്നില്ലെങ്കിൽ 50 രൂപ പത്ത് ആറിൽ കവിയുകയും എന്നാൽ 20 ആറിൽ കവിയാതിരിക്കുകയും ആണെങ്കിൽ 100 രൂപ 20 ആറിൽ കവിയുകയാണെങ്കിൽ 150 രൂപ 2. പുതുക്കുന്നതിന് : ആ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നും ലൈസൻസിക്ക് മുൻവർഷം കിട്ടിയ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ 331/3 ശതമാനത്തിൽ കവിയാതെയുള്ള തുകയാണ് ലൈസൻസ് ഫീസ്.
VII.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

I.	അപേക്ഷ നൽക്കേണ്ടത്	–	സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധിയും അധികാര സ്ഥാനവും	–	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം 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 എ) 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 ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ

			7. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 8. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രശീതി 9. എയർകണ്ടീഷൻ / ബഹു നില / മൾട്ടിപ്പിൾ തിയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (റൂൾ 12)
IV.	അടക്കേണ്ട ഫീസ് (റൂൾ 19)	–	പെർമിഷനുള്ള ഫീസ് - കെ.എം.ബി.ആർ. പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ്
V.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ആർ.ഡി.ഒ. (വകുപ്പ് 7 (2), എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 1157/78 തിയ്യതി 12.12.78
VI.	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	–	ജില്ലാ കളക്ടർ

5.8 സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാ ശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1958ലെ ആക്ടും 1988ലെ ചട്ടങ്ങളും)

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

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

I.	അപേക്ഷ നൽക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III.	അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി ചട്ടം 32, 33	-	പുതിയ ലൈസൻസിന് പരമാവധി 21 ദിവസം അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ - 10 ദിവസം പുതുക്കുന്നതിന് (സ്ഥിരം ലൈസൻസ്) - 21 ദിവസം താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് - 7 ദിവസം
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 3. പ്രദർശന നഗരിയുടെ അളവു സഹിതമുള്ള പ്ലാൻ 4. പെർമിറ്റ്, സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സാനിട്ടേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. അഗ്നിശമന വകുപ്പിന്റെ നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പി.പി.ആർ. നിയമം ചട്ടം 28 അനുസരിച്ച് 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)

5.10 സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ / വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 484, 485 എ)

I.	അപേക്ഷ നൽക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	-
III.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭ കൗൺസിൽ
IV.	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്	-	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക്)
V.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1 അപേക്ഷ 2. ഉടസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 50 മീറ്റർ റേഡിയേഷനിൽവരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ്
VI.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.എം.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്

6 – വസ്തു നികുതി (സെക്ഷൻ 233 – 234)

6.1 കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (സെക്ഷൻ 380)

I.	നമ്പർ നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
II.	സമയപരിധി	–	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് / ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ 2. വസ്തു നികുതി ചട്ടപ്രകാരം ഫോറം II / II എയിലുള്ള റിട്ടേൺ
IV.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
V.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

6.2 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III.	സമയപരിധി	–	30 പ്രവർത്തി ദിവസം
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസില് തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷ നൽകുന്ന അർദ്ധ വർഷം വരെയുള്ള വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ രശീതിന്റെ പകർപ്പ്
IV.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
V.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	നികുതി അപ്പീൽ / ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
VII.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.3 വസ്തു നികുതി ഉളവ് ചെയ്യൽ (ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III.	സമയപരിധി	–	അർദ്ധ വർഷത്തിനു ശേഷം
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസില് തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷ നൽകുന്ന അർദ്ധ വർഷം വരെയുള്ള വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ രശീതിന്റെ പകർപ്പ്
IV.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
V.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	നികുതി അപ്പീൽ / ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
VII.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

വസ്തു നികുതി

6.4 വസ്തു നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (വിമുക്ത ഭടന്മാർ / ഭാര്യമാരുടെ പേരിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III.	സമയപരിധി	–	
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വില്ലേജിൽ കരം ഒടുക്കിയ രശീത് 3. ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റ് സർവീസ് രേഖകൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 4. റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 5. മറ്റൊരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ലായെന്നും ഭാര്യയുടെ പേരുള്ള മറ്റൊരു വീടിനും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (വെള്ളക്കടലാസിൽ) (GO (MS) 242/13/തസ്വഭവ തിയ്യതി 02.07.2013)
IV.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
V.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	നികുതി അപ്പീൽ / ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
VII.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.5	**വസ്തു നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (60 ച.മീ. വരെയുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)**		
I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III.	സമയപരിധി	–	30 ദിവസം
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖ	–	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
IV.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
V.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	നികുതി അപ്പീൽ / ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
6.6	**വാസ യോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**		
I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III.	സമയപരിധി	–	15 ദിവസം
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖ	–	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
IV.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഇല്ല
V.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

6.7 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (വകുപ്പ് 240)			
I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖ എ) അവകാശം പൂർണ്ണമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ (23) എ (i)	-	വിൽപ്പന 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 വിൽപ്പന നടത്തുന്ന സംഗതികളിൽ (23) ബി		വിധി പ്രകാരമുള്ള ഉടമയോ, ലേലത്തിലൂടെ ഉടമസ്ഥത ലഭിച്ച ആളുടെയോ അപേക്ഷ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്
	ഡി) പിന്തുടർച്ച മൂലമുണ്ടാകുന്ന സംഗതികളിൽ (23) ഡി		മരണപത്രിക - എഴുതിവെച്ച സംഗതികളിൽ 1. മരണപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, അനുബന്ധം 33 പ്രകാരം അവകാശപ്പെട്ട ആളുകളുടെ അപേക്ഷ (ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അവകാശികളുണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാവരുടെയും ഒപ്പ് ചേർക്കണം)
			2. മരണപത്രം എഴുതി വെക്കാത്ത സംഗതികളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് തൃപ്തികരമായ തെളിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
IV.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
V.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	കോർപ്പറേഷനിൽ നികുതി അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
6.8 റെസിഡൻഷ്യൽ (താമസ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്			
I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III.	സമയപരിധി	-	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖ	-	വാർഡ് നമ്പരും വീട്ടുനമ്പരും വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	10 രൂപ
VI.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII.	അപ്പീൽ അധികാരി സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരം	-	1. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി 2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

6.9 ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്			
I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III.	സമയപരിധി	–	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖ	–	വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളിക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃകക്ക് അനുബന്ധം 35 കാണുക)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	10 രൂപ
VI.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII.	അപ്പീൽ അധികാരി സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരം	–	1. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി 2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
6.10 കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്			
I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III.	സമയപരിധി	–	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖ	–	1. വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. വസ്തു നികുതി അടച്ച രശീത് 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	കൗൺസിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
VI.	അപ്പീൽ (സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	– –	1. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി 2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

6.11 നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III.	സമയപരിധി	–	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖ	–	വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)മാതൃകക്ക് അനുബന്ധം 37 കാണുക)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI.	അപ്പീൽ		നഗരസഭ കൗൺസിൽ

ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, സുൽത്താൻ ബത്തേരി

സേവനങ്ങൾ, പദ്ധതികൾ

1. സൗജന്യ ചികിത്സക്കുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, ശുപാർശ ചെയ്യൽ
2. വിവാഹ ധനസഹായം, മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം ഇവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ശുപാർശ ചെയ്ത് അയക്കൽ
3. പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നിവ മുഖേനെയുള്ള വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
4. പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരെ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ
5. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, മറ്റ് ഏജൻസികൾ മുഖേനെ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ എസ്.റ്റി. പ്രൊജക്ടുകളുടെ ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നു.

പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിന്റെ താഴെ പറയുന്ന പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തി അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. മെറിറ്റ് അവാർഡ്

   എസ്.എസ്.എൽ.സി., +2, ഡിഗ്രി, പി.ജി. തലത്തിൽ ഉന്നത വിജയം നേടിയവർക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി

2. എം.ആർ.എസ്. പ്രവേശനം (മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ)

   കേരളത്തിലെ വിവിധ റസിഡൻഷ്യർ സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിനർഹരായ വിദ്യാർത്ഥികളെ കണ്ടെത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു.

3. ഗോത്രസാരഥി

   ദുർഘടന വനപ്രദേശത്ത് മതിയായ വാഹനസൗകര്യം ഇല്ലാത്ത ഒറ്റപ്പെട്ട ഉൾപ്രദേശത്തുള്ള പട്ടിക വർഗ്ഗ കോളനികളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സൗജന്യ യാത്ര അനുവദിക്കുന്ന പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല

4. അയ്യങ്കാളി മെമ്മോറിയൽ ടാലന്റ് സർച്ച് & ഡവലപ്പ്മെന്റ് സ്കീം

   നാലാം ക്ലാസിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളെ മത്സര പരീക്ഷയിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് അഞ്ചാം ക്ലാസ് മുതൽ പത്താം ക്ലാസ് വരെ ട്യൂഷൻ ഫീസ്, സ്റ്റൈപ്പന്റ്, ബുക്ക് അലവൻസ്, യൂണിഫോം അലവൻസ്, അഞ്ചാം ക്ലാസ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുമാത്രം ഫർണിച്ചർ അലവൻസും നൽകുന്ന പദ്ധതി.

5. ടൂട്ടോറിയൽ ഗ്രാന്റ്

   എട്ടാംക്ലാസ് മുതൽ +2 വരെ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് അടുത്തുള്ള പാരലൽ കോളേജ് / ട്യൂഷൻ സെന്ററിൽ ചേർന്ന് പഠിക്കുന്നതിന് പ്രതിമാസ ട്യൂഷൻ ഫീസ് രക്ഷാകർത്താക്കൾ മുഖേനെ നൽകുന്ന പദ്ധതി

6. ഭാരത ദർശൻ

   പി.വി.റ്റി.ജി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സമർത്ഥരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് (കാട്ടുനായ്ക്ക) ഇന്ത്യയിലെ ചരിത്രപ്രാധാന്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുവാനുള്ള പദ്ധതി.

7. പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സക്കുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ

സിക്കിൾസെൽ അനീമിയ രോഗികൾക്കുള്ള പ്രതിമാസ 2500 രൂപ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു.

8. ജനനി ജന്മരക്ഷ

അമ്മയുടെയും കുഞ്ഞിന്റെയും പോഷകാഹാര ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്താൻ ഗർഭാവസ്ഥയുടെ മൂന്നാം മാസം മുതൽ കുഞ്ഞിന് ഒരു വയസാകുന്നതുവരെ 18 മാസക്കാലം പ്രതിമാസം 2000 രൂപ അമ്മക്ക് നൽകുന്ന പദ്ധതി

അടിയപണിയ പ്രാക്തന വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനത്തിനായി ഊര്കൂട്ട തീരുമാനപ്രകാരം പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നു.

9. ഭക്ഷ്യ സഹായപദ്ധതി

മഴക്കാലത്ത് പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് ജോലി കുറവായതിനാൽ ആഹാര ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിൽ ജൂൺ മുതൽ സെപ്റ്റംബർ വരെയുള്ള കാലയളവിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കൽ

10. കൈത്താങ്ങ്

മാതാപിതാക്കൾ സംരക്ഷിക്കാനില്ലാത്ത അനാഥരും അശരണരുമായ പട്ടിക വർഗ്ഗ കുട്ടികൾക്ക് 18 വയസാകുന്നതുവരെ അവരെ പരിപാലിക്കുന്നതിന് പ്രതിമാസം 1500 രൂപ വീതം നൽകുന്ന പദ്ധതി.

11. വിവാഹ ധനസഹായം

നിർദ്ധനരായ പട്ടിക വർഗ്ഗ യുവതികളുടെ വിവാഹത്തിൽ ധനസഹായത്തിനാവശ്യമായ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നു. (വിധവകളായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കളുടെ വിവാഹത്തിന്)

12. ഭവനനിർമ്മാണം

ഭവനനിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനം, മേൽനോട്ടം ജനറൽ ഹൗസിംഗ്, ഹഡ്കോ, ലൈഫ്, ടി.എസ്.പി.

13. പ്രത്യേക കേന്ദ്ര സഹായപദ്ധതി

സംസ്ഥാന ജില്ലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾ, കാർഷിക പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവ നടപ്പാക്കുന്നു.

14. വീടുകളുടെ അറ്റകുറ്റപണികൾ

ഊര്കൂട്ട തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഒന്നരലക്ഷം രൂപ വരെ ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിന് നൽകുന്നു. (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് മാത്രം)

15. പ്രതിബദ്ധതയുള്ള സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകന്റെ സേവനം

പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്കിടയിൽ കൗൺസിലിംഗ് നടത്തുക, മദ്യം, മയക്കുമരുന്ന്, പുകയില എന്നിവയുടെ ഉപയോഗത്തിന്റെ ദോഷഫലങ്ങൾ മനസിലാക്കി കൊടുക്കുക, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൊഴിഞ്ഞുപോക്കിനെതിരെ കോളനികൾ സന്ദർശിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

16. ഗോത്രവാത്സല്യ നിധി

പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ ഉന്നതി ലക്ഷ്യമാക്കി ആരംഭിച്ച പദ്ധതി. കുട്ടിക്ക് 18 വയസാകുന്നതുവരെ നിർദ്ദിഷ്ട പ്രായപിരിധിയിൽ പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പും ലൈഫ് ഇൻഷൂറൻസ് കോർപ്പറേഷനും മുഖേനെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതി.

17. ഇ-സർവ്വെ

പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരുടെ സമഗ്രമായ വിവരശേഖരണം എസ്.റ്റി. പ്രമോട്ടർമാർ വഴി നടന്നു വരുന്നു. കോളനി തലത്തിൽ നടത്തുന്ന സർവ്വേ ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും വാലിഡേഷൻ നടത്തി മേൽ ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

18. ഗോത്രജീവിക

നിർമ്മാണ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലന പരിപാടി പട്ടിക വർഗ്ഗ യുവജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നടത്തുന്നു. ടി പദ്ധതിയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് സി.എം.ഡി. (സെൻട്രൽ ഫോർ മാനേജ്മെന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ്) യുടെ സഹായത്തോടെ നടത്തുന്ന പരിശീലന പരിപാടിയാണ് ഇത്.

19. ഹരിത രശ്മി

സി.എം.ഡി. (സെൻട്രൽ ഫോർ മാനേജ്മെന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ്) യുടെ സഹകരണത്തോടെ പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട കർഷകർക്കു വേണ്ടിയുള്ള കാർഷിക പരിശീലന പരിപാടിയുടെ മേൽനോട്ടം. പട്ടിക വർഗ്ഗ കർഷകർക്ക് നൽകുന്ന കാർഷിക പ്രോത്സാഹന പദ്ധതിയാണിത്.

20. എസ്.എസ്.എൽ.സി. റെസിഡൻഷ്യൽ ക്യാമ്പ്

പത്താം ക്ലാസിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ പഠിക്കുന്ന സ്കൂളുകളിൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയോടനുബന്ധിച്ച് നടത്തുന്ന റെസിഡൻഷ്യൽ ക്യാമ്പിന്റെ നടത്തിപ്പും മേൽനോട്ടവും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ട്രൈബൽ ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്നു.

ജീവനക്കാരുടെയും സ്ഥാപനവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	–	1	സ്ഥിരം
കമ്മിറ്റഡ് സോഷ്യൽ വർക്കർ	–	1	കരാർ അടിസ്ഥാനം (1 വർഷത്തേക്ക്)
ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് ട്രെയിനിമാർ	–	2	കരാർ അടിസ്ഥാനം (1 വർഷത്തേക്ക്)
ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	–	1	കരാർ അടിസ്ഥാനം (1 വർഷത്തേക്ക്)
കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ	–	1	താൽക്കാലികം

ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയം : രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകീട്ട് 5 മണി വരെ

ടി.ഇ.ഒ. ആഴ്ചയിൽ 3 ദിവസം ഓഫീസിലും 3 ദിവസം ഫീൽഡിലുമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി	:	തിങ്കൾ, ബുധൻ, ശനി
ഫീൽഡ് ഡ്യൂട്ടി	:	ചൊവ്വ, വ്യാഴം, വെള്ളി

വെറ്ററിനറി പോളി ക്ലിനിക്ക് സുൽത്താൻ ബത്തേരി

ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം

സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ	-	രാവിലെ 8 മണി മുതൽ വൈകു. 8 മണി വരെ
പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ	-	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ
ഞായറാഴ്ച്ച	-	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 12 മണി വരെ
രാത്രികാല സേവനം	-	വൈകു 8 മണി മുതൽ രാവിലെ 8 മണിവരെ (എല്ലാദിവസങ്ങളിലും)
ലാബോട്ടറി	-	രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകു. 5 മണി വരെ (അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴികെ)

ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം

സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	-	1
വെറ്റിനറി സർജൻ	-	2
ഫീൽഡ് ആഫീസർ	-	1
ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	-	2
ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ	-	1
അറ്റൻഡന്റ്	-	2
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	-	1

അടിയന്തര രാത്രികാല സേവനം

വെറ്ററിനറി സർജൻ	-	1
അറ്റന്റർ	-	1

ദൗത്യം

1. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
2. മൃഗസംരക്ഷണ സേവന രംഗത്ത് താലൂക്ക് തല റഫറൽ കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക
3. വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

കടമ

1. സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കലും അവയിൽ രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
3. പശു, എരുമ, ആട് എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗ ഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിനനുസൃതമായി കൃത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക
4. പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെ നിയന്ത്രണ നടപടികൾ നടപ്പിലാക്കുക

5. കന്നുകാലികളെയും പക്ഷികളെയും ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ഇൻഷ്വറൻസ് ആനുകൂല്യം സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുവാനും സഹായിക്കുക

6. ജന്തു - ജന്യ രോഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങളിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുകയും അവയുടെ നിയന്ത്രണം സ്ഥാപനങ്ങളും സംഘടനകളുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക

7. വന്ധ്യത നിവാരണ ക്യമ്പുകൾ, ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക

8. ക്ലിനിക്കൽ ലാബോട്ടറി കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക

9. വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ താലൂക്ക് തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക

10. സ്വയംതൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് കർഷകർക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുക

11. രാത്രികാല അടിയന്തര ചികിത്സാ സേവനം ലഭ്യമാക്കുക.

താലൂക്ക് ആയൂർവ്വേദ ആശുപത്രി, സുൽത്താൻ ബത്തേരി

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	:	ഗവ. താലൂക്ക് ആയൂർവേദ മെഡിക്കൽ ആശുപത്രി, സുൽത്താൻ ബത്തേരി
സ്ഥാപന മേധാവി	:	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
പ്രവൃത്തി സമയം	:	24 മണിക്കൂർ
ഒ.പി. സമയം	:	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 2 മണി വരെ

സേവനങ്ങൾ

1. ഒ.പി. : എല്ലാ വിഭാഗം രോഗികൾക്കും സൗജന്യ പരിശോധനയും, ചികിത്സയും ഔഷധ വിതരണവും

2. ഐ.പി.: പാവപ്പെട്ട രോഗികൾക്ക് (ബി.പി.എൽ) സൗജന്യ ചികിത്സ, ഭക്ഷണം, ഔഷധങ്ങൾ, താമസം.
എ.പി.എൽ. രോഗികൾക്ക് സർക്കാർ നിയന്ത്രിത സൗജന്യ നിരക്കിൽ ചികിത്സ ഭക്ഷണം, ഔഷധങ്ങൾ, താമസം

3. ഒ.പി., ഐ.പി. രോഗികൾക്കും പുറമെ നിന്ന് വരുന്നവർക്കും സർക്കാർ എച്ച്.എം.സി. നിയന്ത്രിത സൗജന്യ നിരക്കിൽ എക്സ്-റേ, ലാബോട്ടറി പരിശോധന, ഫിസിയോ തെറാപ്പി സൗകര്യം

4. വിവിധ തരത്തിലുള്ള ചികിത്സാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന 'ധാന്യാമ്ലം' എന്ന ഔഷധം തയ്യാറാക്കി എച്ച്.എം.സി. നിയന്ത്രിത സൗജന്യ നിരക്കിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു

5. നഗരസഭയുടെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെയും വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നു.

6. കൗമാരഭൃത്യം (ബാലചികിത്സ), പ്രസൂതി (സ്ത്രീരോഗ ചികിത്സ), സിദ്ധ ചികിത്സ, സിക്കൾ സെൽ അനീമിയ തുടങ്ങിയ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തല പ്രൊജക്ടുകൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നു.

7. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നു

8. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും രേഖകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു

9. ദുരന്ത നിരവാരണങ്ങളും പകർച്ചവ്യാധികളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക ക്ലിനിക്കുകളും മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

10. ആയുർവേദ ചികിത്സയും ആരോഗ്യ രംഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പ്രത്യേകാധികാരങ്ങൾ

1. വിവിധ പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ
2. ബ്ലോക്ക്തല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി അംഗം
3. ആശുപത്രി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ
4. എച്ച്.എം.സി. തീരുമാനങ്ങൾ നിലവിലുള്ള ഉത്തരവുകൾക്കും, മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുമായി നടപ്പിലാക്കൽ
5. ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധയിനം ഫീസുകൾ സ്വീകരിക്കലും സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടത്തലും
6. ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെയും മറ്റും ലേലം നടത്തുക
7. വിവരാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക
8 സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസുകൾ, സ്പെഷ്യൽ ക്ലിനിക്കുകൾ തുടങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കാവുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനം എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും
1. ഒ.പി. ചികിത്സയും മരുന്നും	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ
2. പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ
3. മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ	മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയതിന് ശേഷം
4. സദ്ഗമയ & സീതലയം സ്പെഷ്യൽ ഒ.പി.കൾ (കുട്ടികൾക്കും സ്ത്രീകൾക്കും) വേണ്ടിയുള്ള മാനസിക ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ)	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ (രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ)

ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, സുൽത്താൻ ബത്തേരി

നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക
1.	ഡോ. ബേബി സിനി എം.	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
2.	രമ്യ ചന്ദ്രൻ	ഫാർമസിസ്റ്റ്
3.	അഞ്ജു സി.ബി.	അറ്റന്റർ
4.	സരിജ എം.ഇ.	പി.ടി.എസ്സ്.

ഓടപ്പള്ളം സർക്കാർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

ഓടപ്പള്ളം സർക്കാർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയുടെ പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചക്ക് 2 മണി വരെയാണ്. രോഗികൾക്ക് ചികിത്സയും പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളും മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പും നടത്തി വരുന്നു. കോവിഡ് 19 മഹാമാരിയെ തുടർന്ന് പ്രതിരോദ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുതകുന്ന മരുന്ന് വിതരണം നടത്തി വരുന്നു.

വയനാട് ജില്ല ഹോമിയോ മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ ഇവിടെയാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ജില്ലയിലെ എല്ലാ സർക്കാർ ഹോമിയോ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും ആവശ്യമായ മരുന്ന് വിതരണം ഇവിടെ നിന്നാണ്.

സേവനങ്ങൾ

- ചികിത്സിച്ച രോഗികൾക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

ജീവനക്കാർ

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ -ഡോ. രമ്യ എ.ജി.
2. ഫാർമസിസ്റ്റ് - രാജു സെബാസ്റ്റ്യൻ
3. അറ്റൻഡർ - ശ്രീലേഖ
4. പി.ടി.എസ്.

ജില്ലാ സ്റ്റോർ

1. സ്റ്റോർ കീപ്പർ
2. സ്റ്റോർ അറ്റൻഡർ

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ചെതലയം

സേവനങ്ങൾ

1. സാക്ഷ്യപത്രം
    1. മെഡിക്കൽ സാക്ഷ്യപത്രം (24 മണിക്കൂറിൽ)
    2. ചികിത്സാ സാക്ഷ്യപത്രം (24 മണിക്കൂറിൽ)
    3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (24 മണിക്കൂറിൽ)
    4. ഡി & ഒ ട്രേഡ് സാക്ഷ്യപത്രം
2. ഒ.പി. ചികിത്സ
3. കാഴ്ച പരിശോധന
4. കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്
5. ഗർഭിണികൾക്കുള്ള കുത്തിവെയ്പ്പ്
6. ജീവിത ശൈലി രോഗ നിയന്ത്രണ ക്ലിനിക്ക്
7. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ (പരിരക്ഷ)
8. പുതുക്കിയ ദേശീയ ക്ഷയ രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി - ക്ഷയരോഗത്തിനുള്ള ഫലപ്രദമായ ചികിത്സ, സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, രേഖകൾ എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ)

9. പകർച്ചവ്യാധികൾക്കുള്ള നിയന്ത്രണ പ്രതിരോധ മാർഗ്ഗങ്ങൾ - ദേശീയ വെക്ടർ ജന്യ രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി, ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ, പൊതുജനാരോഗ്യ പരിപാടികൾ, പരാതി പരിഹരിക്കൽ, പകർച്ച വ്യാധി നിയന്ത്രണം, നിവാരണം

10. അരിവാൾ രോഗ നിയന്ത്രണ പദ്ധതി

    എ) ഒ.പി. വിഭാഗം എല്ലാ മാസവും 3-ാമത്തെ ബുധനാഴ്ച്ച

    ബി) പോഷകാഹാര കിറ്റ് വിതരണം

11. സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം

    അങ്കണവാടി, സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മെഡിക്കൽ പരിശോധന

12. സബ് സെന്ററുകളിൽ

    എ) ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിശോധന, പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജീവിത ശൈലി രോഗ നിർണ്ണയ ക്ലിനിക്കുകൾ

13. ചെതലയം കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ തസ്തിക വിവരങ്ങൾ

    1. അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ - 2 (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ)
    2. ക്ലർക്ക് - 1
    3. ഓഫീസ് അറ്റന്റർ - 1
    4. ഫാർമസിസ്റ്റ് - 1
    5. സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ് - 3
    6. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ - 1
    7. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ - 5
    8. പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് - 1
    9. ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് - 7
    10. ആശുപത്രി അറ്റന്റസ് ഗ്രേഡ് II - 1
    11. നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് - 1
    12. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ - 1
    13. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ (LSGD) - 1

കൃഷി ഭവൻ സുൽത്താൻ ബത്തേരി

ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. സാങ്കേതിക പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനുള്ള കൃഷി സ്ഥല സന്ദർശനം
2. രൂക്ഷമായി പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന കീടാരോഗാക്രമണത്തിനുള്ള ഉപദേശസേവനം
3. കൃഷിഭവൻ മുഖേനയുള്ള വിത്ത് / നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം / വിൽപ്പന
4. അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ മുഖേന അർഹതപ്പെട്ട കർഷകർക്കുള്ള ധനസഹായം
5. ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് അർഹതപ്പെട്ട കർഷകർക്ക് സൗജന്യ വൈദ്യുതി
6. വിള ഇൻഷൂറൻസ്
7. 60 വയസ് പൂർത്തീകരിച്ച അർഹതപ്പെട്ട കർഷകർക്ക് കർഷക പെൻഷൻ
8. കാർഷിക നഴ്സറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്
9. രാസവള കീടനാശിനി ഡിപ്പോകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

10. മണ്ണുപരിശോധന സാമ്പിൾ കളക്ഷൻ
11. പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം
12. പി.എം. കിസാൻ സമ്മാൻ പദ്ധതി
13. വിള ആരോഗ്യ പരിപാലന നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1.	അജിൽ എം.	കൃഷി ഓഫീസർ	9383471958
2.	ഷാജി എം.എസ്.	അസിസ്റ്റന്റ് കൃഷി ഓഫസീർ	9744804173
3.	ആനി സെബാസ്റ്റ്യൻ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	9747865691
4.	ശ്രീജിത്ത് പി.കെ.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	9847798807
5.	മധു സി.	പി.ടി.എസ്.	9605037963

ഐ.സി.ഡി.എസ്., സുൽത്താൻ ബത്തേരി

സേവനങ്ങൾ

1. അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം
   1. 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അമൃതം പൊടി
   2. ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാര പെൺകുട്ടികൾ (എ.ജി. എസ്.റ്റി) എന്നിവർക്ക് പോഷകാഹാര വിതരണം

2. പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം
3. തൂക്ക ക്കുറവുള്ള കുട്ടികൾക്ക് മുട്ടയും പാലും പദ്ധതി
4. ഭിന്നശേഷി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്
5. PMMVY (Pradhan Manthiri Mathru Vandhana Yojan) ആദ്യ പ്രസവത്തിന് 5000 രൂപ ധനസഹായം)
6. വിദ്യാകിരണം, വിദ്യാജ്യോതി സ്കോളർഷിപ്പുകൾ
7. വനിതാ ഗൃഹനാഥരായ കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം
8. ആശ്വാസ കിരണം പദ്ധതി - കിടപ്പുരോഗികളെ സംരക്ഷിക്കുന്നവർക്ക്
9. ജാഗ്രത സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ
10. ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം
11 സമ്പുഷ്ട കേരളം പദ്ധതിയും സാമൂഹികാധിഷ്ടിത പരിപാടികളും
12. പടവുകൾ പദ്ധതി
13. സഹായ ഹസ്തം പദ്ധതി
14. അഭയകിരണം പദ്ധതി
15. മംഗല്യ പുനർ വിവാഹ സഹായം

ജീവനക്കാരുടെയും സ്ഥാപനവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

അങ്കണവാടികൾ	–	42
വർക്കർമാർ	–	42
ഹെൽപ്പർമാർ	–	40
പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾ	–	733
അമൃതം പൊടി ഗുണഭോക്താക്കൾ	–	1412
ഗർഭിണികൾ	–	300
മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ	–	226
കൗമാര പെൺകുട്ടികൾ (എസ്.റ്റി.)	–	311

ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്, സുൽത്താൻ ബത്തേരി

സിറ്റിസൺസ് ചാർട്ടർ

ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ സർവീസ് യൂണിറ്റ്

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	പേര്	തസ്തിക
1.	പ്രജീഷ പി.പി.	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ
2.	ർഞ്ജുഷ പി.	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ
3.	സൗമ്യ എം. പി.	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ
4.	ഷഹർബാൻ എ.എ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
5.	സുമിത്ര എം.കെ.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ
6.	ശ്രീനു ആർ.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ

ദൗത്യം

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ സംസ്ഥാന / തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന ക്ഷീര വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക
2. പ്രാഥമിക ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുക
3. ക്ഷീര സഹകരണ ശൃംഖല ശക്തവും വ്യാപകവുമാക്കുക

കടമ

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷീര വികസന പദ്ധതികളിൽ സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുക
2. പൊതുജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ മാനിക്കുകയും അവരോട് വിനയത്തോടെ പെരുമാറുകയും ചെയ്യുക

3. പ്രാഥമിക ക്ഷീര സംഘത്തിന്റെയോ അതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ സംബന്ധിച്ച പരാതികളിൽ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി മറുപടി നൽകുക. സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷണം പൂർത്തീയാക്കാത്ത പക്ഷം വിവരം കാര്യ കാരണ സഹിതം പരാതിക്കാരെ അറിയിക്കുക

4. പ്രാഥമിക ക്ഷീര സംഘം രജിസ്റ്റർ ഉൾപ്പെടെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷീര വികസന പരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

(ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ സർവീസ് യൂണിറ്റ് എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നു)

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്, സുൽത്താൻ ബത്തേരി

	പദ്ധതി	അനുവദിക്കുന്ന ധനസഹായം
1.	വകുപ്പിന്റെ നഴ്സറി സ്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രതിദിന ഫീഡിംഗ് ചാർജ്ജ്, യൂണിഫോം, ലപ്സംഗ്രാന്റ്	പ്രതിദിനം 30 രൂപയും യൂണിഫോം 600 രൂപയും ലപ്സംഗ്രാന്റ് 100 രൂപയും
2.	പ്രീമെടിക് ലപ്സംഗ്രാന്റ് (10 വരെ ക്ലാസുകൾ)	1 മുതൽ 4 വരെ - 750 രൂപ, 5 മുതൽ 7 വരെ 900 രൂപ 8 മുതൽ 10 വരെ - 1000 രൂപ, ഒരു വർഷം തോറ്റവർക്ക് പകുതി തുക
3.	വൾനറബിൾ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പട്ടികജാതി വിഭാഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്റ്റൈപന്റ് (10 വരെ ക്ലാസുകൾ)	1 മുതൽ 10 വരെ - 200 രൂപ
4.	9,10 ക്ലാസുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് പ്രീമെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ് (പ്രതിമാസ സ്കോളർഷിപ്പ്, ബുക്ക്, ഗ്രാന്റ്, കേന്ദ്ര സഹായപദ്ധതി)	സ്കോളർഷിപ്പ് പ്രതിമാസം 525 (ഹോസ്റ്റലേഴ്സ്) 225 (ഡേസ്കോളർ), ബുക്ക് ഗ്രാന്റ് 1000 (ഹോസ്റ്റലേഴ്സ്) 750 (ഡേസ്കോളർ)
5.	ആരോഗ്യ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന തരത്തിലുള്ള ശുചീകരണ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ മക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം (കേന്ദ്ര സഹായ പദ്ധതി, ജാതി, മത പരിഗണന ഇല്ലാതെ പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപന്റ്, അഡ്ഹോക്ക് ഗ്രാന്റ്)	പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ് 1-ാം ക്ലാസ് മുതൽ 10-ാം ക്ലാസ് വരെ 225 രൂപ, അഡ്ഹോക്ക് ഗ്രാന്റ് 750 രൂപ (ഡേസ്കോഴേസിന്) ഹോസ്റ്റൽ അന്തേവാസികൾക്ക് 1000 രൂപ
6.	അംഗീകൃത അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് ട്യൂഷൻ ഫീസ് റി - ഇംബേഴ്സ്മെന്റ്	എൽ.പി. / യു.പി. - 1333 രൂപ എച്ച്.എസ്. 2000 രൂപ
7.	ശ്രീ അയ്യങ്കാളി ടാലന്റ് സെർച്ച് സ്കോളർഷിപ്പ്	5-ാം ക്ലാസ് മുതൽ 10-ാം ക്ലാസ് വരെ 4500 രൂപ (ഗ്രേഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ)

പദ്ധതി	അനുവദിക്കുന്ന ധനസഹായം
8. മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ	5, 8 ക്ലാസുകളിൽ വെച്ച് പ്രവേശനം നടത്തുന്നു
9. പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ	വൈത്തിരിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 30 വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രവേശനം നൽകുന്നു.
10. ശ്രീ അയ്യങ്കാളി മെമ്മോറിയൽ ഗവ. മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്പോർട്സ് സ്കൂൾ	തിരുവനന്തപുരം വെള്ളായണിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു കായികപ്രതിഭകളായ ആൺകുട്ടികൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും 5, 11 ക്ലാസുകളിലേക്ക് സെലകഷൻ ട്രയൽ നടത്തി പ്രവേശനം നടത്തുന്നു. (20 എസ്.സി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും 10 എസ്.റ്റി. വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും)
11. പോസ്റ്റ് മെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസം ലപ്സം ഗ്രാന്റ് – സ്റ്റൈപ്പന്റ്	പ്ലസ്ടു, VHSE – 1130 രൂപ, ഡിഗ്രി തത്തുല്യ കോഴ്സുകൾ 1190 രൂപ പി.ജി. തത്തുല്യ കോഴ്സുകൾ 1570 രൂപ പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾ 440 മുതൽ 3130 വരെ (കോഴ്സ് അനുസരിച്ച്)
12. പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സമ്മാനം	ലഭിച്ച ഗ്രേഡ് അനുസരിച്ച് 1500 രൂപ മുതൽ 10000 രൂപ വരെ
13. SSLC, +2 മെഡിക്കൽ / എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവേശന പരീക്ഷയിൽ ഉന്നത വിജയം നേടുന്നവർക്ക് സ്വർണ്ണമെഡൽ	മെഡിക്കൽ / എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഒരു പവൻ സ്വർണ്ണ നാണയം, SSCL, +2 അര പവൻ സ്വർണ്ണ നാണയം
14. മെഡിക്കൽ / എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവേശന പരീക്ഷക്ക് പ്രത്യേക പരിശീലനം	വർഷം 10000 രൂപ നരിക്കിൽ 2 വർഷത്തേക്ക് 20000 രൂപ
15. എഞ്ചിനീയറിംഗ് മെഡിക്കൽ കോഴ്സുകളിൽ അഡ്മിഷൻ ലഭിച്ചവർക്ക് പ്രാഥമിക ചിലവിന് ഗ്രാന്റ്	മെഡിക്കൽ 10000 രൂപ, എഞ്ചിനീയറിംഗ് 5000 രൂപ
16. പ്രൈമറി എഡ്യൂക്കേഷൻ ഗ്രാന്റ്, സെക്കണ്ടറി എഡ്യൂക്കേഷൻ എയ്ഡ്	2000 രൂപ
17. ലാപ്ടോപ്പ് വാങ്ങുന്നതിന് ധനസഹായം	25000 രൂപ വരെ പ്രത്യേക കോഴ്സുകൾക്ക്
18. സ്തെതസ്കോപ്പ് വിതരണം	5800 രൂപ
19. ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ സ്കോളർഷിപ്പ്	കോഴ്സിനനുസരിച്ച്

പദ്ധതി	അനുവദിക്കുന്ന ധനസഹായം
20. ഈവനിംഗ് കോഴ്സിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് ധന സഹായം	കോഴ്സിനനുസരിച്ച്
21. സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് പഠനം നടത്തുന്ന വർക്കുള്ള ധനസഹായം	25 ലക്ഷം രൂപ വരെ ധനസഹായം
22. ഭാരതത്തിന് വെളിയിൽ പഠിക്കുന്നവർക്കുള്ള ധനസഹായം	കോഴ്സിനനുസരിച്ച്
23. പാരലൽ കോളേജ് പഠനത്തിനുള്ള ധനസ ഹായം	സ്റ്റൈപ്പന്റ് / കോഴ്സ് ഫീസ്
24. ഇൻഡസ്ട്രിയൽ പഠനത്തിനുള്ള ധനസ ഹായം	സ്റ്റൈപ്പന്റ് / കോഴ്സ് ഫീസ്
25. പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ	കോഴിക്കോട് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
26. ബുക്ക് ബാങ്ക് പദ്ധതി	റഫറൻസ് ബുക്കുകൾക്കുള്ള ധനസഹായം
27. പഠന യാത്ര പര്യടന പദ്ധതി	4000 രൂപ
28. പാലക്കാട് മെഡിക്കൽ കോളേജ്	വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു
29. സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി	ബാങ്ക് ലിങ്ക്ഡ് സ്കീം സബ്സിഡി നൽകുന്നു
30. വക്കീലന്മാർക്ക് ധനസഹായം, എന്റോൾമെന്റ് ഫീസ്, യൂണിഫോം, ബുക്സ്, മുറിവാടക മുതാ ലയവ)	1–ാം വർഷം 25600 രൂപ 2–ാം വർഷം 22000 രൂപ
31. സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം ലഭിച്ചവർക്ക് അപ്രന്റീസ് ഷിപ്പ്	പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ് 3000 രൂപ വരെ
32. ടൂൾ കിറ്റ് വിതരണം (വകുപ്പിന്റെ ITIകൾ)	
33. സ്വയം പര്യാപ്ത ഗ്രാമങ്ങൾ അംബേദ്കർ ഗ്രാമ പദ്ധതി	50 ലക്ഷം രൂപയുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ 30 എസ്.സി. വിഭാഗ കുടുംബങ്ങൾ എങ്കിലുമുള്ള കോള നികളിൽ
34. വിവാഹ ധനസഹായം, മിശ്ര വിവാഹ ധനസ ഹായം	75000 രൂപ
35. ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം	400000 ലൈഫ് മിഷൻ
36. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പുനരധി വാസ പദ്ധതി	സ്ഥലം,വീട്, വീട് റിപ്പയർ, കൃഷി ഭൂമി, ടോയ്ലറ്റ്, കിണർ തുടങ്ങിയ വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് ധനസ ഹായം

പദ്ധതി	അനുവദിക്കുന്ന ധനസഹായം
37. ചികിത്സാ ധനസഹായം (T-Grantz)	100000 രൂപ വരെ
38. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് യാത്രബത്ത (PSC, UPSC ബാങ്ക് പരീക്ഷകൾ)	യഥാർത്ഥ ചിലവ് പട്ടികജാതി വകുപ്പ് നൽകുന്നു
39. സാമൂഹ്യ ഐക്യദാർഢ്യ പക്ഷാചരണം	ഒക്ടോബർ 2 മുതൽ 16 വരെ എല്ലാവർഷവും
40. ഭവന പുനരുദ്ധാരണം / അഡീഷണൽ റൂം	1,50,000 രൂപ വരെ
41. പഠനമുറി നിർമ്മാണം	2,00,000 രൂപ വരെ
42. വിജ്ഞാൻവാടി	ലൈബ്രറി, ഇന്റർനെറ്റ് സേവനങ്ങളോടു കൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
43. വിദേശത്ത് തൊഴിൽ നേടുന്നവർക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം	1,00,000 രൂപ വരെ
44. ഉൽപന്ന പ്രദർശന വിപണന മേള (ഗദ്ദിക)	എല്ലാവർഷവുമുള്ള പ്രദർശന വിപണന മേള
45. സർഗോത്സവം (സംസ്ഥാന സ്കൂൾ കലോത്സവത്തിൽ ഗ്രേഡ് നേടുന്നവർക്ക് പ്രോത്സാഹന ധനസഹായം)	10,000 രൂപ
46. ഡോ. ബി.ആർ. അംബേദ്ക്കർ മാധ്യമ അവാർഡ്	30,000 രൂപ
47. സാഹിത്യ കൃതികൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം	40,000 രൂപ
48. സാഹിത്യ ശിൽപശാല	പട്ടിക വിഭാഗത്തിലെ സാഹിത്യകാരന്മാരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതി
49. അതിക്രമം തടയൽ, നിയമം ഇരകളായവർക്ക് ആശ്വാസ ധനസഹായം.	നിയമാധിഷ്ടിത സേവനങ്ങൾ

സർക്കാർ വിദ്യാലയങ്ങൾ, സുൽത്താൻ ബത്തേരി

1.	Govt. Sarvajana HSS	-	dhsesarvajana@gmail.com
2.	GLPS Pazhuppathoor	-	glpspazhuppathoor@gmail.com
3.	GLPS Poomala	-	glpspoomala@gmail.com
4.	GHS Kuppadi	-	hmghskuppadi@gmail.com
5.	GHS Chenad	-	hmghschenad@gmail.com
6.	GHS Odappallam	-	kamalam4321@gmail.com
7.	GHS Beenachi	-	hmghsbeenachi@gmail.com
8.	GVHSS Sulthan Bathery	-	sarvajanabathery@gmail.com
9.	GLPS Kaippenchery	-	glpskaippencheri@gmail.com

കെ-സ്മാർട്ട്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഇൻഫെർമാഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ കെ-സ്മാർട്ട് (K-SMART - കേരള സൊലൂഷൻ ഫാർ മാനേജിംഗ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റീ ഫോർമേഷൻ & ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ) സോഫ്റ്റുവെയർ എല്ലാ നഗരസഭകളിലും വിന്യസിച്ച് നഗരസഭകളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണം 2024 ജനുവരി 1 മുതൽ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾ അപേക്ഷ തരുന്നതുമുതൽ നഗരസഭയിൽ നിന്ന് സേവനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും അപേക്ഷകൻ നഗരസഭകളിൽ നേരിട്ടെത്താതെ സേവനം നൽകുന്ന രീതിയാണ് കെ-സ്മാർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് സിറ്റിസൺ വെബ്പോർട്ടൽ വഴി ലോഗിൻ ചെയ്ത് വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ നൽകുന്നതിനും അതിന്റെ അറിയിപ്പുകളും സേവനങ്ങളും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും പോർട്ടലിലും (SMS/Whatsapp) വഴിയും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ഒരുക്കിയിട്ടുള്ളത്. അപേക്ഷകൾ കടലാസിൽ സ്വീകരിക്കുന്നടക്കമുള്ള രീതിയിൽ നിന്നും ഡിജിറ്റൽ രീതിയിലേക്ക് മാറുന്ന ഒന്നാണ് കെ-സ്മാർട്ട്.