ഉള്ളടക്കം

1	ആമുഖം	:	
2	നഗരസഭ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	:	6
3	നഗരസഭ കൌൺസിൽ 2025-2030	:	7
4	നഗരസഭയിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികള്	:	8
5	നഗരസഭ ഓഫീസ് സംവിധാനം	:	9

ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	:	13
2	കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷന്	:	14
3	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവ പെൻഷന്	:	15
4	50 വയസ്സുകവിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	:	17
5	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ ഭിന്നശേഷി പെൻഷന്	:	18
6	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ	:	19
8	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെണ്മക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	:	22
9	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	:	24

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1	ജനന/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	:	29
2	ജനന/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	:	30
3	ജനന/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളില്	:	31
4	ജനന/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷന് നടത്താത്ത സംഗതികളില്	:	32
5	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	:	33
6	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	:	34
7	ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	:	34
8	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	:	35
9	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷന് എൻ.എ.സി	:	35
10	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകല്	:	36
11	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും തിരുത്തലും	:	36
12	കുട്ടികളുടെ ജനനതീയ്യതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയ്യതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	:	37

13 സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ : 38

14 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കല് : 39

15 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയ്യതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കല് : 40

16 സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂള് രേഖപോലെ തിരുത്തൽ : 40

17 1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ : 41

18 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കല്), മേൽ വിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ എന്നിവ തിരുത്തൽ : 42

19 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ : 42

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-1985 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം :

1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ : 45

2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ : 46

3	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ തിരുത്തല്	:	47
4	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകല്	:	47
	3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങള് പ്രകാരം	:	
1	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	:	48
2	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	:	49
3	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ(പേര്,വയസ്സ്,തീയ്യതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴികെ)	:	50
4	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ(പേര്,വയസ്സ്,തീയ്യതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകള് തിരുത്തലുകൾ)	:	50

വസ്തുനികുതി-തൊഴിൽ നികുതി

1	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകല്	:	53
2	വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കല് (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	:	53
3	വസ്തു നികുതിയിൽ ഇളവ് ചെയ്യല്(ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന വീടുകൾ അല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്)	:	54
4	വസ്തു നികുതിയിൽ ഇളവ് ചെയ്യല്(വിമുക്ത ഭടൻമാര്/ഭാര്യമാരുടെ പേരിലുള്ള	:	54

വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)

5 വസ്തു നികുതിയിൽ ഇളവ് ചെയ്യല്(60 ച.മീ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്) : 55

6 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ആധാർ ലിങ്കിംഗ് : 55

7 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ : 56

8 ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് : 57

9 സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് : 57

10 വാസയോഗ്യമായ വിടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം : 58

11 തൊഴിൽ നികുതി അപ്പീല് : 58

12 തൊഴിൽ നികുതി സ്ലാബ് : 59

കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി/ക്രമവൽക്കരണം

1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽകരണം/ഒക്യുപൻസി/വിനിയോഗമാറ്റം : 63

2 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ : 65

3 സ്ഥലം വികസന പെർമിറ്റ് : 66

4 താൽകാലിക കുടിൽ/താൽകാലിക ഷെഡ്ഡ് 66

5 വാർത്താവിനിമയ ഗോപുരം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റിമേഷൻ : 67

6 സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഹൃഹങ്ങൾക്കുള്ള : 68

പെർമിറ്റ് (60ച.മീ വരെ)

7 കിണർ നിർമ്മാണ പെർമ്മിറ്റ് : 69

8 കുടിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് 70

9 ചുറ്റുമതിൽ : 71
പെർമിറ്റ് (പൊതുവഴി, പുഴ, പൊതുസ്ഥലം
മുതലായവയോട് ചേർന്നുള്ള
നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക്)

10 ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കല് : 72

11 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം : 73
ചെയ്യൽ

12 കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള : 73
കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അക്നോളജ്മെന്റ്
സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കൽ

13 സിനിമ ശാലകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള : 74
അനുമതി

ലൈസൻസുകള്, അനുവാദങ്ങൾ

1 IFTE &OS ലൈസൻസ്-ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്, : 77
ഷോപ്പുകൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങള്
മുതലായവ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ
സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ഉള്ള ലൈസൻസ്

2 IFTE &OS ലൈസൻസ് -വ്യാപരങ്ങൾക്കും : 78
വ്യവസായങ്ങൾക്കും സംരഭങ്ങൾകക്കും ഉള്ള
ലൈസൻസ്

3 സ്വകാര്യ : 79
ശ്മശാനസ്ഥാപിക്കൽ/വിപുലീകരിക്കൽ
എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ

4	സിനിമ തീയറ്ററുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	:	79
5	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ	:	80
6	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷന്	:	80
7	സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	:	81
8	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	:	81
9	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	:	82
10	വളർത്തു നായ്ക്കൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	:	83
11	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	:	83
12	പരസ്യ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	:	84
13	പി പി ആർ ലൈസൻസ്	:	84
14	ഓട്ടോറിക്ഷകൾക്ക് പാർക്കിംഗ് നമ്പർ നൽകൽ	:	85
15	റോഡ് കട്ടിംഗ് അനുമതി	:	85

മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

1	ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	:	89
2	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സുരക്ഷിതത്വം	:	89
3	അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	:	90
4	വിവരാവകാശ നിയമം 2005	:	92

5	ഹരിത കർമ്മ സേന	:	93
6	സാക്ഷരത തുടർ പ്രവർത്തനം	:	94
7	നഗരസഭ ചെയർപേഴ്സന്റെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി	:	95
8	ജാഗ്രത സമിതി	:	95
9	കുടുബശ്രീ	:	96
10	എൻ.യു.എൽ.എം	:	99

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ - സേവനങ്ങൾ

1	അംഗൻവാടി സേവനങ്ങൾ	:	103
2	നഗരസഭയിലെ അംഗൻവാടി സെന്ററുകൾ	:	104
3	സാമൂഹ്യനീതി വനിത ശിശുവികസന വകുപ്പുകൾ വഴിയുള്ള സേവനങ്ങൾ	:	105
4	നഗരസഭ ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, കൂത്തുപറമ്പ്	:	107
5	നഗരസഭ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, അടിയറപ്പാറ	:	108
6	നഗരസഭ യുനാനി ഡിസ്പെൻസറി, പാലാപറമ്പ്	:	108
7	താലൂക്ക് ആശുപത്രി, കൂത്തുപറമ്പ്	:	109
8	കുടുബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ	:	109
9	ഹെൽത്ത് &വെൽനസ്സ് സെന്റർ, പൂക്കോട്,ചോരക്കുളം	:	111

10 ഐ.സി.ഡി.പി സബ്സെന്ററുകൾ 111
11 വെറ്റിനറി പോളിക്ലിനിക്ക്, കൂത്തുപറമ്പ് : 112
12 നഗരസഭ കൃഷി ഭവൻ, പാലാപറമ്പ് 113
13 നഗരസഭ ലൈബ്രറികൾ/വായനശാലകൾ : 114
14 വലിയപാറ ഗവ എല് പി സ്കൂൾ : 115

ആമുഖം

ഇന്ത്യൻ ഭരണ ഘടനയുടെ 74ാം ഭരണ ഘടന ഭേദഗതിയോടെ നഗര തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്വവും കൈവരുകയും അതിന്റെ ചുവട് പിടിച്ച് 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ തദ്ദേശ സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയിൽ ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ജനനം മുതൽ മരണം വരെയുള്ള എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും ഏറ്റവും അടുത്ത് ഇടപഴകേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളായി നഗരസഭകൾ മാറിയിരിക്കുകയാണ്. നഗരസഭയുടെ കീഴിലുള്ള സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ അവബോധം ഉണ്ടാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ പൌരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധികരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

1990 നിലവിൽ വന്ന കൂത്തുപറമ്പ് നഗരസഭ ജനങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം കൃത്യതയോടെ സേവനം നൽകാൻ എന്നും ബാധ്യസ്ഥരാണ്. കാലാകലാങ്ങളിൽ വരുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായി നഗരസഭ ഭരണ സമിതിയും ജീവനക്കാരും എന്നും സേവന സന്നദ്ധരാണ്. 2024 ജനുവരി മുതൽ സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ നഗരസഭകളിലും കെ.സ്മാർട്ട് സംവിധാനം ആരംഭിച്ചിതിന്റെ ഭാഗമായി കൂത്തുപറമ്പ് നഗരസഭയിലും ഭരണ സേവന രംഗത്ത് വിപ്ലവകരമായ

മാറ്റത്തിന് തുടക്കം കുറിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസിൽ എത്താതെ തന്നെ മുഴുവൻ സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യയാണ് ഇപ്പോൾ നടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഈ പൌരാവകാശ രേഖയ്ക്ക് വലിയ പ്രാധാന്യം ഉണ്ട്.

കൂത്തുപറമ്പ് നഗരസഭയിൽ നിന്നും പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ചും, അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയെക്കുറിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രേഖയാണ് പൌരാവകാശ രേഖ. നഗരസഭ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ സമയക്രമം, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവയും ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഇത് പൗരന്മാർക്ക് തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിയാനും, സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി എന്തെല്ലാം ചെയ്യണമെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് സഹായകമാണ്.പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പൗരന്മാരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം സുതാര്യമാക്കുക എന്നതാണ്. പൗരന്മാർക്ക് തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണയുണ്ടാക്കുകയും, അത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അറിയുകയും ചെയ്യാനായി ഈ രേഖ ഉത്തമസഹായിയായിരിക്കും

വിശ്വസ്തതയോടെ

വി ഷിജിത്ത്
രാഗേഷ് പാലേരി വീട്ടിൽ

ചെയർപേഴ്സൺ
സെക്രട്ടറി

കൂത്തുപറമ്പ് നഗരസഭ
അടിസ്ഥാന വിവരം

നഗരസഭയുടെ പേര്	കൂത്തുപറമ്പ്
ജില്ല	കണ്ണൂർ
താലൂക്ക്	തലശ്ശേരി
ഏരിയ (കി മി)	46 .65
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	29
ജനസംഖ്യ	32405 (2011ലെ സെൻസസ്)
പുരുഷൻമ്മാർ	14813
സ്ത്രീകൾ	17592
ജനസാന്ദ്രത	1933 ച.കി മീ
പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ	**119**
പട്ടിക ജാതി ജനസംഖ്യ	478
പട്ടിക വർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ	**21**
പട്ടിക വർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	**65**
പുരുഷ സ്ത്രീ അനുപാതം	**1000-1188**
സാക്ഷരതാ നിരക്ക്	**92 ശതമാനം**
ബി പി എൽ കുടുംബങ്ങൾ	**2687**
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	**കൂത്തുപറമ്പ്**
ലോക്സഭ മണ്ഡലം	**വടകര**
നഗരസഭയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	കൂത്തുപറമ്പ്

അതിരുകൾ

വടക്ക്	മാങ്ങാട്ടിടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	പാട്യം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	ചിറ്റാരിപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	കോട്ടയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കൂത്തുപറമ്പ് നഗരസഭ കൌൺസിൽ 2025-2030

വാർഡ് നം	വാർഡിന്റെ പേര്	ജനപ്രതിനിധികളുടെ പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	വാക്കുമ്മൽ	ശ്യാംജിത്ത് എ പി	വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9605447402
2	ചോരക്കുളം	ശ്രീമതി സബിന സി	കൗൺസിലർ	9995572413
3	നിർമ്മലഗിരി	ശ്രീമതി ശ്രീജ എം വി	ചെയർപേഴ്സണ്	9744163073
4	പാലാപ്പറമ്പ	ശ്രീമതി രമിത കെ	കൗൺസിലർ	9526734011
5	നൂഞ്ഞുമ്പായി	ശ്രീമതി നീതമണ്ടോടി	കൗൺസിലർ	8606163994
6	അടിയറപ്പാറ	ശ്രീ ഷിജിത്ത് വി	ചെയർപേഴ്സണ്	9544224468
7	മൂര്യാട് നോർത്ത്	ശ്രീ ഷാജി എൻ	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണ്	7558059233
8	മൂര്യാട് ഈസ്റ്റ്	ശ്രീ സബിൻ ഇ	കൗൺസിലർ	9895510270
9	പുഞ്ചക്കലായി	ശ്രീമതി ദീപ ഒ	കൗൺസിലർ	9526693716
10	കൊളുത്തുപറമ്പ്	ശ്രീ മുഹമ്മദ് മൻസൂർ എ	കൗൺസിലർ	9400761225

11	മൂര്യാട് സെൻട്രല്	ശ്രീമതി ഷിജിന ഇ	കൌൺസിലര്	9207253090
12	നരവൂർ സൌത്ത്	ശ്രീമതി ദിവ്യ രമേശൻ യു	കൗൺസിലർ	9746831168
13	കുറ്റിക്കാട്	ശ്രീ സുധീഷ് കെ	കൌൺസിലര്	9947993680
14	ടൌൺ	ശ്രീമുഹമ്മദ് റാഫി വിപി	കൗൺസിലർ	9895108217
15	കക്കാട്	ശ്രീമതി ഫാത്തിമത്തുൽ ഹഷിത	ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണ്	9778355300
16	നരവൂർ സെൻരര്	ശ്രീ പ്രദീപൻ എം	കൗൺസിലർ	9400055694
17	നരവൂർ ഈസ്റ്റ്	ശ്രീമതി ദീപു കുമാർ	കൌൺസിലര്	9961928858
18	തൃക്കണ്ണാപുരം	ശ്രീമതി ശ്രീലത പി	പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണ്	9446937994
19	തൃക്കണ്ണാപുരം സൌത്ത്	ശ്രീമതി അഡ്വ.സുജിഷ ടി	കൗൺസിലർ	7034168918
20	തൃക്കണ്ണാപുരം വെസ്റ്റ്	ശ്രീ സുരേഷ് ബാബു	കൗൺസിലർ	9446036422
21	പാറാൽ	ശ്രീമതി ആതിര പി	കൗൺസിലർ	9633155210
22	പൂക്കോട്	ശ്രീ എൻ ധനഞ്ജയന്	കൗൺസിലർ	9446773855
23	നരവൂർ	ശ്രീമതി ഹേമലത ആർ	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണ്	9605927644
24	വലിയപാറ	ശ്രീ ജയരാജ്മാസ്റ്റർ	കൗൺസിലർ	9446655911
25	എലിപ്പറ്റച്ചിറ	ശ്രീമതി ഷൈന സി കെ	കൗൺസിലർ	9847394508
26	മൂലക്കുളം	ശ്രീ സുധീര് ബാബു	കൗൺസിലർ	9995135030
27	പഴയനിരത്ത്	ശ്രീമതി ജിഷ രജിനേഷ്	കൗൺസിലർ	9847112036
28	പന്ന്യോറ	ശ്രീ പി കെ സതീശന്	കൗൺസിലർ	944708234
29	ഇടയിൽ പീടിക	ശ്രീമതി വിനീത കെ	കൗൺസിലർ	960513309

കൂത്തുപറമ്പ്നഗരസഭയിലെ വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ശ്രീജ എം വി	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
	രമിത കെ	കമ്മിറ്റി അംഗം
	പി കെ സതീശൻ	കമ്മിറ്റി അംഗം
	എൻ ധനഞ്ജയന്	കമ്മിറ്റി അംഗം
	ഷിജിന ഇ	കമ്മിറ്റി അംഗം
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ഷാജി എൻ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
	ആതിര പി	കമ്മിറ്റി അംഗം
	ദീപു കുമാർ	കമ്മിറ്റി അംഗം
	മുഹമ്മദ് മൻസൂര്	കമ്മിറ്റി അംഗം
	സുധീർ ബാബു	കമ്മിറ്റി അംഗം
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ഹേമലത ആര്	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
	കെ വി ജയരാജൻമാസ്റ്റര്	കമ്മിറ്റി അംഗം
	സബിൻ ഇ	കമ്മിറ്റി അംഗം
	ഷൈന സി കെ	കമ്മിറ്റി അംഗം
	വിനീത കെ	കമ്മിറ്റി അംഗം
ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്	ഫാത്തിമത്തുൽ ഹഷിത	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

കമ്മിറ്റി	നീത മണ്ടോടി	കമ്മിറ്റി അംഗം
	മുഹമ്മദ് റാഫി	കമ്മിറ്റി അംഗം
	സുരേഷ് ബാബു എം പി	കമ്മിറ്റി അംഗം
പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ശ്രീലത	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
	പ്രദീപ്കുമാർ	കമ്മിറ്റി അംഗം
	സബിന	കമ്മിറ്റി അംഗം
	സുധീഷ് കെ	കമ്മിറ്റി അംഗം
വിദ്യാഭ്യാസ കലാ കായികകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ശ്യാംജിത്ത് എ പി	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
		കമ്മിറ്റി അംഗം
		കമ്മിറ്റി അംഗം
		കമ്മിറ്റി അംഗം
		കമ്മിറ്റി അംഗം

നഗരസഭ ഓഫീസ് സംവിധാനം

ചെയർപേഴ്സൺ	:	ശ്രീ ഷിജിത്ത് വി
സെക്രട്ടറി	:	ശ്രീ രാഗേഷ് പാലേരി വീട്ടിൽ
സൂപ്രണ്ട്	:	ശ്രീ ഇബ്രാഹിം കെ സി
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ	:	ശ്രീ റഷീദ് എം
ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ	:	ശ്രീ ലതീഷ് കെ സി
രജിസ്ട്രാർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	:	ശ്രീമതി ജിൻസി ലാസർ വെളിയത്ത്
റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	:	ശ്രീ സുധീര് കെ
അക്കൌണ്ടന്റ്	:	ശ്രീമതി ശ്രീലത

വിവിധ സെക്ഷനുകൾ ചുമതലകൾ

എച്ച്1	പ്രൊജക്ട് (ക്ലീന്സിറ്റിമാനേജര്), പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് & സാനിറ്റേഷന്, അടക്കം &ശവസംസ്കാരം, ലൈസൻസ്,സാംക്രമിക രോഗം,ദുരന്തനിവാരണം, പരിസ്ഥിതി നിവാരണം,വളർത്തു മൃഗങ്ങൾ, ആശാവർക്കേർസ്,കെ എസ് ഡബ്ല്യുഎം പി, റിബിൽഡ് കേരള,ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ,വാതിൽപ്പടി സേവനം, വിമുക്തി
എച്ച്2	പി എം വൈ, എ യു ഇ ജി എസ്,സാക്ഷരതാ പ്രേരക്,ബഡ്സ് സ്കൂൾ, ബി ആർസി, ബഡ്സ് സ്കൂൾ/ബി ആർസി,ബി പി എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,എൻയു എല് എം,സ്റ്റോർ ചാർജ്ജ്,അയ്യങ്കാളി, സിറ്റിസൺ/ഡിസേബിൾഡ്/ചിൽഡ്രൻ/വുമൺവെൽഫെയർ, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ്-റിലേറ്റഡ് ഫയൽ,അമൃത്,സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രൊജക്ടുകൾ, കെ-ഫോൺ, സ്വച്ഛ്ഭാരത്
എച്ച്3	ഹെൽത്ത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ഓഡിറ്റ്
ആർ1	വസ്തു നികുതി,ടൈറ്റിൽ ട്രാൻസ്ഫർ,ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
ആർ2/ആർ3	തൊഴിൽ നികുതി, വാടക (സ്റ്റേഡിയം, മാറോളിഘട്ട്.....)&ലൈസൻസ്, ലേലം, ലോക്കൽ ബോഡി ബിൽഡിംഗ്,ലാന്റ്&മാർക്കറ്റ്, കൊടിതോരണങ്ങളും &ബോർഡുകളും,ജി എസ് ടി,മറ്റ് നികുതികൾ
ലൈബ്രേറിയൻ	സാംസ്കാരിക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ എന്ന നിലയിൽ യോഗങ്ങള് വിളിച്ചു ചേർക്കലും, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾക്കുള്ള സംഘാടനവും നിർവ്വഹിക്കുക,വാർഷിക പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സാസംസ്കാരിക മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊജക്ടുകൾ

	നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു സഹകരിക്കുക, കേരളോത്സവം സംഘടിപ്പിക്കൽ, നഗരസഭ ലൈബ്രറിയുടെ തനത് അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നഗരസഭയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ മികച്ച രീതിയിൽ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക, പൊതുജനങ്ങൾ, നഗരസഭാ ജീവനക്കാർ, നഗരസഭാ അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് പുസ്തകങ്ങൽ വിതരണം ചെയ്യുക, പുസ്തകങ്ങളുടെ വാർഷിക സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് നടത്തുക, ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീസുകൾ ഈടാക്കുക
സി1(കൌൺസിൽ)	കൌൺസില് മീറ്റിംഗ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ്, വക്കീലൻമാർക്കുള്ള ഫീസുകൾ,മെമ്പർഷിപ്പ് & സബ്സ്ക്രിപ്ഷന് ചാർജ്ജസ്, ഹോണറേറിയം,സ്യൂട്ട് മാനേജ്മെന്റ്, തദ്ദേശ ഭരണ ഇലക്ഷൻ, സ്പോട്സ് & കൾച്ചറല് ആക്ടിവിറ്റീസ്, ഫയേർസ് & ഫെസ്റ്റിവൽസ്, ഉദ്ഘാടനവും ആഘോഷങ്ങളും, സ്റ്റാന്റിംഗ് കൌൺസിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
സി2-സെക്ഷൻ	വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം, ബെനിഫിഷറി ലിസ്റ്റ് രൂപീകരണം,വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, ആശ്ലോമറേഷൻ ഫണ്ട്
ഇ1-സെക്ഷൻ	1 മുതല് 29 വരെ വാര്ഡുകളിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട (പെർമിറ്റ്, റെഗുലറൈസേഷൻ, കംപ്ലീൻ, പെർമിറ്റ് ഇമ്പോർട്ട്),അനധികൃത നിർമ്മാണം/അനധികൃത കൈയേറ്റം സംബന്ധിച്ചുള്ള/ടൌൺ പ്ലാനിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളിൽ ഫയല് നടപടി സ്വീകരിക്കൽ നോട്ടീസ് ടൈപ്പ് ചെയ്ത്

	തയ്യാറാക്കൽ മുതലായവ, അനധി കൃത നിർമ്മാണം ക്രമവത്ക്കരണ ചട്ടം പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഹാർഡ് കോപ്പി ഫയലുകള് റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി ജില്ലാ ടൌണ് പ്ലാനർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കൽ, അനധികൃത നിർമ്മാണ പരിശോധനാ സ്കാഡ് പ്രവർത്തനം,തണ്ണീർത്തടം,ഓട്ടോറിക്ഷ പാർക്കിംഗ്,മാറോളി ഘട്ട്, ടൌൺ പ്ലാനിംഗ് വിജിലൻസ് മിന്നല് പരിശോധന (2023 വർഷം) എ ന്നിവയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി ഫയലുകൾ,ടൌണ് പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം വിവരാവകാശം മറുപടി - റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
ഇ2 സെക്ഷന്	പബ്ലിക്ക് വർക്ക് മാനേജ്മെന്റ്, കോൺട്രാക്ടേർസ്, കയ്യേറ്റം ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, കുടിവെള്ള വിതരണം,എനർജി മാനേജ്മെന്റ്, പരാതി, സ്റ്റേഡിയം, പർച്ചേഴ്സ്, റിംഗ് റോഡ്,മാസ്റ്റർപ്ലാന്, പ്രൊജക്ട് (അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനായർ)
ഇ3 സെക്ഷന്	റോഡ് കട്ടിംഗ്, കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഫിറ്റ്നസ്സ്,ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, വാഹനങ്ങൽ സംബന്ധിച്ച്,എഞ്ചിനീയറിംഗ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, വിവരാവകാശം, താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, അപ്രന്റീസ് ട്രൈനീസിന്റെ നിയമനം, ഇലക്ട്രിസിറ്റി ചാർജ്ജ്, വെള്ളക്കരം, ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ്, നെറ്റ് കണക്ഷൻ, ഓപീസ് പ്രിന്ററ്
സി3 സെക്ഷന്	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന്, വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ്, സ്ത്രീപദവി, ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, വയോമിത്രം

ജി1-സെക്ഷൻ	ജനറൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, കോൺഫിഗറേഷൻ മോഡ്യൂൾ, സെൻസസ്, ഇലക്ഷൻ (ജനറൽ),പെൻഷന് (റഗുലർ)
ജി2- സെക്ഷന്	ഹെൽത്ത് ഗ്രാന്റ്, എം പി ഫണ്ട്, എം എൽ എ ഫണ്ട്, ക്രമിറ്റോറിയം ഫയൽ,തെരുവ് വിളക്കുകൾ, ഓഫീസ് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, നിലാവ് സെക്രട്ടരി ഇംപ്ലിമെന്റ് ഓഫീസറായുള്ള പ്രൊജക്ടുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ എ എം സി, ജെനറേറ്റർ, പ്രിന്റർ എ എം സി,സ്ട്രീറ്റ് ലൈറ്റ് എ എം എസ്, ഔദ്യോഗിക ഭാഷ ഭരണബാഷ, ഐ എസ് ഒ, കെ സ്മാർട്ട്, പോഷ് ആക്ട്, ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, സി എം ഒ പോർട്ടൽ, ഫയൽ അദാലത്ത്

ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

1.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഓൺലൈനായി നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യത പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
മാനദണ്ഡങ്ങൾ	• പെൻഷന് അർഹതയ്ക്കുള്ള കുറഞ്ഞ പ്രായം 60 വയസ്സാണ്. അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സോ അതിന് മുകളിലോ ആയിരിക്കണം • അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. • അപേക്ഷകൻ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ട് 3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ആയിരിക്കണം • അപേക്ഷകന് മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല. • മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. റേഷൻ കാർഡ് 2. ആധാർ കാർഡ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭൂനികുതി രസീത് 5. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷന് ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ) 6. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖ • ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • പാസ്പോർട്ട് • ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് • സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ 1) ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2) പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സത്യവാങ്മൂലം
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
തീരുമാനം എടുക്കുന്ന അധികാര സ്ഥാനം	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

1.2 കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഓൺലൈനായി നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യത പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി

മാനദണ്ഡങ്ങൾ	• 60 വയസ്സോ അതിന് മുകളിലോ ആയിരിക്കണം • അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയില് കവിയരുത്. • അപേക്ഷകൻ കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം • അപേക്ഷകൻ ഭൂവുടമയുടെ കീഴിൽ 10 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കർഷകത്തൊഴിലാളിയായി • ജോലി ചെയ്തിരിക്കണം • അപേക്ഷകൻ തോട്ടം തൊഴിലാളി ആയിരിക്കരുത് • അപേക്ഷകൻ 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം • മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം
അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. റേഷൻ കാർഡ് 2. ആധാർ കാർഡ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭൂനികുതി രസീത് 5. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷന് ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ) 6. ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 7. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡില് നിന്നുള്ള വിടുതല് സാക്ഷ്യപത്രം 8. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ (ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖ) • ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • പാസ്പോർട്ട് • ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് • സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ്

	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ 1) ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2) പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സത്യവാങ്മൂലം
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
തീരുമാനം എടുക്കുന്ന അധികാര സ്ഥാനം	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വംയംഭരണ വകുപ്പ്

1.3 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവ പെൻഷൻ

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഓൺലൈനായി നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യത പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി

മാനദണ്ഡങ്ങൾ	• അപേക്ഷക വിധവ ആയിരിക്കണം. അപേക്ഷക പുനർവിവാഹിത ആയിരിക്കരുത് • അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. • അപേക്ഷക തുടർച്ചയായി 2 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തില് സ്ഥിരതാമസം ആയിരിക്കണം • ഭർത്താവ് മരണപ്പെടുകയോ 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്തതോ • ആയവർക്ക് മാത്രമേ വിധവാ പെൻഷന് അർഹതയുള്ളൂ • ഭർത്താവിനെ 7 വർഷമായി കാണാനില്ലാത്തവരുടെ സംഗതിയിൽ റവന്യു അധികാരികൾ നൽകുന്ന • വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിധവാ പെൻഷന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് • ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർ വിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് • കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക് മേൽവിവരങ്ങള് ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസര് നൽകുന്ന • സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തില് വിധവാ പെൻഷന് ലഭിക്കുവാന് അർഹതയുണ്ട് • നിയമപരമായി വിവാഹമോചനം നേടിയവരെ വിധവയായി കണക്കാക്കാന് ആകില്ല. അതിനാൽ • അവർക്ക് വിധവാ പെൻഷന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല • ഭർത്താവില് നിന്നും അകന്ന് കഴിയുന്ന വിധവയല്ലാത്ത സ്ത്രീകൾക്ക് വിധവാ പെൻഷന്അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല • അപേക്ഷക മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല

	• പ്രായപരിധി ഇല്ല. അപേക്ഷക അഗതി ആയിരിക്കണം • മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം
അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. റേഷൻ കാർഡ് 2. ആധാർ കാർഡ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭൂനികുതി രസീത് 5. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷന് ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ) 6. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ഭർത്താവിനെ 7 വർഷമായി കാണാനില്ലാത്തവരുടെ സംഗതിയിൽ റവന്യു അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർ വിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക് മേൽവിവരങ്ങള് കാണിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
തീരുമാനം എടുക്കുന്ന അധികാര സ്ഥാനം	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

1.4 അവിവാഹിത പെൻഷൻ

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഓൺലൈനായി നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യത പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
മാനദണ്ഡങ്ങൾ	• അപേക്ഷകയുടെ പ്രായം 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം • അപേക്ഷക അവിവാഹിത ആയിരിക്കണം • അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. • 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാം • അപേക്ഷക കേരള സംസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരി ആയിരിക്കണം • അപേക്ഷക മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാന് പാടില്ല • മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. റേഷൻ കാർഡ് 2. ആധാർ കാർഡ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭൂനികുതി രസീത് 5. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷന് ബാങ്കിലേക്ക ് ആണെങ്കിൽ) 6. വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ - ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖ • ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • പാസ്പോർട്ട് • ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് • സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ് 8. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ 1) ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2) പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സത്യവാങ്മൂലം
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
തീരുമാനം എടുക്കുന്ന അധികാര സ്ഥാനം	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

1.5 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ ഭിന്നശേഷി പെൻഷൻ

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഓൺലൈനായി നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യത പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
മാനദണ്ഡങ്ങൾ	• ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളതും അവശത അനുഭവിക്കുന്നതുമായ യാതൊരുവിധ വരുമാനമാർഗ്ഗങ്ങളുമില്ലാത്ത ഒരു വ്യക്തിക്ക് അവശത തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സാമൂഹ്യസുരക്ഷാമിഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയല് കാർഡ് പ്രകാരം പെൻഷന് ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. • പ്രായപരിധി ഇല്ല • അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. • വൈകല്യത്തിന്റെ തോത് അനുസരിച്ച് പെൻഷന് അർഹത നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ് • ശാരീരിക വൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് 40 ശതമാനം അവശത ഉള്ളവർ • ബുദ്ധിമാന്ദ്യം - 50 ശതമാനത്തിൽ താഴെ മാത്രം ഐ.ക്യൂ ഉള്ളതും ബുദ്ധിശക്തിക്കും ഓർമശക്തിക്കും ചിന്താശക്തിക്കും ഉൾപ്പെടെ സ്ഥിരമായ മാനസിക വൈകല്യം ഉള്ളതുമായ വ്യക്തി • പൂർണ്ണമായും കാഴ്ച നഷ്ടപ്പെട്ടവര്. • ലെൻസുകള് ഉപയോഗിച്ചാൽപോലും നല്ല കണ്ണിന്റെ കാഴ്ചശക്തി 6/60 അല്ലെങ്കിൽ20/200 (സ്നെല്ലൻ) കവിയാത്തതും, അല്ലെങ്കിൽ എതിർദിശയിലേക്കുള്ള കാഴ്ചയുടെപരിധി 20 ഡിഗ്രി ആംഗിളിലോ അല്ലെങ്കിൽ അതിലും മോശമോ ഉള്ളവർ • ബധിരത എന്നാൽ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ശ്രവണശേഷി ഇല്ലാത്തതും90 ഡെസിബലിൽ കൂടുതൽ ശ്രവണശേഷി നഷ്ടം സംഭവിച്ചതുമായ ആൾ • മറ്റേതെങ്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ

	ലഭിക്കുന്ന/അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവർക്കുംഅപേക്ഷിക്കാം. ഇ.പി.എഫ് ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ട് പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ • ഭിന്നശേഷി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷന് കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാന് അർഹതയുണ്ട്. (മൂന്നാമതൊരു പെൻഷന് അർഹതയില്ല) • ആധാർ എടുക്കാന് സാധിക്കാത്തവർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി • ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (ഉത്തരവ് നമ്പർ 43/2021 - ഉത്തരവ് തീയതി 06/03/2021) • മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം
അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1റേഷൻ കാർഡ് 2. ആധാര് കാർഡ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭൂനികുതി രസീത് 5. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷന് ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ) 6. വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 7. രണ്ട് കൈകളും രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്തത് കാരണം ആധാർ എടുക്കാന് കഴിയാത്തവർക്ക് ഐസി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസര് അല്ലെങ്കില് അസിസ്റ്റന്റ് സർജനില് കുറയാതെയുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഡോക്ടര് നൽകുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ആധാർ ഇല്ലാതെ അപേക്ഷ നൽകുന്നവര് മറ്റ് പെൻഷനുകള് ഒന്നും തന്നെ വാങ്ങുന്നില്ല എന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അന്വേഷണ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഇരിട്ടി നഗരസഭ

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	
തീരുമാനം എടുക്കുന്ന അധികാര സ്ഥാനം	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വംയംഭരണ വകുപ്പ്

1.6 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ

(എല്ലാ പെൻഷനുകൾക്കും ബാധകം)

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

ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന

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

പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് നൽകാവുന്ന രേഖകൾ

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

ഒന്നിലധികം പെൻഷനുകളുടെ സാധുത

- 06/02/2017 ന് മുമ്പ് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനും വാങ്ങി വരുന്നവർക്ക് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് നൽകുന്ന പെൻഷന് സാധാരണ നിരക്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് 600 രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കാന് അർഹതയുണ്ട്.
- 06/02/2017 മുതല് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. (ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനോ അല്ലെങ്കില് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനോ)
- തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷന് നൽകുന്ന ബോർഡുകളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരുസാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണെന്നും, 06/07/2018

തീയതിക്ക്മുമ്പ് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചു വന്നിരുന്ന ഉയർന്ന പെൻഷൻതുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണെന്നും പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങളില് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

- തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷന് നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്
  മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് 600 രൂപ നിരക്കില് ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്. തനത്ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷന് നൽകുന്നത് ഒഴികെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 06/02/2017 ന് മുമ്പ്മറ്റൊരു പെൻഷന് വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കില് ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലുംസാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് 600 രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കും. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലുംഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. എന്നാൽ ഭിന്നശേഷി പെൻഷന് ലഭിക്കുന്നവർക്ക്അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷന് കൂടി 600 രൂപ നിരക്കില് ലഭിക്കാൻഅർഹതയുണ്ട്.
- പ്രതിമാസം 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷന് ലഭിക്കുന്നവർക്ക് ഇ.പി.എഫ് പെൻഷന് പുറമേ ഒരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് / ക്ഷേമനിധി പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രതിമാസം 4000 രൂപയ്ക്ക് മുകളില് ഇ.പി.എഫ് പെൻഷന് ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന്/ക്ഷേമനിധി പെൻഷന് 600 രൂപ നിരക്കില് ലഭിക്കുന്നതിന് മാത്രമേ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ

1. കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
2. കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
3. കേരള കെട്ടിടനിർമാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
4. കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് (സ്കാറ്റേർഡ് വിഭാഗം ഒഴികെ)
5. കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
6. കേരള ഷോപ്സ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യല് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
7. കേരള അംഗൻവാടി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
8. കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
9. കേരള കള്ള് വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

10. കേരള സ്റ്റേറ്റ് സഹകരണ എംപ്ലോയീസ് പെൻഷന് ബോർഡ്
11. കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ്
12. മലബാർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
13. ഗുരുവായൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
14. തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
15. കൂടൽമാണിക്യം ദേവസ്വം ബോർഡ്
16. കേരള പ്രവാസി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
17. കേരള മദ്രസ ടീച്ചേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
18. കേരള അഡ്വക്കേറ്റ്സ് ക്ലർക്ക്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
19. കേരള ആധാരമെഴുത്ത്കാരുടെയും പകർപ്പെഴുത്ത്കാരുടെയും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

1.7 സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യത പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
മാനദണ്ഡങ്ങൾ	• വൈധവ്യം മൂലം സാമ്പത്തിക ക്ലേശം അനുഭവിക്കുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളെ നിയമാനുസൃതം • വിവാഹം ചെയ്ത് അയക്കുന്നതിനായി വിധവയായ അമ്മയ്ക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്ന • പദ്ധതിയാണ് ഇത്. വിവാഹ തീയതിയിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. • ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ആണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ • ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ ആണ്. അപ്പീൽ അധികാരി ജില്ലാ കളക്ടർ. ഐ.സി.ഡി.എസ്

	• സൂപ്പർവൈസർ നൽകുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി/കൗൺസില് യോഗങ്ങൾ • അംഗീകരിച്ച ശേഷം ജില്ലാ കളക്ടറില് നിന്നും ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകയ്ക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. നിലവിൽ വിവാഹധനസഹായ തുക 30000 രൂപയാണ്. (മുപ്പതിനായിരം രൂപ). • വിവാഹ തീയതിക്ക് മുമ്പായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. • അപേക്ഷക വിധവ ആയിരിക്കണം. • വിവാഹ തീയതിയിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. • അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയാണ്. • പെൺകുട്ടിയുടെ സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സ്വത്ത് 50000 രൂപയിൽ (അൻപതിനായിരം രൂപ) കവിയരുത്. • നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കില് മാപ്പപേക്ഷ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. • വിവാഹ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെയുള്ള അപേക്ഷകളിലെ കാലതാമസം • മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് ആണ്. • വിവാഹ ശേഷം ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് വർഷം വരെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ആണ്. • വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ

	മാതാവ് ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ അല്ലെങ്കില് പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം. അപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോള് മാതാപിതാക്കളുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കണം. • ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെയും ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെയും പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. (വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം) • അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കളുടെ വിവാഹത്തിനും ധനസഹായം നൽകാം. • ഈ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം ഒരിക്കല് വിവാഹധനസഹായം ലഭിച്ച ശേഷം അതേ പെൺകുട്ടിക്ക് രണ്ടാമതൊരു വിവാഹം കഴിക്കേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ രണ്ടാം വിവാഹത്തിന് വിവാഹധനസഹായത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. • അബല മന്ദിരങ്ങളിലും അഗതി മന്ദിരങ്ങളിലും താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സാധു പെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാം. • വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളില് വിവാഹ ശേഷം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കോ സമർപ്പിക്കണം.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം. 3. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ. (വിവാഹ ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ വൈകി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളില്) 4. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ. (വിവാഹ ശേഷം ഒരു വർഷം മുതല് മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളില് വൈകി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളില്) 5. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6. പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 7. അപേക്ഷകയുടെ റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 8. അപേക്ഷകയുടെ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 9. അപേക്ഷകയുടെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്. 10. അപേക്ഷകയുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 11. പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പെൺകുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 12. പെൺകുട്ടിയുടെ ആധാർ കാർഡ്. 13. വിവാഹം ഉറപ്പിച്ചത് സംബന്ധിച്ച കത്ത്. 14. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച

	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അല്ലെങ്കില് അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം. 15. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവാഹ ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയില്) 16. വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വിവാഹം നടന്ന ശേഷം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
തീരുമാനം എടുക്കുന്ന അധികാര സ്ഥാനം	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വംയംഭരണ വകുപ്പ്

1.8 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യത പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
മാനദണ്ഡങ്ങൾ	എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചില് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിൽരഹിതരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്ന തുകയാണ് തൊഴിൽരഹിത വേതനം. 12.11.82 ലെ ജി.ഓ. (പി) 40/82 എൽബി ആർ നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം 1982 ലാണ് ഈ പദ്ധതി കേരളസർക്കാർ ആരംഭിച്ചത്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കിയ ഈ പദ്ധതി ഇപ്പോഴും തുടർന്ന് വരുന്നു.

	• അപേക്ഷകന്/ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 35 • വയസ്സാണ്. • കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12000/- രൂപയാണ്. (പന്ത്രണ്ടായിരം രൂപ) വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. • വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത - പൊതുവിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകർ എസ്.എസ്.എൽ.സി • പരീക്ഷ ജയിച്ചിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/വികലാംഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് സാധാരണ രീതിയില് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന് പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം. ഇവർക്ക് പരീക്ഷ പാസ്സാകണമെന്ന നിബന്ധന ഇല്ല. • പൊതുവിഭാഗം അപേക്ഷകർക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചില് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞതിന് ശേഷം മൂന്നു വർഷത്തെ തുടർച്ചയായ രജിസ ്ട്രേഷന് സീനിയോറിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം. • വികലാംഗർ/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി 2 വർഷത്തെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷന് സീനിയോറിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദായാല് പുനര്-രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. • പത്താം ക്ലാസ്സിനു ശേഷം ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് അഡ്മിഷൻ ലഭിച്ചവരും നിലവിൽ

	വിദ്യാർത്ഥികളുമായവര് ഈ പദ്ധതിയിൽ അപേക്ഷിക്കാന് അർഹരല്ല. ഇതിനായി ട്രാൻസ്ഫര് • സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സല് ഓരോ തവണയും വേതനം കൈപ്പറ്റുന്ന സമയത്ത് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. • മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയില് അർഹരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് എല്ലായ്പ്പോഴും തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അവരവരുടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന മേധാവിക്കാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം (ഫോറം നമ്പർ 1 ൽ) - 2 സെറ്റ് 2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - എസ്എസ്എൽസി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷന് കാർഡ് (3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് പുതുക്കിയിരിക്കണം) 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. റേഷൻ കാർഡ് 6. ആധാർ കാർഡ് 7. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 8. ട്രാൻസ്ഫര് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് 10. ഫോട്ടോ - 2 എണ്ണം
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
തീരുമാനം എടുക്കുന്ന അധികാര സ്ഥാനം	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വംയംഭരണ വകുപ്പ്

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

1	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ആശുപ്രതിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് വഴിയുള്ളത്. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ - 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
3	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 (കെ.സ്മാർട്ട്)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.ജനനം മരണം നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് (Online) 2.ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച് മരണമെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന (അനുബന്ധം) 3. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവ രങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ

		18.9.2017 ലെ ബി 30277/2017 നം സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക (അനുബന്ധം 2 കാണുക)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	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 പേലീസ് ഓഫീസർ
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

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

1	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ആശുപ്രതിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് വഴിയുള്ളത്. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ - 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
3	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 (കെ.സ്മാർട്ട്)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം മരണം നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച് മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം 1 ലെ സത്യപ്രസ്താവന 3. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവ രങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി 30277/2017 നം സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നമ്പർ അറിയി ല്ലെങ്കിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താ വന നൽകുക

5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ • പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ) മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ തുമായ കേസ്സുകൾ ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ • പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു കാണപ്പെട്ട മൃതദേ ഹം ബന്ധപ്പെട്ട പേലീസ് ഓഫീസർ
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.3 ജനനം/മരണംനടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസ ത്തിനകം. (സർക്കുലർ നം.36511)ആർ.ഡി3/13/തസ്വഭവ തീയതി 5.8.13)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ നഗരസഭ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം ഒന്ന്- ജനന റിപ്പോർട്ട് , ഫോറം രണ്ട് മരണ റിപ്പോർട്ട് -(കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 3. നോട്ടറിയൊ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസ റ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ് മൂലം (അനുബന്ധം 4 കാണുക) 4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2.1.8 കാണുക) 5. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രേറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി.30277/2017 നം സർക്കുലർ)

		നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നം അറിയില്ലെങ്കിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക (അനുബന്ധം 2 കാണുക)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ) മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ തുമായ കേസ്സുകൾ ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ •പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം ബന്ധപ്പെട്ട പേലീസ് ഓഫീസർ
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2)മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ നഗരസഭ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. *ഫോറം ഒന്ന്- ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം രണ്ട് മരണ റിപ്പോർട്ട് - ചട്ടം 3 കാണുക (കെ.സ്മാർട്ട്) 2. സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 3. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രേറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി.30277 2017 നം സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്

6	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
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിര താമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന

		സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.3, 2.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	**<u>60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ</u>** 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടെയോ പാസ്പോർട്ട് ആശുപത്രിയിലെ രേഖ മാറ്റതെങ്കിലും രേഖ) **<u>60 ദിവസത്തിന് ശേഷം</u>** 1. ക്രമ നമ്പർ 1, 2, 3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് നോട്ടറി

		ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (ജില്ല രജി സ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	• കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല. • 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിമുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി) അനുമതിയോടെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ • ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രറ്റിന്റെ അനു മതിയോടെ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.6 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

(അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്	സ്ഥാപനമേധാവി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (കെ സ്മാർട്ട് വഴി) 2. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.7 ദത്ത് എടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് ഫോറം 1 (കെ.സ്മാർട്ട്) 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടു ത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ആധാർ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല 21 മുതൽ 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ്ഫീ

6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.8 നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന
2	സമയ പരിധി	തത്സമയം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	കെ.സ്മാർട്ടിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ മതി
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.9 നോൺ അവെയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന
2	സമയ പരിധി	തത്സമയം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	കെ.സ്മാർട്ടിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ മതി
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.10 ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജനനം മരണം നടന്ന നഗരസഭയിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ സ്മാർട്ട് വഴി) 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.11 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ കെ.സ്മാർട്ട് വഴി 2. അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ചത്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. മുൻപ് കൈപറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള സത്യവാങ്ങ്മൂലവും (തിരുത്തലുകൾക്ക് മാത്രം)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംൾ ഫി 50 രൂപ
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.12 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

ജനനരജിസ്റ്ററിലെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

1 സംയുക്ത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളിൽ ഓരാളിന്റെയോ കുട്ടിയു ടെയോ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാം.

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ സ്മാർട്ട് വഴി) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് / സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി,മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം 14) 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കൂൾ രേഖ റേഷൻ കാർഡ് ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെ ങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2. സ്ക്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്ക്കൂൾ രേഖ പോലെ എന്ന തിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല . (സർക്കുലർ നം ബി 1 4356/2015 തീയതി 7.2.2015 ഓഫ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

3. പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കണം

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷിക്കണം 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് സ്ക്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജന നതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേരും എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷ നൽകുന്നത് മാതാവ് പിതാവ് രക്ഷിതാവ് ആണ കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 4. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 5. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ
6	സേവനാവകാശ നിയമ കൂത്തുപറമ്പ് നഗരസഭ- പൌരാവകാശ രേഖ 2025-30 Page 58	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	

4. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്

5 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം 23.6.2015ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുക ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദ ഗതി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ്

2.13 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

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

2. സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷം പേരു ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ സ്കൂൾ രേഖ പോലെ എന്നതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല.

3. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികളുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം

4. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്

5 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം 23.6.2015ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുക

ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ്

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2. അപേക്ഷകരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടിയുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. പേര് ചേർക്കേണ്ട തിരുത്തേണ്ട വ്യക്തിയുടെ റേഷൻ കാർഡ് /തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ് /പാസ് പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.14 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസിന് ശേഷം)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2. ജനന തിയതിയും പേരും തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂളിൽ നിന്നു ഉള്ള രേഖ (സ്ക്കൂൾ രേഖയില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ മറ്റേതെ ങ്കിലും രേഖകൾ) 2.2.4 ലെ IV കാണുക 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേർ, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം 14)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ

6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി 15 ദിവസത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായ പൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവ ശ്യമില്ല.

2. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.

3. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ് പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ സംഗതികളിലും കോടതി ഉത്തരവിന്റെയോ അതില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടി ഫിക്കറ്റിന്റെയും രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാന ത്തിൽ പേര് തിരുത്താം.

4. 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം 23.6.2015ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ്

2.15 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന ചിഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക്

1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2. ജനന തിയതിയും പേരും തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂളിൽ നിന്നു ഉള്ള രേഖ (സ്ക്കൂൾ രേഖയില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ മറ്റേതെ കിലും രേഖകൾ) 2.2.4 ലെ IV കാണുക 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേർ, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം 14) നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതിയിൽ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി 15 ദിവസത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

2.16 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ/അപേക്ഷകന്റെ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള ഒരു സത്യവാങ്മൂലം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ കോംപൌണ്ടിംഗ് ഫീസ്
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര്, സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തൽ

2.17ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ചിഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2.തിരുത്തേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യ പ്രസ്താവന 4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപ്രതം 5. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും. സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.

5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല

6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 1) സെക്രട്ടറി 2 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.18ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനോടൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ എന്നിവ തിരുത്തൽ)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 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

5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.19ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ സംയുക്ത അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2.കുട്ടിപ്രായ പൂർത്തിയായെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷയും തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം സ്വയംപ്രഖ്യാപനം മുഖേന രൂപ മൂദ്ര പത്രത്തിൽ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കോംമ്പൌണ്ടിഗ് ഫീസ് 50 രൂപ

6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ -1985 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം

3.1.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)

2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1 വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1957 ഫോറം 1) 2 പേര്, വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3 വരന്റെ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ/ ആദ്യ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ 4വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 5 ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയവനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽ വിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരഭരണം) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ -1985 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം

3.1.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി) മുഖേന
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1 വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1957 ഫോറം 1 2 പേര്, വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3 വരന്റെ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ ആദ്യ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ 4 കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 17 കാണുക) 5 ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന പക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പിയിലെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽ വിലാസവും സാധുതയുള്ള

		പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരഭരണം) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ -1985 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം

3.1.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) മാതൃക - അനുബന്ധം 18 കാണുക. 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരഭരണം) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ -1985 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം

3.1.4 ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)

2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	ദിവസം മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരഭരണം) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ -2008 ലെ പൊതു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം

3.2.1വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9)(കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-21) 3 പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 അധിക സെറ്റ്

		4 ജനന തിയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (എസ്.എസ്.എൽ.സി ലൈസൻസ് സ്ക്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എം.പി, എം. എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർ പഞ്ചാ യത്തംഗം എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ : II) 6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതാണ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ ബി.പി.എൽ (എസ്.സി/എസ്.ടി ക്കാർക്ക് - 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25രൂപ)

		വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം.
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹപൊതു മുഖ്യ രജസിട്രാർ ജനറൽ

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ -2008 ലെ പൊതു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം

3.2.2 വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് നഗരസഭ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത്. വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ നഗരസഭ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ക്കുള്ള അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ- 2 അധിക സെറ്റ് 4. ജനന തിയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് സ്കൂൾ രേഖ പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ആധാർ കാർഡ്) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപന ത്തിന്റെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, അല്ലെങ്കിൽ എം.പി,

		എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം II)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ പിഴ 250 രൂപ ബി.പി.എൽ എസ്.സി/എസ്.ടി ക്കാർക്ക് - 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ)
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ	 സെക്രട്ടറി
	അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ -2008 ലെ പൊതു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം

3.2.3 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ

(പേര്,വയസ്സ്,തീയ്യതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴികെ)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർക്ക്
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1 പതിച്ച അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി)2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ക്ലറിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തു ന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ -2008 ലെ പൊതു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം

3.2.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്സ്, തീയ്യതിമുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1 അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരഭരണം) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

വസ്തു നികുതി തൊഴിൽ നികുതി

4.1 കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ

1	നമ്പർ നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1 ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്, ടൌൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ 2 വസ്തു നികുതി ചട്ടം പ്രകാരം ഫോറം 2/2എ) യിലുള്ള അപേക്ഷ
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

4.2 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട്
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ അപേക്ഷ ൽകുന്ന അർദ്ധ വർഷം വരെയുള്ള വസ്തുനികുതി അടവാക്കിയതിന്റെ രശീതി പകർപ്പ്

5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

4.3 വസ്തു നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ

(ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്നവീടുകൾ അല്ലാത്തകെട്ടിടങ്ങൾക്ക്)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട്
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ അപേക്ഷ ൽകുന്ന അർദ്ധ വർഷം വരെയുള്ള വസ്തുനികുതി അടവാക്കിയതിന്റെ രശീതി പകർപ്പ്
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
7	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

4.4 വസ്തു നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട്
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1 അപേക്ഷ 2 വില്ലേജിൽ നികുതി അടച്ച രശീതി പകർപ്പ് ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റ് സർവ്വീസ് രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3 റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി കാർഡ്, ആധാർ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 4 മറ്റൊരു തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നും ഭാര്യയുടെ

		പേരിലുള്ള മറ്റൊരു വീടിനും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ലാ എന്നുമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
7	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

വിമുക്ത ഭടൻന്മാർ/ഭാര്യമാരുടെ പേരിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)

4.5 വസ്തു നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ

(60 ച.മീ വരെയുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട്
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ സത്യവാങ്മൂലം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)

4.6 കെട്ടിട നമ്പർ - ആധാർ ലിങ്കിംഗ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് വ്യക്തിഗത ലോഗിൻ മുഖേന)
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	1 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി

4.7ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് വ്യക്തിഗത ലോഗിൻ മുഖേന)
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	1 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി

4.8ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റല് (ജമമാറ്റം)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട്
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
4	എ) അവകാശം പൂർണ്ണമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ	വില്പന നടത്തുന്നയാളും വാങ്ങിയ ആളും ചേർന്ന് അനുബന്ധം 33 പ്രകാരമുള്ള ജോയിന്റ് അപേക്ഷ. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
	ബി) കൈമാറ്റം നടത്തിയതിൽ ഒരാൾ മാത്രം അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ	ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് നോട്ടീസ് നൽകി തീരുമാനമെടുക്കണം.
	സി) സിവിൽ കോടതി വിധിയുടെ ഭാഗമായി വില്പന നടത്തുന്ന സംഗതികളിൽ	വിധി പ്രകാരമുള്ള ഉടമയോ ലേലത്തിലൂടെ ഉടമസ്ഥത ലഭിച്ച ആളുടേയോ അപേക്ഷ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്
	ഡി) പിന്തുടർച്ച മൂലമുണ്ടാകുന്ന സംഗതികളിൽ	1) മരണപത്രിക എഴുതിവെച്ച സംഗതികളിൽ മരണപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് . അനുബന്ധം 33 പ്രകാരം അവകാശപ്പെട്ട ആളു കളുടെ അപേക്ഷ. (ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അവകാശിക ളുണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാവരുടെയും ഒപ്പ് ചേർക്കണം) 2) മരണപത്രം എഴുതിവെക്കാത്ത സംഗതികളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് തൃപ്തികരമായ തെളിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
5	കാലതാമസത്തിന് അടക്കേണ്ട ഫീസ്	510 രൂപ,

6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
7	അപ്പീൽ	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

4.9 റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് വ്യക്തിഗത ലോഗിൻ മുഖേന)
2	നിബന്ധനകൾ	ആധാറുമായി ലിങ്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ളതും നികുതി കുടിശ്ശിക ഇല്ലാത്തതുമായ കെട്ടിടമായിരിക്കണം. നഗരസഭയിൽ നിന്നും നിസവിൽ നൽകുന്ന ഓണർഷിപ്പ്, കാലപ്പഴക്കം, നികുതി രഹിത കെട്ടിടം, എന്നീ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് പകരം ഒറ്റ സർട്ടിഫിക്കറ്റായി ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉപയോഗിക്കാം
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	തത്സമയം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ആവശ്യമില്ല
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി

വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും പിന്തുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തു ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500 രൂപ പിഴയായി ഈടാക്കാന്നതാണ്

4.10 വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട്
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	7 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
6	അപ്പീൽ	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

4.11 തൊഴിൽ നികുതി അപ്പീൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട്
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	7 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
7	അപ്പീൽ	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

4.12 തൊഴിൽ നികുതി സ്ലാബുകൾ

ക്രമനം	അർദ്ധ വർഷത്തെ വരുമാനം	അർദ്ധ വർഷത്തെ നികുതി
1	12,000 രൂപ മുതൽ 17,999 രൂപ വരെ	320
2	18,000 രൂപ മുതൽ 29,999 രൂപ വരെ	450
3	30,000 രൂപ മുതൽ 44,999 രൂപ വരെ	600
4	45,000 രൂപ മുതൽ 99,999 രൂപ വരെ	750
5	1,00,000 രൂപ മുതൽ 1,24,999 രൂപ വരെ	1000
6	1,25,000 രൂപ മുതൽ മുകളിലേക്ക്	1250

ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി സെപ്റ്റംബർ 30 നകവും രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി മാർച്ച് 31 നകവും അടവാക്കേണ്ടതാണ്

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമ്മിറ്റ് ക്രമവൽക്കരണം

5.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമ്മിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം/ഒക്യുപൻസി/വിനിയോഗ മാറ്റം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 300 ച.മീ. വരെ - അസി സ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 300 ച.മീ. ന് മുകളിൽ സെക്രട്ടറി
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം

4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള രജിസ്ട്രേഡ് ലൈസൻസിയും അപേക്ഷകനും ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം. (അപേ കയിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ റവന്യൂ ഇലക്ഷൻ വാർഡുകൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾക്കൊപ്പം വില്ലേജിൽ നിന്നുള്ള ഭൂമിയുടെ തരം ഉൾപ്പെട്ട കൈവശാവകാശ രേഖ, തൻവർഷ ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രശീത് പകർപ്പ്, വസ്തു നികുതി രശീത് പകർപ്പ് (നിലവിൽ പ്ലോട്ടിൽ കെട്ടിടമു ണ്ടെങ്കിൽ) എന്നിവ. (സർക്കാർ അംഗീകൃത ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പണയപ്പെടുത്തിയ പ്രമാണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മതി) 3. കെ.എം.ബി.ആറിന് അനുസൃതമായി തയ്യാ റാക്കിയ നിർദ്ദിഷ്ട ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, കീപ്ലാൻ, സേഫ്റ്റി പ്ലാൻ എന്നിവ (ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്ട് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ഡെവലപ്പ്മെൻറ് 'പ്ലാനോ, ഡീറ്റയിൽഡ് ടൗൺ പ്ലാനിങ്ങ് സ്ക്രീമോ ഉൾപ്പെടുമെങ്കിൽ അവയ്ക്കും വിധേയമായിരിക്കണം) പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ/ ക്രമവൽക്കരണ സംഗതിയിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിശ്ചിത പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ നൽകണം. 4. മറ്റ് അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി (ചട്ടം 5 (4)) ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം മതിയായ എണ്ണം പ്ലാനുകൾ. (ജില്ലാ കളക്ടർ, കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി, റെയിൽവേ, പ്രതിരോധം, ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്, ഫയർ ആന്റ് സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തുടങ്ങിയ

		അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ) 5. സ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചേരാൻ സഹായകമായ സൂചനകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കീ പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. (ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സോണിംഗ് നിയന്ത്രണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുവാനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ നിശ്ചിത സ്കെയിലിൽ തയ്യാറാക്കിയ അതിർത്തികൾ വ്യക്തമാക്കിയ സ്കെച്ച്) 6. നിർദ്ദിഷ്ട നിർമ്മാണത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ, ബിൽറ്റപ്പ് ഏരിയ, ഫ്ളോർ ഏരിയ, പ്ലോട്ട്ഏരിയ, ഫ്ലോർസ്പേസ് ഇൻഡെക്സ്, കവറേജ്, പാർക്കിംഗുകളുടെ എണ്ണം, സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യങ്ങൾ

		കണക്കാക്കിയതും പ്ലാനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. പുതിയ നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുന്നതു പോലെ തന്നെ സ്ഥലത്ത് നിലനിൽക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണം 7. റോഡ് വികസനത്തിനായി സൗജന്യമായി സ്ഥലം വിട്ടുനൽകിയ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ കെ.എം.ബി.ആർ ലെ ചട്ടം 62(7) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം. 8. രജിസ്ട്രേർഡ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കെ.എം.ബി.ആർ-പട്ടിക I പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷാഫീസും പട്ടിക I പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസും [(G.O(Ms) 97/2024/LSGD dated 30.07.2024 ഉത്തരവ് പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ച അപേക്ഷാ ഫീസും പെർമിറ്റ് ഫീസും) (കെ.എം.ബി.ആർ ചട്ടം 27 ലെ ടേബിൾ 6 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരം അധികരിച്ച FSI വിസ്തീർണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായ അധികഫീസും)
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8	**സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം**	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് കൃഷിഡയറക്ടർ കാര്യാലയം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

5.2 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമ്മിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അതേ ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. അംഗീകൃ പ്ലാനും ഒറിജിനൽ പെർമ്മിറ്റും
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1.പെർമിറ്റ് കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പുതുക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% 2.പെർമിറ്റ് കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ വീണ്ടും നീട്ടുന്നതിന് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% 3. 10 വർഷ പെർമിറ്റ് കാലാവധി പൂർത്തിയായ ശേഷം പെർമിറ്റ് കാലാവധി വീണ്ടും പുതുക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	നഗരസഭ- പൌരാവകാശരേഖ 2025-30 സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	

	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

5.3സ്ഥലം വികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷാ ഫീസ്-മുനിസിപ്പാലിറ്റി-30 രൂപ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ 50 രൂപ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. സർവീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. പട്ടയം ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം 6. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകപ്പ് 7. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1) മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 750 രൂപ/ ആർ 2) (കെ.എം.ബി.ആർ ഷെഡ്യൂൾ II) പ്ലോട്ടുകളായി തിരിക്കൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി 750/1
6	അന്വേഷണ കൂത്തമ്പലം നഗരസഭ- പൊതുരാവകാശ രേഖ 2025-30 Page 104	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.4താൽക്കാലിക കുടിൽ/താൽക്കാലിക ഷെഡ്ഡ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/ നിർമ്മാണം നടത്താൻ അനുവാദം നൽകി കൊണ്ടുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	താൽകാലിക കുടിലിന് അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ , പെർമ്മിറ്റ് ഫീസ് 50 രൂപ താൽകാലിക ഷെഡ്ഡിന് അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ , പെർമ്മിറ്റ് ഫീസ് 50 രൂപ
6	അന്വേഷണ കൂത്തുപറമ്പ നഗരസഭ- പൌരാവകാശ രേഖ 2025-30 Page 105	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.5 വാർത്താ വിനിമയ ഗോപുരം (Telecommunication Tower) സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റിമേഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശംതെളിയിക്കുന്നതിന്ആധാരത്തിന്റെ /പട്ടയത്തിന്റെ/കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചത് മതിയാകുന്നതാണ്. നിലകളുടെ എണ്ണവും വിസ്തീർണ്ണവും കാണിച്ചിരിക്കണം) 4. സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ രേഖ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ

	അധികാരി	ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

5.6സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ മുഖേന നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്

(66 ച.മീറ്റർ വരെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണം) ചട്ടം 52 മുതൽ 56 വരെ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്

2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	1 5ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	KMBR അനുബന്ധം A1 ഫോറത്തിൽ 1.അപേക്ഷ 2.സൈറ്റ് പ്ലാൻ (7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരം കാണിച്ചിരിക്കണം) 3.പട്ടയത്തിന്റെ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4.സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5.കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ , പെർമ്മിറ്റ് ഫീസ് 20/- രൂപ
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്

5.7കിണർ നിർമ്മാണം

2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	1 5ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	KMBR അനുബന്ധം A1 ഫോറത്തിൽ 1.അപേക്ഷ 2.സൈറ്റ് പ്ലാൻ (7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരം കാണിച്ചിരിക്കണം) 3.പട്ടയത്തിന്റെ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4.സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5.കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ , പെർമ്മിറ്റ് ഫീസ് 20/- രൂപ
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

5.8കുടിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	14 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ആധാരത്തിന്റെ/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന് പ്ലോട്ട് അതിരുകളിൽ നിന്നും തെരുവിൽ നിന്നുമുള്ള ദൂരവും നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണവും രേഖപ്പെടുത്തിയത്, (ചട്ടം 49.4(1) കാണുക) 3. സ്ഥലമുടസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതി പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ , പെർമ്മിറ്റ് ഫീസ് 50/- രൂപ
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	

	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

5.9തെരുവ്, പൊതുനീരൊഴുക്ക് തോട്/ജലാശയം, പൊതുസ്ഥലം എന്നിവയോട് ചേർന്ന് വരുന്ന സ്ഥലത്ത് മതിൽഭിത്തി നിർമ്മാണം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (ചട്ടം 70(1),

		(2) 3. നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ വിവരണം സൈറ്റ് പ്ലാനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ , പെർമ്മിറ്റ് ഫീസ് 3 രൂപ / മീറ്റർ
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

5.10ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Occupancy Certificate)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനിന്റെയും ഡ്രോയിംഗിന്റെയും മതിയായ പകർപ്പുകൾ 2. 150 ച.മീറ്ററിൽ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം E1 ലെ മാതൃകയിൽ ഉടമസ്ഥൻ ഒപ്പ് വെച്ച പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്. 3. മറ്റുള്ളവയുടെ സംഗതിയിൽ അനുബന്ധം E1 ലെ മാതൃകയിൽ ഉടമസ്ഥനും അനുബന്ധം E3 ലെ മാതൃകയിൽ രജിസ്ട്രേഡ് ലൈസൻസിയും ഒപ്പ് വെച്ച പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ 4. ഭാഗിക കംപ്ലീഷന്റെ കാര്യത്തിൽ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉടമസ്ഥൻ അനുബന്ധം E2 ലെ മാതൃകാ ഫോറത്തിലും രജിസ്ട്രേഡ് ലൈസൻസി E4 മാതൃക ഫോറത്തിലും നൽകണം.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ	ഓവർസിയർ

	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

5.11കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ

3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ, ഉടമസ്ഥവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, അനുബന്ധം O (ഒ) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപെടുത്തിയ പെർമിറ്റ്, എംപാനൽഡ് ലൈസൻസിയുടെ അനുബന്ധം J1ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം,ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള NOC/ Clearance.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	100/- രൂപ
6	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.12കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അക്നോളജ്മെന്റ് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	5 ദിവസം

4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ, ഉടമസ്ഥവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, അനുബന്ധം O (ഒ) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപെടുത്തിയ പെർമിറ്റ്, എംപാനൽഡ് ലൈസൻസിയുടെ അനുബന്ധം J1 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള NOC/ Clearance.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	2019 ലെ കെ.എം.ബി.ആർ ഷെഡ്യൂൾ - I, II സ.ഉ. (കൈ) നം.97/2024/തസ്വഭവ തീയതി 30.7.2024 എന്നിവ കാണുക
6	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.13സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അനുമതി

(1958 ലെ കെ.സി.ആർ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും 2019 ലെ KMBR ചട്ടങ്ങളും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം.

		30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസ ത്തിനകം കൗൺസിൽ തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം.
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപ നങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, റോഡുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥല മുടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 6. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രശീത് 7.എയർകണ്ടീഷൻ/ബഹുനില/മൾട്ടിപ്പിൾ തിയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (റൂൾ 12) 8. PWD എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ച്ചറൽ സൗണ്ട്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ട്രക്ച്ചറൽ ഡിസൈൻ രേഖ പെർമിഷനുള്ള ഫീസ് - കെ.എം.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ്

		ഫീസ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പെർമിഷനുള്ള ഫീസ് - കെ.എം.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ് കേരള സിനിമറ്റോഗ്രാഫ്സ് റൂൾസ് (R-19), പ്രകാരം താൽക്കാലിക തിയ്യറ്ററുകൾക്ക് 250/- രൂപയും പെർമനന്റ് തിയ്യറ്ററുകൾക്ക് 1000/- രൂപയും
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	ജില്ല കളക്ടർ
8	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

ലൈസൻസുകൾ

അനുവാദങ്ങൾ

6.1 IFTE&OS -ലൈസൻസ് ഫാക്ടറികൾ വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അനുവാദം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	30 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ സ്മാർട്ട് വഴി) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ യുടെ പകർപ്പ്. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥന ല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാ മൂലമായ 100 ക മുദ്രപത്രത്തി ലുള്ള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പും. 3. ഫാക്ടറി ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് 4. ഹോസ്പിറ്റൽ, ക്ലിനിക്ക്, പാരമെഡിക്കൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ്, ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി, മറ്റ് ഹെൽത്ത് കെയർ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് എന്നിവയുടെ സംഗതികളിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ കണക്ടഡ് ലോഡ് 25 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളു ടെയും

		സ്വഭാവം ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളതോ ആണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫി സറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. എന്നാൽ ഇതര വകുപ്പുകളുടെയോ ബോർഡുകളുടെയോ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിക ളിൽ അവ ലഭിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ ലൈസൻസ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. 5 തീ പിടിക്കാനോ, പൊട്ടിത്തെറിക്കാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗ തികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പട്ടിക 8), (4) (സി) 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. (100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപ നങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (എന്നാൽ ഇവരിൽ നിന്നുള എൻ.ഒ. സി ആവശ്യമില്ല.) 7. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാ കളക്ട റുടെ അല്ലെങ്കിൽ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദപത്രം.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	മൂലധന നിക്ഷേപം അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേഖല തിരിച്ച്
6	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	കൗൺസിൽ, എന്നാൽ മലിനീകരണമുണ്ടാ ക്കാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാറിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും 5 എച്ച്.പി യിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യ ത്തിൽ കൗൺസിലിന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ല. നഗര സഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മതി (450എച്ച്), പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് ഗ്രീൻ ആന്റ് വൈറ്റ് കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനു മതി ആവശ്യമില്ല
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.2 IFTE&OS -ലൈസൻസ് വ്യാപരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കുമുള്ള സംരംഭങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	5 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2 ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. കരം അടച്ച് രശീതി. 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലഉടമയല്ലെങ്കിൽ 100 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. **(b) പുതുക്കുന്നതിന്** 1. പുതുക്കുന്നതിന് കെ സ്മാ 2. നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് കാലാവധി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഫീസ് അടക്കേണ്ടതാണ്. 3. ഹരിത കർമസേന യൂസർഫീ കാർഡ് പകർപ്പ്

5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	മൂലധന നിക്ഷേപം അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേഖല തിരിച്ച്
6	വ്യവസ്ഥകൾ	1. പുതുതായി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനു മുമ്പും 90 ദിവസത്തിലധികരിക്കാതെയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 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 ഈടാക്കുന്നതാണ് 3. 2016 ലെ പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കു മെന്നും നിരോധിത പാൻമസാല തുടങ്ങി ലഹരി ഉൽപ്പന്ന ങ്ങൾ വിൽപ്പന നടത്തുകയോ പ്രദർശനം നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം. കൂടാതെ സ്വന്തം ഉത്തരവാ ദിത്വത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കണം. 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. 4. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അത് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം. 5. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബോർഡിൽ പ്രാദേശിക സ്ഥല നാമം മലയാളത്തിലും, ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടു ണ്ടെന്ന നിബന്ധന ഉറപ്പാക്കണം. 6. ലൈസൻസിനപേക്ഷിക്കുന്നയാൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് കൊടു ക്കേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ ഫീസോ കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുകയോ പുതുക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. (സെ. 443) 7. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് കെ.എം.ബി.ആർ അനുസ രിച്ച് അനുയോജ്യമായ പെൻസി ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
7	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ കൗൺസിൽ,
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.3 സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ / വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക്)
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	7 ദിവസം
	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോത സുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.എം.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ

5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 300/- രൂപ , പുതുക്കുന്നതിന് -100/- രൂപ
7	അപ്പീൽ	നഗരസഭ കൌൺസിൽ

6.4സിനിമശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	30 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. കാശാപ്പ് കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും 3. പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതി നുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥന ല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമായ (200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സമ്മതപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. 150 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള

		ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വാസ സ്ഥലങ്ങൾ ,പൊതു നിരത്തുകൾ എന്നിവകാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ 6.കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	നഗരസഭ കൌൺസിൽ തീരുമാന പ്രകാരം
7	അപ്പീൽ	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.5 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	30 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം, ശൌചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതി നുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമായ (200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സമ്മതപത്രമാകുകയും രേഖപ്പെടുത്തണം. 5. ഉറവി മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച സ്കെച്ചും വിവരണവും

		6.സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്തു കൊള്ളാമെന്ന സമ്മത പത്രം 200 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രത്തിൽ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	നഗരസഭ കൌൺസിൽ തീരുമാന പ്രകാരം
6	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.6 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമായ (100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സമ്മതപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കണം. 3. സ്റ്റേറ്റ് പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്- NOC 4. ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് വകുപ്പിന്റെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 5. ഹെൽത്ത്

		സർവ്വീസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 6. ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമായ പക്ഷം ആയതും
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 300/- രൂപ , പുതുക്കുന്നതിന് -100/- രൂപ
7	അപ്പീൽ	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.7സ്വകാര്യകാശാപ്പുശാലകൾ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	30 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. കാശാപ്പ് കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും 3. പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതി നുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥന ല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമായ (200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സമ്മതപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. 150 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ

		സ്ഥാപനങ്ങൾ, വാസ സ്ഥലങ്ങൾ ,പൊതു നിരത്തുകൾ എന്നിവകാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ 6.കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	നഗരസഭ കൌൺസിൽ തീരുമാന പ്രകാരം
7	അപ്പീൽ	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.8സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ/വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	30 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. കാശാപ്പ് കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും 3. പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതി നുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥന ല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമായ (200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സമ്മതപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. 150 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വാസ സ്ഥലങ്ങൾ ,പൊതു നിരത്തുകൾ എന്നിവകാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ 6.കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	നഗരസഭ കൌൺസിൽ തീരുമാന പ്രകാരം
7	അപ്പീൽ	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.9 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്/ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി	നഗരസഭ കൌൺസിൽ

	നൽകേണ്ടത്	
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	6 ആഴ്ച
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴി കൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്. 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് സമ്മത മാണെന്നുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ 200 രൂപയുടെ മുദ്ര പ്രത ത്തിലുള്ള സമ്മത പത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖയുടെ പകർപ്പും. 4. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മുൻ വർഷം കിട്ടിയ മൊത്തം ആദാ യത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 5 ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം സംബന്ധിച്ച സ്കെച്ചും വിവ രണവും. 6. സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്തു കൊള്ളാമെന്നുള്ള 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള എഗ്രിമെന്റ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ; മാർക്കറ്റിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം പത്ത് ആറിൽ കവിയുന്നില്ലെങ്കിൽ 50 രൂപ പത്ത് ആറിൽ കവിയുകയും എന്നാൽ 20 ആറിൽ കവിയാ തിരിക്കുകയും ആണെങ്കിൽ 100 രൂപ 20 ആറിൽ കവിയുകയാണെങ്കിൽ 150 രൂപ

		പുതുക്കുന്നതിന്. ആ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നും ലൈസൻസിക്ക് മുൻവർഷം കിട്ടിയ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ 331 /3 ശതമാന ത്തിൽ കവിയാതെയുള്ള തുകയാണ് ലൈസൻസ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.10 വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	3 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ സ്മാർട്ട് വഴി) 2. പ്രായം എണ്ണം, ഇനം എന്നിവ കാണിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ 3.പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തി വയ്പ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന വെറ്റിനറി ഡോക്ടറുടെ

		സാക്ഷ്യപത്രം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	200/- രൂപ
6	അപ്പീൽ	നഗരസഭ കൌൺസിൽ

6.11 മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്ന സ്ഥലങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	30 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ സ്മാർട്ട് വഴി) 2. പ്രായം എണ്ണം, ഇനം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	IFTRE & OS ചട്ടങ്ങളിലെ പട്ടിക II പ്രകാരം
6	അപ്പീൽ	നഗരസഭ കൌൺസിൽ

6.12പരസ്യ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	30 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. പ്ലാൻ 3.പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം 4. സ്വകാര്യ ഭൂമി/കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം 5.സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ബൈലോ പ്രകാരം
6	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.13 പി പി ആർ ലൈസൻസ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	പുതിയ ലൈസൻസിന് - പരമാവധി 21 ദിവസം അത്യാവശ്യ ഘട്ടത്തിൽ - 10 ദിവസം പുതുക്കുന്നതിന് (സ്ഥിരം ലൈസൻസ്) - 21 ദിവസം താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് - 7 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) അനുബന്ധം 46 2. അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 3. പ്രദർശന നഗരിയുടെ അളവുസഹിതമുള്ള പ്ലാൻ 4. പെർമിറ്റ്, സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സാനിട്ടേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. അഗ്നിശമന വകുപ്പിന്റെ നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 10/- രൂപ, പെർമ്മിറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ/യൂണിറ്റ്
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ
7	അപ്പീൽ	നഗരസഭ കൌൺസിൽ

8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.14ഓട്ടോറിക്ഷകൾക്ക് പാർക്കിംഗ് നമ്പർ അനുവദിക്കൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ കൌൺസിൽ തീരുമാന പ്രകാരം മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും അടക്കം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. റോഡ് കട്ടിംഗ് അളവുകൾ കാണിച്ച് പ്ലാൻ 3.സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4.ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ നിരക്ക്
6	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.15റോഡ് കട്ടിംഗിനുള്ള അനുമതി

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ട്രാഫിക്ക് റഗുലേറ്ററി കമ്മിറ്റി
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	
	മാനദണ്ഡങ്ങൾ	കൂത്തുപറമ്പ് നഗരസഭ പരിധിയിൽ താമസമുള്ള വർക്ക്
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. വാഹനത്തിന്റെ ആർ.സി ബുക്ക് പകർപ്പ് 3. പെർമ്മിറ്റ് പകർപ്പ് 4. റോഡ് ടാക്സ് രശീതി പകർപ്പ് 5. ഡ്രൈവറുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ് 6. വാഹനത്തിന്റെ ഇൻഷൂറൻസ്,പൊലൂഷ്യൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആർ.ടി.ഒ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല

മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

7.1 ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട്
	അർഹത	നഗരസഭയുടെ ബി പി എൽ ലിസ്റ്റിൽ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ബി പി എൽ നമ്പർ,വാർഡ് നമ്പർ വീട്ട് നമ്പർ, എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച അപേക്ഷ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല

7.2 അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങൾ, എടുപ്പുകൾ, കാര്യത്തിലുള്ള സുരക്ഷിതത്വം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന
2	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ആവശ്യമെങ്കിൽ തെളിവ് രേഖകൾ/ഫോട്ടോ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓവർസിയർ

7	അപ്പീൽ	നഗരസഭ കൌൺസിൽ

7.3 അയ്യൻകാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സേവനം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
	അർഹത	നഗരസഭ പരിധിയിൽ താമസിക്കുന്നറേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ുൾപ്പെട്ട 18 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള എല്ലാ വ്യക്തികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാം. കൂടിയ പ്രായ പരിധി ഇല്ല
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	14 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.അപേക്ഷ 2.റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് 3.ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 4.ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പകർപ്പ് രണ്ട് പാസ്സ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ട്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല

7.4 അയ്യൻകാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

പി എം എ വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സേവനം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി

	അർഹത	കൂത്തുപറമ്പ് നഗരസഭയുടെ പി എം എ വൈ ഡി പി ആറിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവായിരിക്കണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	14 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പകർപ്പ് 4. പെർമ്മിറ്റ് പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല

7.5 അയ്യൻകാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ക്ഷീരകർഷകർക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സേവനം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
	അർഹത	1.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം 2 അയ്യൻകാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വേതനം നൽകുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ പശുക്കളെ വളർത്തുന്നു എന്ന വെറ്റിനറി സർജൻെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. ഇൻഷൂറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉള്ള 2 പശുക്കളെയെങ്കിലും വളർത്തണം 4.ക്ഷീര കർഷക സംഘം പാസ് ബുക്കിലെ രേശപ്പെടുത്തലിൽ 10 ലിറ്ററിൽ കുറയാത്ത ദിവസങ്ങൾ മാത്രമേ വേതനം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	14 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.അപേക്ഷ 2. തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പകർപ്പ് 4. ക്ഷീര സംഘം പാസ് ബുക്ക് പകർപ്പ് 5. വെറ്റിനറി സർജന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 6.ഇൻഷൂറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സ്ഥിതി	ഉച്ചപൗരാവകാശ രേഖ

7.6 വിവരാവകാശ നിയമം 2005

വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭയിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്
	സേവനം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	30 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ (കെ സ്മാർട്ട് വഴി)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	10 രൂപ , പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിന് എ4 പേപ്പറിന് പേജിന് 3 രൂപയും അതിന് മുകളിൽ യഥാർത്ഥ ചെലവും ഫയൽ പരിശോധിക്കുന്നതിന് നിയമാനുസൃത ഫീസും

വിവരാവകാശ അപ്പീൽ അപേക്ഷ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് (അപ്പീൽ അധികാരി)
	സേവനം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	45 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ (കെ സ്മാർട്ട് വഴി)

വിവരാവകാശ ഓഫീസർമാർ

ക്രമ നം	വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	പരിധിയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ
1	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട് (ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ)	ജനറൽ, റവന്യൂ വിഭാഗങ്ങൾ
2	അസിസ്റ്റൻ്റ എഞ്ചിനിയർ (ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ)	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമ്മിറ്റ്, പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ, എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പട്ട മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ
3	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ (ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ)	ശുചിത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണം, ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, നഗരസഭ ആരോഗ്യ വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
4	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (അപ്പീൽ അധികാരി)	നഗരസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിഷയങ്ങളും

7.7 ഹരിത കർമ്മ സേന

മാലിന്യ ശേഖരണ കലണ്ടർ

മാസം	ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ തരം	മാസം	ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ തരം

ജനുവരി	പ്ലാസ്റ്റിക്ക് കവറുകൾ,ഇ മാലിന്യം,(ട്യൂബ് ലൈറ്റ്, സി എഫ് എൽ, ബാറ്ററി) ഉൾപ്പെടെ മരുന്ന് സ്ലിപ്പുകൾ, തെർമോകോള്	ജൂലൈ	പ്ലാസ്റ്റിക്ക് ചെരുപ്പ്, ബാഗ്, കുട
ഫെബ്രുവരി	പ്ലാസ്റ്റിക്,തുണി	ആഗസ്റ്റ്	പ്ലാസ്റ്റിക്,കണ്ണാടി, കുപ്പിചില്ലുമാലിന്യം
മാർച്ച്	പ്ലാസ്റ്റിക്,കണ്ണാടി, കുപ്പിചില്ലുമാലിന്യം	സെപ്റ്റംബർ	പ്ലാസ്റ്റിക്. മരുന്ന് സ്ലിപ്പ്, തുണിമാലിന്യം
ഏപ്രിൽ	പ്ലാസ്റ്റിക്, ചെരുപ്പ്,ബാഗ്,കുട	ഒക്ടോബർ	പ്ലാസ്റ്റിക്
മെയ്	പ്ലാസ്റ്റിക് തുണിത്തരങ്ങൾ	നവംബർ	പ്ലാസ്റ്റിക് കണ്ണാടി, കുപ്പി,ചില്ലുകൾ
ജൂൺ	പ്ലാസ്റ്റിക്ക് കവറുകൾ,ഇ മാലിന്യം,(ട്യൂബ് ലൈറ്റ്, സി എഫ് എൽ, ബാറ്ററി) ഉൾപ്പെടെ മരുന്ന് സ്ലിപ്പുകൾ, തെർമോകോള്	ഡിസംബർ	പ്ലാസ്റ്റിക്, ചെരുപ്പ്, ബാഗ്,

ശ്രദ്ധിക്കുക

- മാലിന്യങ്ങൾ യഥാവിധി സംസ്കരിക്കേണ്ടത് ഓരോ പൗരന്റെയും കടമയാണ്. അജൈവ പാഴ് വസ്തുക്കൾ ഓരോരുത്തർക്കും സ്വന്തമായി സംസ്കരിക്കാൻ കഴിയാത്തതിനാലാണ് യുസർ ഫീ ഈടാക്കി നഗരസഭ ശേഖരിച്ച് സംസകരണത്തിന് അയക്കുന്നത്
- ഓരോ മാസവും വ്യത്യസ്ത തരത്തിലുള്ള പാഴ് വസ്തുക്കളാണ് കാർഡ് പ്രകാരം ശേഖരിക്കുക. ഇതിനായി പാഴ്വസ്തുവിന്റെ അളവ് അനുസരിച്ച് പ്രതിമാസം വീടുകൾ 50 രൂപ, സ്ഥാപനങ്ങൾ 100/150/200/250 ഹരിതകർമസേന ഇടാക്കുന്നതാണ്
- നൽകുന്ന യൂസർ ഫീയുടെ തുക കാർഡില് രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- വ്യത്തിയുള്ള പാഴ് വസ്തുക്കൾ മാത്രമേ ശേഖരിക്കുകയുള്ളു
- മുൻസിപ്പാലിറ്റിയുടെ എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും ഈ കാർഡിന്റെഹാജരാകണ്ടതാണ്
- ഓർക്കുക നിങ്ങൾ യൂസർഫീ ഇനത്തിൽ ഇന്ന് ചിലവഴിക്കുന്ന ചെറിയ തുക ഭാവി തലമുറയുടെ ആരോഗ്യപൂർണമായ ജീവിതത്തിനുള്ള കരുതൽ നിക്ഷേപമാണ്.

7.8 സാക്ഷരതാ തുടർ പ്രവർത്തനം

പരിപാടി	വ്യവസ്ഥകളും ആവശ്യമായ രേഖകളും
സാക്ഷരത	പ്രേരക്മാർ മുഖേന നിരക്ഷരരായിയിട്ടുള്ള ആളുകൾക്ക് സാക്ഷരതാ ക്ലാസും സർട്ടിഫിറ്റും നൽകുന്നു. ഫീസ് ഇല്ല
നാലാം തരം തുല്യത	നാലാം ക്ലാസ് യോഗ്യത നേടാത്തവർക്ക് യോഗ്യത നേടുന്നതിനുള്ള പരിപാടി. 10 മാസത്തെ കോഴ്സ്, ഫീസ് ഇല്ല.
ഏഴാം തരം തുല്യത	ഏഴാം ക്ലാസ് യോഗ്യത നേടാത്തവർക്ക് യോഗ്യത നേടുന്നതിനുള്ള പരിപാടി. 6 മാസത്തെ കോഴ്സ്, ഫീസ് ഇല്ല.
പത്താംതരം തുല്യത (പത്താമുദയം)	പത്താം ക്ലാസ് യോഗ്യത നേടാത്തവർക്ക് യോഗ്യത നേടുന്നതിനുള്ള പരിപാടി. 10 മാസത്തെ കോഴ്സ്, 17 വയസ് പൂർത്തിയാവണം, മിനിമം യോഗ്യത ഏഴാംതരം. രജിസ്ട്രേഷന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഫോട്ടോയും ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുംപകർപ്പ്, പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ പഠിതാക്കൾക്ക് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും ഹാജരാക്കണം. പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിലും ഞായറാഴ്ചകളിലുമാണ് സ്കൂളുകളിൽ വെച്ച് ക്ലാസ് നടത്തുന്നു
ഹയർ സെക്കന്ററി തുല്യത	ഹയർസെക്കന്ററി യോഗ്യത നേടാത്തവർക്ക് യോഗ്യത നേടുന്നതിനുള്ള പരിപാടി. 2 വർഷത്തെ കോഴ്സ്, 22 വയസ് പൂർത്തിയാവണം, മിനിമം യോഗ്യത പത്താം തരം, ഹ്യുമാനിറ്റീസ്, കൊമേഴ്സ് വിഷയങ്ങളാണ് പഠിപ്പിക്കുന്നത്. രജിസ്ട്രേഷന് എസ് എസ് എസ് എൽ സി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്, ഫോട്ടോയും ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുംപകർപ്പ്, പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ പഠിതാക്കൾക്ക് ജാതി

	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും ഹാജരാക്കണം. പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിലും ഞായറാഴ്ചകളിലുമാണ് സ്കൂളുകളിൽ വെച്ച് ക്ലാസ് നടത്തുന്നു.
ഭാഷാ കോഴ്സുകൾ 1) പച്ച മലയാളം 2) ഗുഡ് ഇംഗ്ലീഷ് 3) അച്ഛീ ഹിന്ദി	ഭാഷകളിൽ പ്രാവീണ്യം നേടുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പരിപാടി. 6 മാസത്തെ കോഴ്സ്. ഫീസ് 2500/- രൂപ. മിനിമം യോഗ്യത 10 ം ക്ലാസ്, 15 വയസ് പൂർത്തിയാവണം.

നഗരസഭയിലെ സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാർ

ക്രമ നം	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഷൈമ പി (നോഡൽ പ്രേരക്)	9961603944
2	മഞ്ജുള സി വി (നോഡൽഅസിസ്റ്റന്റ് പ്രേരക്)	9961441636
3	നീന പുളുക്കുവൻ (പ്രേരക്)	954483365

7.9 നഗരസഭ ചെയർപേഴ്സന്റെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ ചെയർപേഴ്സൺ
2	സേവനം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
3	അർഹത	പേമാരി വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, അഗ്നിബാധ, കൊടുങ്കാറ്റ്, അത്യാഹിതം, മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന നഗരസഭ പ്രദേശത്തെ നിർദ്ധനർക്ക്

4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.അപേക്ഷ 2. അവശത/അർഹത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല

7.10 ജാഗ്രത സമിതി

സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സംവിധാനത്തിലൂടെ സ്വീകരിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിയമസഹായം, ഉപദേശം, പരിഹാരം എന്നിവ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. നഗരസഭ തലത്തിലും വാർഡ് തലത്തിലും ജാഗ്രത സമിതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. വിശദാംശങ്ങൾ ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറിൽ നിന്നും കമ്മ്യൂണിറ്റി വിമൻ ഫെസിലിറ്റേറ്ററിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്.

നഗരസഭ തല ജാഗ്രത സമിതി

- അദ്ധ്യക്ഷൻ - നഗരസഭ ചെയർപേഴ്സൺ
- കൺവീനർ - ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ

വാർഡ്തല ജാഗ്രത സമിതി

- അദ്ധ്യക്ഷൻ - വാർഡ് കൌൺസിലർ
- കൺവീനർ - അംഗൻവാടി വർക്കർ

7.11 കുടുബശ്രീ സേവനങ്ങൾ

1	കുടുംബശ്രീ	കേവല ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായി കേരളസർക്കാര് രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള നവീന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതിയാണ് കുടുബശ്രീ. സ്വതന്ത്ര സന്നദ്ധ ത്രിതല വനിതാ സംഘടനയായ കുടുംബശ്രീ ,കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി ഡി എസ്)എന്ന പേരിൽ ചാരിറ്റബിള് സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രർ ചെയ്തുകൊണ്ട് അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സി ഡി എസിനു കീഴിൽ വാർഡു തലങ്ങളില് ഏരിയാ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും (എ ഡി എസ്), കുടുംബശ്രീ സംവധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളായി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഓരോ ജനവാസ പ്രദേശത്തെയും അയൽപക്ക കുടുംബങ്ങളെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് ഒരോ വനിത എന്ന ക്രമത്തിൽ 10 മുതൽ 20 വരെയുള്ള സ്ത്രീകളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം
2	ഓക്സിലറി ഗ്രൂപ്പ്	18 വയസ്സിനും 40 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുടുംബശ്രീ ഇല്ലാത്ത വനിതകളെ ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ട് കുടുംബശ്രീയെ കൂടുതൽ ഊർജ്ജസ്വലരാക്കുന്നതിനായി ഓരോ വാർഡിലും ഓക്സിലറി ഗ്രൂപ്പുകള് രൂപീകരിക്കുന്നു. സ്ത്രീയുടെ കാര്യശേഷിയും സാമൂഹ്യ ഇടപെടല് ശേഷിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അതിക്രമങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രതികരിക്കുന്നതിനും പോരാടുന്നതിനും വരുമാനദായക പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള അറിവും അവസരങ്ങളും കുടുംബശ്രീ കുടുംബാംഗങ്ങളിലേക്കും ലഭ്യമാക്കി സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനും സാമ്പത്തിക ഉന്നമനവും അതുവഴി സാമൂഹിക വികസനവും ലക്ഷ്യമിട്ട് പരസ്പര സഹകരണത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന യുവതികളുടെ കൂട്ടായ്മ എന്നതാണ് ഓക്സിലറി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ലക്ഷ്യം
3	വയോജന അയൽക്കൂട്ടം	ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ , വരുമാനമില്ലാത്ത അവസ്ഥ, ഒറ്റപ്പെടൽ , ഏകാന്തത, വിനോദോപാധികളുടെ അഭാവം എന്നിവയെല്ലാം വയോജനങ്ങള് നേരിടുന്ന സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പ്രശ്നങ്ങളാണ്.പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗമെന്ന നിലയില് വയോജന

		പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വയോജന അയൽക്കൂട്ടം രൂപീകരിക്കുകയും പ്രത്യേകപദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ട് ക്ഷേമപ്രവർത്തങ്ങള് നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
4	സൂക്ഷ്മ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി	കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ധനവിനിയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക എന്ന പ്രധാന ചുമതലയാണ് സൂക്ഷ്മസമ്പാദ്യ പദ്ധതിയിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ത്രിഫ്റ്റ് , ആന്തരിക വായ്പ, ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ, ബൾക്ക് വായ്പ, പലിശ സബ്സിഡി , മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് മുതലായവയുടെ കൃത്യമായ ക്രോഡീകരണവും വിതരണവുമാണ് മൈക്രോ ഫിനാൻസ് വിഭാഗം പ്രധാനമായും ചെയ്യുക. കേന്ദ്ര വിഹിതമായി ലഭിക്കുന്ന റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, വൾനറബിലിറ്റി റിഡക്ഷൻ ഫണ്ട് എന്നിവയും ഇതില് പ്പെടുന്നു
5	മാർക്കറ്റിംഗ്	ഉത്പന്ന വിപണന മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, സ്ഥിരം വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും നിലവിലുള്ള മറ്റു വകുപ്പുകളുടെയും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിപണന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീ ഉത്പന്നങ്ങള് വില്പനയ്ക്കായി എത്തിക്കുക, ഓൺലൈന് വിപണനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, ജില്ലാ സംസ്ഥാന തലങ്ങളില് ഉത്പന്ന സ്ഭരണ വിതരണ ശൃംഖല നടപ്പിലാക്കുക എന്നിവയിലൂടെ കുടുംബശ്രീ സംരംഭ, ജെ എൽ ജി ഉത്പന്നങ്ങൾക്ക് മാർക്കറ്റിംഗ് സാധ്യമാക്കി കൊടുക്കുന്നു . ഇതിന്റെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീ ഉത്പന്നങ്ങള് കുടുംബശ്രീ ബസാർ എന്ന ഓൺലൈന് സൈറ്റില് കൂടി ഓർഡര് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6	ജെന്ററ്	സ്ത്രീകൾ നേരിടുന്ന വിവേചനങ്ങളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക ,അവസര സമത്വവും തുല്യനീതിയും ഉറപ്പാക്കുക തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി നിരവധി പ്രവർത്തനങ്ങള് കുടുംബശ്രീ നടത്തിവരുന്നു.സമൂഹത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്ന സാമൂഹ്യ അവസ്ഥയെയും അധികാരഘടനയെയും തങ്ങളുടെ വ്യക്തിപരവും സാമൂഹികവുമായ അനുഭവങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി മനസ്സിലാക്കുകയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തില് സ്ത്രീ പദവി സ്വയം വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ശേഷി കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ ആർജ്ജിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുക എന്നതാണ് സ്ത്രീ പദവി സ്വയം പഠനപ്രക്രിയയുടെ ലക്ഷ്യം. ജെന്ററ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സ്നേഹിത ജെന്റ്

		ഹെൽപ് ഡെസ്ക് 24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപന തലത്തിൽ ജെന്റർപ്രവർത്തനങ്ങള് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനും ജെന്റര് റിസോഴ്സ് സെന്ററുകള് (ജി ആർ സി) പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ആഴ്ചയിൽ രണ്ടു ദിവസം സെന്റുകളില് കമ്മ്യൂണിറ്റി കൗൺസിലറുടെ സേവനം ലഭ്യമാണ്
7	അഗതി രഹിത കേരളം	അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെട്ട നിരാലംബരും നിരാശ്രയരും പാർശ്വവൽകരിക്കപ്പെട്ടവരുമായ വിഭാഗകാർക്ക് സാമൂഹ്യാതിഷ്ഠിത സംവിധാനത്തിലൂടെ സേവനങ്ങള് എത്തിച്ചുകൊടുക്കുകയും അതുവഴി അവരെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യുന്നതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാര് കുടുംബശ്രീ മുഖേന ആവിഷ്കരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലൂടെ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പദ്ധതിയാണ് അഗതി രഹിത കേരളം
8	ബാലസഭ	കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പരിധിയില് വരുന്ന 5 മുതൽ 18 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ് ബാലസഭ.കുട്ടികളിൽ സാമൂഹികവും രാഷ്ട്രീയവുമായ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും അവരെ ഉത്തമ പൗരൻന്മാരാക്കിവാർത്തെടുക്കുന്നതിനും ഈ കൂട്ടായ്മ കൊണ്ട് ലഭ്യമിടുന്നു. കൂടാതെ അവരിലെ വിവിധങ്ങളായ സർഗ്ഗശേഷികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും ആവിശ്യമായ ക്യാമ്പുകളും ഫെസ്റ്റുകളും ബാലസഭ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമായി നടന്നു വരുന്നു. നിലവിൽ 50 ബാലസഭകളാണ് സി ഡി എസ് പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു
9	ഹരിതകർമ്മസേന	പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ ശേഖരണവും സംസ്കരണവും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ സംരംഭമാണ് ഹരിതകർമ്മസേന. മാലിന്യമുക്ത കേരളത്തിന്റെ പ്രധാന വക്താക്കളായി 70 പേരാണ് ഹരിത കർമ്മസേനാംഗങ്ങളായി നഗരസഭയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.
10	സംരംഭപദ്ധതി	സ്ത്രീകളുടെ സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പദ്ധതിയാണ് മൈക്രോ സംരംഭ

		പദ്ധതി. സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങള് ആരംഭിച്ച് വിജയിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി വരുമാനമാർജ്ജിക്കുന്നതിനും ആവിശ്യമായ സഹായങ്ങളാണ് ഈ പദ്ധതിവഴി കുടുംബശ്രീ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. അയൽക്കൂട്ടാംഗങ്ങൾക്കോ, കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ ഈ പദ്ധതിയിലെ അംഗങ്ങള് ആകുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്. സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കമ്മ്യൂണിറ്റി എന്റർ പ്രൈസസ് ഫണ്ട് (സി ഇ എഫ്), ബാങ്ക് വായ്പ എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നു
11	ജെ എൽ ജി	ദേശീയ കാർഷിക ഗ്രാമവികസന ബാങ്കിന്റെ (നബാർഡിന്റെ) ജെ.എൽ.ജി. ആശയം അനുസരിച്ച് കൃഷിയിൽ താല്പര്യമുള്ള കുടുംബശ്രീ വനിതകളെ കൂട്ടുത്തരവാദിത്വമുള്ള സംഘങ്ങളായി രൂപീകരിച്ച് വൈദഗ്ദ്യ പരിശീലനം നൽകി കൃഷി അനുബന്ധ മേഖലകളുടെ സ്വയം പര്യാപ്തത കൈവരിക്കലാണ് കുടുംബശ്രീ നടപ്പാക്കുന്ന സംഘകൃഷി പദ്ധതി.കാർഷികമേഖലയിലെ കൂടുതല് പുരോഗതി കൈവരിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ പേരെ ഈ മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കുടുംബശ്രീ മിഷൻ മുഖാന്തരം പലിശ സബ്സിഡിയോടു കൂടിയുള്ള ബാങ്ക് വായ്പകൾ, ഇൻസെന്റീവുകള് എന്നിവ നൽകി വരുന്നുണ്ട്.

7.11 കുടുബശ്രീ സി ഡി എസ് ഭരണസമിതി

7.12 എൻ.യു.എൽ.എം

ക്രമ നം	സേവന വിഭാഗം	വിശദാംശങ്ങൾ
1	സാമൂഹ്യ സംഘാടനവും സ്ഥാപന വികസനവും	CDS ,ADSഎന്നിവയുടെ പുനർ നാമകരണം അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കുള്ള റിവോൾവിങ് ഫണ്ട് നഗര ഉപജീവന കേന്ദ്രങ്ങൾ ,ADSനു ഉള്ള റിവോൾവിങ് ഫണ്ട് .
2	സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി	നഗര ദരിദ്രരുടെ സാമൂഹ്യ സംഘാടനവും സാമ്പത്തിക ഉന്നമനത്തിനും വേണ്ടി തൊഴിലവസങ്ങളും സംരംഭ സഹായവും നൽകുക എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം ദരിദ്രർക്ക് വരുമാന ദായക പ്രവർത്തനം എന്ന നിലയിൽ ആരംഭിക്കാൻ ഉതകുന്ന വെക്തി സംരംഭങ്ങൾ ,ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ബാങ്കുമായി യോജിച്ചു ഈ പദ്ധതി വഴി ലോൺ നൽകി വരുന്നു . വെക്തി സംരംഭങ്ങൾക്ക് പരമാവധി 2 ലക്ഷം രൂപയും ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപയുമാണ് ഈ പദ്ധതി വഴി നൽകി വരുന്നത്.
3	ലിങ്കേജ് ലോൺ പലിശ സബ്സിഡി	നഗരങ്ങളിലെ പാവപ്പെട്ടവർക്ക് താങ്ങാവുന്ന നിരക്കിൽ വായ്പകൾ ലഭ്യമാക്കുക, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ബാങ്ക് വായ്പയ്ക്ക് ബാങ്കുകളിലെ സമകാലീന വാർഷിക പലിശ നിരയ്ക്കും 7%

		വാർഷിക നിരയ്ക്കും തമ്മിൽ ഉള്ള വെത്യാസം പലിശ സബ്സിഡി ആയി നൽകുന്നു .
4	നൈപുണ്യ പരിശീലനവും നിയമനവും	നഗരസഭ പരിധിയിൽ താമസിക്കുന്ന വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ തെഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളിൽ 18 നും 35 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള യുവതി യുവാക്കൾക്ക് അംഗീകൃത സ്ഥാപനം വഴി നൈപുണ്യ പരിശീലനവും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണവും ഈ പദ്ധതി വഴി നടത്തി വരുന്നു
5	നഗരത്തിലെ തെരുവ് കച്ചവടക്കാർക്കുള്ള സഹായ പദ്ധതി	തെരുവിൽ കച്ചവടം നടത്തി ഉപജീവനം നടത്തുന്നവരെ സർവേ നടത്തി കണ്ടെത്തി ID കാർഡ് വെൻഡിങ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകി വരുന്നു.കൂടാതെ വഴിയോര കച്ചവടം നടത്തുന്നവർക്കുള്ള സാമ്പത്തീക സഹായം ആയി **പി എം സ്വാനിധി** സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി 3 ഘട്ടങ്ങളിൽ ആയി ബാങ്കുകൾ വഴി ലോണുകൾ നൽകി വരുന്നു . വഴിയോര കച്ചവടം നടത്തുന്നവരെ പുനരധിവസിപ്പുകയും അവർക്കു വെൻഡിങ് മാർക്കറ്റുകൾ നിർമിച്ചു നൽകണം എന്നാണ് ഈ പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്

ദേശീയനഗരഉപജീവനമിഷൻനഗരസഭാതലഎക്സിക്യൂട്ടീവ്കമ്മിറ്റി

കൺവീനർ: സെക്രട്ടറി

ജോയിൻകൺവീനർ: സിറ്റിപ്രൊജക്റ്റ്ഓഫീസർ

സിറ്റിമിഷൻമാനേജർ

കമ്മ്യൂണിറ്റിഓർഗനൈസർ

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ സേവനങ്ങൾ

8.1 അംഗൻവാടികൾ

ക്രമം നം	സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയ പരിധി
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം 1.അമൃതം ന്യൂട്രീമിക്സ് (6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്) 2.3-6 വയസുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞ ഉടനെ അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.ICDS മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് അർഹതപ്പെട്ട മുഴുവൻ കുട്ടി ഇവയും, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം ൾക്കും വെൽഫയർ	ഗർഭിണികൾക്ക് ഗർഭിണി ആയത് മുതൽ പ്രസവിക്കുന്നത് വരേയും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം തികയുന്നത് വരേയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരേയും

	3.ഗർഭിണികൾക്ക് 4.മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമർക്ക്	കമ്മറ്റിയുടെ അറിവോ ടെ ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നു	
2	അനൗപചാരിക പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	. 3 വയസ്സാകുമ്പോൾ കുട്ടിയെ അംഗൻവാടിയിൽ ചേർക്കുക.	3 വയസ് മുതൽ 6 വയസ് വരെ
3	ആരോഗ്യ പരിശോധന	കുട്ടികൾക്കും, അമ്മമാർക്കും അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	ഗർഭിണിയാകുന്നതു മുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് വരെയും
4	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തി വയ്ക്ക് ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞ ഉടൻ അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടികളുടെ പേര് ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക	കുട്ടികൾക്ക് പ്രായത്തിന നുസരിച്ച് കിട്ടേണ്ട വിവിധ കുത്തിവയ്ക്ക്, ഗർഭിണികൾക്ക് ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ മാസം മുതൽ നിശ്ചിത ഡോസ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ
5	കുട്ടികളുടെ വളർച്ച നിരീക്ഷണം	ജനനം മുതൽ 5 വയസ്സു വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ചഗുരുതരമായ പോഷണക്കുറവുള്ളവർക്ക് മാസത്തിൽ 2തവണ.

6	ആരോഗ്യ രക്ഷ റഫറൽ സർവ്വീസ്	അംഗൻവാടി പരിധിയിലുള്ള 6 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അമ്മമാർക്ക് താൽക്കാലിക ആശ്വാസത്തിന് അംഗൻവാടി മെഡിസിൻ കിറ്റിലുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സി./ സി.എച്ച്.സി.ലേക്ക്റ ഫർ ചെയ്യുന്നു	ആവശ്യാനുസരണ സമയങ്ങളിൽ
7	കൌമാരകട്ടികളു ടെ ക്ലബ്ബ് പ്രവർത്തനം	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ക്ലബിൽ അംഗമാകുക.	

8	സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത പരിപാടികൾ • സീമന്ത സംഗമം • കുഞ്ഞൂണ് • ദമ്പതി സംഗമം • നിർമ്മല സംഗമം • വർണ്ണ സംഗമം	ഗർഭിണികൾ, 6 മാസം പ്രായമായ കുഞ്ഞുങ്ങൾ, ദമ്പതികൾ, കൌമാരക്കാർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ പരിപാടികളും.അംഗൻവാടികളിലെ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും	
9	പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃ വന്ദന യോജന	ആദ്യ ഗർഭ ധാരണത്തിന് സർക്കാർ ധനസഹായം 5000/- രൂപ.	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞ ഉടൻ അംഗൻവാടി വർക്കർ/ആശാവർക്കർ എന്നിവരെ ആരെയെങ്കിലും അറിയിക്കുക. അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

8.2 കൂത്തുപറമ്പ്നഗരസഭ പരിധിയിലെ അംഗൻവാടി സെന്ററുകൾ

ക്രമ നം	സെന്റർ നം	സെന്ററിന്റെ പേര്	ക്രമ നം	സെന്റർ നം	സെന്ററിന്റെ പേര്
1	61	കൂത്തുപറമ്പ്	19	79പുഞ്ചക്കലായി	
2	62	മൂര്യാട് എൽ പി എസ്	20	80 പൂക്കോട്	സ്കൂൾ

3	63	കുറ്റിക്കാട് അംഗനവാടി	21	81വാക്കുമ്മൽ	
4	64	നൂഞ്ഞുമ്പായി	22	82വലിയപാറ	
5	65	കുനിയില്പാലം	23	83 പാലായി	
6	66	തൃക്കണ്ണാപുരം	24	84	പാറാൽ
7	67	ചന്ദ്രശേഖരന് സ്ട്രീറ്റ്	25	85	നരവൂർ സിറ്റി
8	68	സൌത്ത് നരവൂർ	26	86	മൂര്യാട് വയലുംഭാഗം
9	69	സെന്റര് നരവൂർ	27	87	കക്കാട് അംഗനവാടി
10	70	സൌത്ത് ആമ്പിലാട്	28	88	ലക്ഷം വീട് കോളനി
11	71	പന്ന്യോറ	29	89	ചുള്ളിഭാഗം
12	72	ചോരക്കുളം			
13	73	ചൊറുക്കത്തുമ്മൽ			
14	74	മൂര്യാട് പാറ			
15	75	നീറോളിച്ചാൽ			
16	76	തൊക്കിലങ്ങാടി			

17	77	നരവൂർപാറ വായനശാല
18	78	ഗോകുൽസ്ട്രീറ്റ്

8.3 സാമൂഹ്യനീതി – വനിത ശിശുവികസന വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രധാന പദ്ധതികൾ

(പദ്ധതികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അംഗൻവാടികൾ മുഖേന ലഭ്യമാണ്)

ക്രമനം	പദ്ധതിയുടെ പേര്	വിശദാംശങ്ങൾ
1	വയോരക്ഷ	സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ശാരീരികമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അനുഭവപ്പെടുന്ന സമൂഹത്തിലെ മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് സഹായം എത്തിക്കുന്നതിലും അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രയാസങ്ങള് അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടി വരുന്ന സമൂഹത്തിലെ മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് മറ്റുള്ളവരേക്കാള് കൂടുതൽ ശ്രദ്ധയും, പരിചരണവും നൽകുന്ന രീതിയിൽ ഉള്ള പദ്ധതി
2	വയോമധുരം	ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിലെ വയോജനങ്ങൾക്കായി രക്തത്തിലെ ഗ്ലൂക്കോസിന്റെ അളവ് നിർണ്ണയിക്കുന്ന ഗ്ലൂക്കോമീറ്റർ സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതി
3	വയോമിത്രം	വയോജനങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ പരിപാലനത്തിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകി കൊണ്ട് ആരംഭിച്ച നൂതന പദ്ധതി
4	മന്ദഹാസം	ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയുള്ള വയോജനങ്ങൾക്ക് കൃത്രിമ ദന്തങ്ങളുടെ പൂർണസെറ്റ് (denture)

		സൗജന്യമായി വെച്ചുകൊടുക്കലാണ് പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.
5	ശ്രേഷ്ഠം	ഭിന്നശേഷിക്കാരിൽ വ്യത്യസ്ഥ കലാ-കായിക രംഗങ്ങളിൽ അഭിരുചിയുള്ളവർക്ക് രാജ്യത്തിനകത്തുള്ള പ്രശസ്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശീലനം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി ഒരു പദ്ധതി ആവിഷ്ക്കരിച്ചത്. ഒരു ജില്ലയിലെ കലാ മേഖലയിൽ നിന്നുള്ള 5 പേർക്കും കായിക മേഖലയിൽ നിന്നുള്ള 5 പേർക്കുമായി ആകെ 10 പേർക്ക് 10,000/- രൂപ വീതം ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നു.
6	സ്നേഹയാനം	ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ നിർധനരായ അമ്മമാർക്ക് സ്ഥിരമായ ഒരു ഉപജീവനം കണ്ടെത്തുന്നതിനായി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതി ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം സൗജന്യമായി ഇലക്ട്രിക് ഓട്ടോ നൽകുന്നു. പദ്ധതിയുടെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തില് ഒരു ജില്ലയില് 2 ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തി വാഹനം നൽകുന്നതാണ്
7	നിരാമയ	സംസ്ഥാനത്തെ അംഗപരിമിതർക്ക് ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി
8	ഇംപ്രസ്സ് മണി.	പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന അനാഥർക്കും അശരണർക്കും ആഹാരം, വസ്ത്രം, വൈദ്യസഹായം മറ്റു അടിയന്തിര സേവനങ്ങൾ എന്നിവ നൽകി അവരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പദ്ധതി
9	അതിജീവനം	ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ പുനരധിവാസവും ഉന്നമനവും NGO സഹകരണത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ദീനദയാൽ പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന സമഗ്ര പദ്ധതി

10	വിജയാമൃതം.	വൈകല്യത്തോട് പൊരുതി വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പോയി/വീട്ടിലിരുന്ന് പഠിച്ച് ഡിഗ്രി/തത്തുല്യ കോഴ്സ്, ബിരുദാനന്തര ബിരുദം / പി.ജിക്ക് തത്തുല്യമായ പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകള് എന്നീ തലത്തില് ഉന്നത വിജയം കരസ്ഥമാക്കിയ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം എന്ന തരത്തിൽ ക്യാഷ് അവാർഡ് നൽകുന്ന പദ്ധതി

11	പരിണയം	ഭിന്നശേഷിമൂലം സാമ്പത്തിക ക്ലേശമനുഭവിക്കുന്നവരുടെ പെൺമക്കളെയും/ ഭിന്നശേഷിയുള്ള പെൺകുട്ടികളെയും നിയമാനുസൃതം വിവാഹം ചെയ്തയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവിലേയ്ക്കായി സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക എന്നുള്ളതാണ് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യവും ഉദ്ദേശവും. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഒറ്റ തവണ ധനസഹായമായി 30,000/ രൂപ വിതരണം ചെയ്യുന്നു
12	മാതൃജ്യോതി	ഭിന്നശേഷിക്കാരായ അമ്മമാർക്ക് പ്രസവാനന്തരം കുഞ്ഞിനെ പരിപാലിക്കുന്നതിനും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനുമായി സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മുഖേന പ്രതിമാസം 2,000/- രൂപ ക്രമത്തിൽ കുഞ്ഞിന് 2 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നു
13	വിദ്യാകിരണം	സാമ്പത്തിക പരാധീനത മൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന ഭിന്നശേഷിയുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ (രണ്ടു പേരും/ ആരെങ്കിലും ഒരാൾ) മക്കൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി
14	ആശ്വാസനിധി	ആസിഡ് ആക്രമണം ഗാർഹിക പീഡനം, ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഇരയായ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള ധനസഹായം.ലഭ്യമാകുന്ന തുക. 25000-100000/- രൂപ വരെ.അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് . ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ / വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ

15	പടവുകൾ	അംഗീകൃത പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സിന് മെറിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ (വിധവകളായസ്ത്രീകളുടെ മക്കൾ) ക്കുള്ള ധനസഹായംഅപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന
16	മംഗല്യ	വിധവകൾ നിയമപരമായി വിവാഹമോചിതരായ 18-50 വയസുവരെയുള്ളവനിതകൾക്കുള്ള പുനർ വിവാഹ ധനസഹായ പദ്ധതി.ലഭ്യമാകുന്ന തുക- 25,000/- രൂപഅപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് -ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന
17	അഭയകിരണം	50 വയസിനു മുകളിലുള്ള വിധവകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന അടുത്ത ബന്ധു ക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായംലഭ്യമാകുന്ന തുക. പ്രതിമാസം 1000/- രൂപ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന
18	സഹായ ഹസ്തം	55 വയസിൽ താഴെയുള്ള വിധവകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ഒറ്റത്തവണയായി നൽകുന്ന ധനസഹായം. ലഭ്യമാകുന്ന തുക : 10,000/- അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന
19	വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായ കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം	അച്ഛൻ ഉപേക്ഷിച്ചു പോയതോ മാരകരോഗം കാരണം അച്ഛൻ കിടപ്പിലായതോ ആയവരുടെ കുട്ടികൾ. ലഭ്യമാകുന്ന തുക - 3000-10000/- രൂപ വരെ (വാർഷികം)അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത് - ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന
20	പാരന്റിംഗ് ക്ലിനിക്ക്	രക്ഷിതാക്കൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ മാനസിക സാമൂഹിക

		പിന്തുണ നൽകുന്നതിനുള്ള വിദഗ്ധന്റെ സേവനം ആഴ്ചയിൽ 1 ദിവസം ഇരിട്ടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തി. ലഭ്യമാണ്.

8.4 കൂത്തുപറമ്പ് നഗരസഭ ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമനം	ലഭ്യമാവുന്ന സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
1	രോഗചികിത്സ	ഒ പി രജിസ്ട്രേഷൻ	വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷാ ഫോറം	വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	അതേ ദിവസം
3	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷാ ഫോറം	1.വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2.തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് കൊണ്ടു വരണം.	അതേ ദിവസം
4	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	-	1.വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2.പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ ഹാജരാക്കണം.	അതേ ദിവസം

5	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	1.നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. 2.രേഖയിൽ ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പ് വെക്കണം. 3.പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ പകർപ്പും അസ്സലും ഹാജരാക്കണം.	അതേ ദിവസം
6	ഹർഷം പദ്ധതി (മാനസികാരോഗ്യ ചികിത്സ)	-	വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	എല്ലാ മാസത്തിലേയും ഒന്നാമത്തേയുംമ മൂന്നാമത്തേയും വെള്ളിയാഴ്ചക

8.5കൂത്തുപറമ്പ്നഗരസഭ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നം	ലഭ്യമാവുന്ന സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
1	രോഗചികിത്സ, മരുന്ന് വിതരണം	ഒ പി രജിസ്ട്രേഷൻ	വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷാ	വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	അതേ ദിവസം

		ഫോറം		
4	പ്രതിരോധ മരുന്ന് വിതരണം	-	സർക്കാർ/റീച്ച്/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് എന്നിവയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും സാഹചര്യങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച്	-
5	വയസ്സ്തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷാ ഫോറം	1. വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് കൊണ്ടുവരണം	അതേ ദിവസം
6	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		1. വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. പെൻഷന് പേമെന്റ് ഓർഡർ ഹാജരാക്കണം	അതേ ദിവസം
7	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	1. നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. രേഖയിൽ ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പു വെക്കണം 3. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ പകർപ്പും അസ്സലും ഹാജരാക്കണം	അതേ ദിവസം

8. 6താലൂക്ക് ആശുപത്രി, കൂത്തുപറമ്പ്

ക്രമ നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	സമയം, നിബന്ധനകൾ
1	ഒ പി പരിശോധനയും ചികിത്സയും, ജനറൽ മെഡിസിൻ, ഗൈനെക്കോളജി,ശിശുരോഗ വിഭാഗം,അസ്തിരോഗ വിഭാഗം,ഇ എൻ ടി, നേത്രരോഗ വിഭാഗം	രാവിലെ 8 മണിമുതല് 1 മണി വരെ
2	കിടത്തി ചികിത്സ സൌകര്യം	
3	ഈവനിംഗ് ഒ പി	വൈകുന്നേരം 1 മണി മുതൽ 6 മണിവരെ(താൽക്കാലിക ഡോക്ടർ)
4	അത്യാഹിത വിഭാഗം	24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിക്കുന്നു
5	ഫാർമസി	രാവിലെ 8 മണിമുതല് രാത്രി 7 മണിവരെ
6	ലാബ്	രാവിലെ 8 മണിമുതല് വൈകുന്നേരം 6 മണിവരെ
7	പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ	ബുധൻ, ശനി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ
8	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും ക്ലിനിക്കും	ചൊവ്വാഴ്ച രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ
9	പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് നഗരസഭാ അതിർത്തിയിലുള്ള കിടപ്പിലായ രോഗികളെ വീടുകളിലെത്തി ശുശ്രൂഷിക്കുന്നു. നഗരസഭാ പ്ലാൻ ഫണ്ടില് ഉൾപ്പെടുത്തി കിടപ്പിലായ രോഗികൾക്കാവശ്യമായ മരുന്ന് സൌജന്യമായി നൽകുന്നു	എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മണിമുതല് 1 മണിവരെ പ്രത്യേക ഒ പി
10	ഫിസിയോതെറാപ്പി യൂനിറ്റ്	രാവിലെ 9 മണിമുതല്

		വൈകുന്നേരം 4 മണിവരെ
11	ഡിജിറ്റൽ എക്സറേ യൂണിറ്റ്	രാവിലെ 8 മണിമുതല് വൈകുന്നേരം 6 മണിവരെ
12	എൻ സി ഡി ക്ലിനിക്ക്	തിങ്കളാഴ്ച മുതൽ ശനിയാഴ്ചവരെ രാവിലെ 8 മണിമുതല് 1 മണിവരെ
13	മാനസിക ആരോഗ്യ ക്ലിനിക്ക്	എല്ലാമാസവും മൂന്നാമത്തെ ബുധനാഴ്ച രാവിലെ 9 മണിമുതല് 1 മണിവരെ
14	ദന്തരോഗ ക്ലിനിക്ക്	രാവിലെ 8 മണിമുതല് 1 മണിവരെ
15	ഇ സി ജി	രാവിലെ 8 മണിമുതല് 3 മണിവരെ
16	പ്രസവ പരിചരണം	
17	കുടുംബാസൂത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങള്	
18	ദേശീയ ക്ഷയരോഗ നിവാരണ പദ്ധതി (എൻ ടി ഇ പി)	എല്ലാ പ്രവ്യത്തി ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 9 മണിമുതല് 4 മണിവരെ ക്ഷയരോഗം കണ്ടെത്താനുളിള പരിശോധനയും ചികിത്സയും കൌൺസിലിങ്ങും കൂടാതെ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളും സൌജന്യമായി നൽകുന്നു
19	ആര് ബി എസ് കെ,ആരോഗ്യ കിരണം, പി എം ജെ എ വൈ,കാസ്പ്,ജെ എസ് എസ് കെ, പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള സൌജന്യ ചികിത്സാ പദ്ധതികൾ	

20	ആംബുലൻസ് സേവനം	24 മണിക്കൂറും ആമ്പുലൻസ് സേവനം ലഭ്യമാണ്
21	മോർച്ചറി	പോസ്റ്റ്മോർട്ടം, ബോഡി ഫ്രീസറിൽ സൂക്ഷിക്കാനുള്ള സൌകര്യം എന്നിവ ലഭ്യമാണ്
22	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
23	എയ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	

8.7 കുടുബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ

ആമ്പിലാട്, നരവൂർ,തൊക്കിലങ്ങാടി,മൂര്യാട്

നം	സേവന വിഭാഗം	സേവനങ്ങൾ
1	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ	1 ഗൃഹസന്ദർശനം 2 അർഹരായദമ്പതികളെ കണ്ടെത്തൽ&രജിസ്ട്രേഷൻ 3 ആദ്യകാല ഗർഭകാല പരിചരണം&രജിസ്ട്രേഷൻ 4 അപകട സാധ്യതയുള്ള ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തുകയും റഫറലും 5 ആശുപത്രികളിലെ പ്രസവം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക 6 മാതൃമരണവും ശിശുമരണവും കുറയ്ക്കുക 7 മാതൃശിശു മരണ ഓഡിറ്റ് 8 RCH PORTAL രജിസ്ട്രേഷൻ 9 അയേൺ ഫോളിക് ഗുളികകല് വിതരണം
2	കുടുംബ	1.പ്രസവങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ഇടവേളകൾ

	ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം	പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക 2. PP IUCD (പ്രസവത്തോടൊപ്പം) 3. INTERVAL IUCD OCPILL വിതരണംനിശ്ചയ്കിറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തൽ 4. നിരോധ് വിതരണം (ASHA)
3	ജീവിത ശൈലി രോഗ നിർണ്ണയ പരിശോധന	1.NCD-(BP,SUGAR) 2.HAEMOGLOBIN-ഗർഭിണികൾക്കും കൌമാര പ്രായക്കാർക്കും
4	കൌമാര ആരോഗ്യം	1.HB SCREENING 2.ആരോഗ്യ ബോധവത്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ
5	ഇ സഞ്ജീവനി	1.രോഗികൾക്കുള്ള ടെലി കൺസൾട്ടേഷന്
6	കിടപ്പു രോഗികൾ	പാലിയേറ്റീവ് കെയർ (ഗൃഹ സ,ന്ദർശനം)
7	കുട്ടികൾ	പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ (മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ) വിര ഗുളിക വിതരണം

8	ക്ലോറിനേഷൻ	വീടുകളിലെ കിണറുകൾ ശുദ്ധീകരിക്കല് (ആശാ വർക്കർ)
9	പകർച്ച വ്യാധി പ്രതിരോധം	ഉറവിട നശീകരണ പ്രവർത്തനം പ്രതിരോധ ഗുളിക വിതരണം (TAB DOXY)
10	സ്ക്രീനിങ്ങ്	TB (കഫം പരിശോധനക്ക് ആളുകളെ റഫർ ചെയ്യുക) CANCER (BREAST,ORAL,CERVIX)

8.8ഹെൽത്ത് ആന്റ് വെൽനസ്സ് സെന്റർ പൂക്കോട്,ചോരക്കുളം

ക്രമ നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	സമയം, നിബന്ധനകൾ
1	ഒ പി പരിശോധന	രാവിലെ 9 മുതല് ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 മണിവരെ (പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴികെ)
2	നെബുലൈസേഷൻ	ഡോക്ടറുടെ കുറിപ്പടി ഹാജരാക്കണം
3	വിവിധ ആരോഗ്യ പരിശോധനകൾ ബി പി മോണിറ്ററിംഗ്, ടെമ്പറേച്ചർ മോണിറ്ററിംഗ്, വെയ്റ്റ് മോണിറ്റിംഗ് ഹീമോഗ്ലാബിൻ മോണിറ്ററിംഗ്, GRBS	വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാവണം.
4	മുറിവ് വെച്ച് കെട്ടൽ, മുറിവിന്റെ തുന്നല് &നീക്കംചെയയ്ൽ	ഒ.പി സമയത്ത് സേവനം ലഭ്യമാണ്
5	ഫാർമസി	വെൽനസ്സ് സെന്ററിലെ ഒ പി പരിശോധനയിൽ ഡോക്ടർ കുറിക്കുന്ന മരുന്നുകൾ (ജീവിത ശൈലി രോഗങ്ങൾക്ക് ഉള്ള മരുന്നുകൾ ഉൾപ്പെടെ)
6	മറ്റു സേവനങ്ങൾ	മറ്റ് ക്ലിനിക്കുകളിൽ നിന്നോ വയോമിത്രം ക്യാമ്പുകളിൽ നിന്നോ സ്ഥിരമായി ജീവിത ശൈലീ രോഗങ്ങൾക്ക് മരുന്ന് ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്കുള്ള മരുന്ന് ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച് നൽകുന്നതാണ്. ഡോക്ടറുടെ കുറിപ്പടി ഹാജരാക്കണം

8.9 ഐ.സി.ഡി. പി സബ്സെന്ററുകൾ

മൂര്യാട്, ആമ്പിലാട്

ക്രമനം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന പരിധി	ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന സമയം
1	പശുക്കൾക്കും എരുമകൾക്കും കൃത്രിമ ബീജദാനവും ഗർഭ പരിശോധനയും പ്രാഥമിക ചികിത്സയുേ	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ സമീപിക്കുക	കൃത്രിമ ബീജദാനത്തിന് മദിയുടെ രണ്ടാംപകുതിയിൽ സമീപിക്കുക,ഗർഭ പരിശോധനക്ക്ബീജദാനത്തിന് ശേഷം 3മാസമാകുമ്പോൾ കൊണ്ടുവരിക	ബീജദാനം 25 രൂപ	തത്സമയം
2	കന്നുകാലികൾക്ക് പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ സമീപിക്കുക	പൂർണ്ണ ആരോഗ്യമുള്ളവയെ മാത്രം	30 രൂപ	തൽസമയം

8.10 മൃഗാശുപത്രി കൂത്തുപറമ്പ്

പ്രവൃത്തി സമയം സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണിവരെയും 2 മുതൽ 3 മണിവരെയും പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെ ഞായറാഴ്ചകളില് 9 മുതല് 12 മണിവരെ, മൊബൈൽ വെറ്റിനറി സർവ്വീസ് 4 മണി മുതല് രാത്രി 12 മണിവരെ സർവ്വീസ് ഫീസ് 450 രൂപ മറ്റു ഫീസുകള് പുറമെ

1	പശു, ആട്, എരുമ, കോഴിമൃഗാദികളുടെ രോഗ നിർണയവും ചികിത്സയും	രോഗവിവരങ്ങളുമായി വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	രോഗബാധയുടെ തുടക്കത്തിൽ തന്നെ സമീപിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക	25 രൂപ	തത്സമയം
2	നായ, പൂച്ച തുടങ്ങിയ ഓമനമൃഗങ്ങളുടെരോഗ നിർണയവും ചികിത്സയും.	രോഗവിവരങ്ങളുമായി വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	രോഗബാധയുടെ തുടക്കത്തിൽ തന്നെ സമീപിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക	25 രൂപ	തത്സമയം
3	പശുക്കൾക്കും എരുമകൾക്കും കൃത്രിമ ബീജദാനം	മദിലക്ഷണമുള്ള ഉരുക്കളുമായി വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	മദിയുടെ രണ്ടാം പകുതിയിൽ കൊണ്ടുവരിക	50 രൂപ	തത്സമയം
4	വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കും ഇൻഷൂറൻസ് പരിരക്ഷ	വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	പൂർണ ആരോഗ്യമുള്ളവയെ മാത്രമേ ഇൻഷൂറൻസ് ചെയ്യുകയുള്ളൂ	ഇല്ല	തത്സമയം
5	മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ച സംശയ നിവാരണം ചർച്ച, ബോധവൽക്കരണം	വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	രോഗ ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച് ആശുപത്രിയിൽ തിരക്കില്ലാത്ത സമയത്ത്	ഇല്ല	തത്സമയം
6	മൈനർ സർജറി	വെറ്റിനറി	ഓഫീസ്	150	തത്സമയം

		സർജനെ സമീപിക്കുക	സമയത്ത്	രൂപ	
7	വളർത്ത് നായക്കൾക്ക് പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തി വയപ്പും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	ഓഫീസ് സമയത്ത്	30 രൂപ	തത്സമയം

8.11 കൂത്തുപറമ്പ് നഗരസഭ കൃഷിഭവൻ,

(പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10.00 മുതൽ 5.00 വരെ)

ക്രമനം	സേവനം	സമയപരിധി	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1	സാങ്കേതികമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള കൃഷി സ്ഥല സന്ദർശനം	5 ദിവസം	കൃഷി ഓഫീസറെ ബന്ധപ്പെടുക
2	രൂക്ഷമായി പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന കീടരോഗാക്രമണത്തിനുള്ള ഉപദേശ സേവനം	8 മണിക്കൂർ	കൃഷി ഓഫീസറെ ബന്ധപ്പെടുക
3	സാങ്കേതികമായ ഉപദേശത്തിന് കൃഷി ഭവൻ സന്ദർശിക്കുന്ന കർഷകർക്കുള്ളസേവനം	2 മണിക്കൂർ	കൃഷിഓഫീസറെ ബന്ധപ്പെടുക
4	കർഷകർ മണ്ണുസാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് കൃഷി ഭവനിൽ	30 ദിവസം	ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണ് സാമ്പിളുകളും

	പരിശോധനക്ക്നൽകു മ്പോൾ		അപേക്ഷയും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക
5	കൃഷിഭവൻ മുഖേനയുള്ള വിത്ത്/ നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം/ വിൽപ്പന	ഉടനടി മുതൽ 5 ദിവസം	കൃഷിഭവനിലുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഉടൻ സേവനം. കൃഷി ഭവനിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയതു ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം അന്വേഷിച്ചു വിവരം ലഭ്യമാക്കൽ
6	വിത്ത് ഗുണമേന്മ പരിശോധന	30 ദിവസം	(കൃഷിഭവൻ/വിത്തു പരിശോധനാശാലയിൽ നൽകുന്ന സാമ്പിളുകൾ)
7	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് അർഹതപ്പെട്ട കർഷകന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസം	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ സ്വന്തമായി 25 സെന്റ് എങ്കിലും കൃഷിയുള്ള കിണർ, കുളം, പമ്പ് സെറ്റ് , പമ്പ് ഹൌസ് എന്നിവസ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകർ
8	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷൂറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകൽ	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം പോളിസി ഡോക്യുമെന്റ്നൽകുന്നതാണ്. .	AIMS പോർട്ടൽ വഴി ആണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത് .

		എന്നിരുന്നാലും 7 ദിവസത്തിന് ശേഷം കവറേജ് ലഭ്യമായി തുടങ്ങും	

9	വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷൂർഡ ചെയ്ത വിളകൾക്കുള്ളവി ളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കൽ	ക്ലെയിമിന്റെ സ്വഭാവത്തിനനു സരിച്ച് 3 മാസത്തിനകം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതാ ണ്.	ഇൻഷൂറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം,പ്രകൃതി ക്ഷോഭം, വന്യജീവി ആക്രമണംകാരണം വിള നശിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ AIMS വഴി നൽകണം
10	സ്വകാര്യ നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതി നുള്ള ലൈസൻസ്	45 ദിവസം	കൃഷി ഓഫീസർ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച്
11	പ്രകൃതി ക്ഷോഭം കാരണം വിളനാശത്തിനു ള്ള ആനുകൂല്യം	വിള നാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം	ആനുകൂല്യംഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച്
12	കാർഷികോൽപ ന്നങ്ങളുടെ സംഭരണം വിള, വിസ്തൃതി, കാർഷികോൽപ ന്നങ്ങളുടെലഭ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	3 ദിവസം	കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക
13	പെൻഷൻ പദ്ധതി- കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ	30 ദിവസം	60 വയസ്സ് തികഞ്ഞ ഒരു ഹെക്ടറോ അതിന് താഴെയോ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്ക്
14	പി.എം കിസാൻ		കർഷകർക്ക്പ്രതിവർഷം

	പദ്ധതി		6,000 രൂപ മിനിമം വരുമാന പിന്തുണയായി ലഭിക്കും. കൃഷിഭൂമിയുള്ള എല്ലാ ഭൂവുടമ കർഷക കുടുംബങ്ങൾക്കും പിഎം-കിസാൻ വരുമാന പിന്തുണനൽകുന്നു.
15	കേരള കർഷകൻ മാസികയിൽ അംഗത്വം	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 2 മാസത്തിനകം ലഭിച്ച് തുടങ്ങും	കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും ഓൺലൈനായും വരിക്കാരാൻ സാധിക്കും

8.12 നഗരസഭ ലൈബ്രറികൾ- വായനശാലകൾ

ലൈബ്രറികൾ	
പ്രവർത്തന സമയം	രാവിലെ 10.00 മണി മുതൽ 2.00 മണി വരെ
അംഗത്വം	പ്രവർത്തി സമയത്ത് നിശ്ചത അംഗത്വ ഫീസ് അടച്ച് അംഗത്വം എടുക്കാവുന്നതാണ്. വരിസംഖ്യ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.റഫറൻസ് വിഭാഗത്തിലുള്ളതും അല്ലാത്തവുമായ പുസ്തകശേഖരമുള്ള ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും നഗരസഭ പരിധിയിലുള്ളവർക്കും നഗരസഭാ കൌൺസിലർമാർക്കും, ജീവനക്കാർക്കും ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. റഫറൻസ് സേവനത്തിന് ഏതൊരാൾക്കും ലൈബ്രറിയെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.നഗരസഭാ പരിധിയിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക് 200 രൂപ അടച്ച് അംഗങ്ങളാകാവുന്നതും കൌൺസില് അംഗങ്ങള്, ജീവനക്കാർ എന്നവർക്ക് വാർഷിക വരിസംഖ്യ അടച്ച് സേവനം ലഭ്യമാക്കാവുന്നതുമാണ്.

8.13 ഗവ.എൽ പി സ്കൂൾ, വലിയപാറ, കൂത്തുപറമ്പ്

ക്രമനം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള അഡ്മിഷൻ	1 മുതൽ 7 വരെ ക്ലാസുകൾ.ഇംഗ്ലീഷ് മലയാളം മീഡിയം, പ്രീപ്രൈമറി	
2	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	3 ദിവസം
3	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രവും	3 ദിവസം
3	ജനന തീയ്യതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ	3 ദിവസം
4	സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ	3 ദിവസം

8.14കൂത്തുപറമ്പ് ഗവ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ മങ്ങാട്ട് വയൽ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള അഡ്മിഷൻ	1 മുതൽ 12 വരെ ക്ലാസുകൾ. ഇംഗ്ലീഷ് മലയാളം മീഡിയം, പ്രീപ്രൈമറി	
2	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	3 ദിവസം
3	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രവും	3 ദിവസം
4	സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ	3 ദിവസം
5	ജനന തീയ്യതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ	3 ദിവസം
6	വിവിധ തരം സ്കോളർഷിപ്പുകൾ	വിശദാംശങ്ങൾ സ്കൂൾ ഓഫീസിൽ നിന്നും	

		ലഭിക്കുന്നതാണ്	

8-15 നഗര പ്രാഥമിക കേന്ദ്രം കൂത്തുപറമ്പ്

1. പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് വിങ്ങ്

- ഗൃസന്ദർസനം
- Eligible couple registration
- ആദ്യകാല ഗർഭ കാല പരിചരണം &രജിസ്ട്രേഷൻ
- അപകടസാധ്യതയുള്ള ഗർബിണികളെ കണ്ടെത്തുകയും റഫലും
- ആശുപത്രികളിലെ പ്രസവം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- മാതൃമരണവും ശിശുമരണവും കുറയ്ക്കുക
- മാതൃശിശു മരണ ഓഡിറ്റ്
- JANANIപോർട്ടല് രജിസ്ട്രേഷന്
- VIVA CAMPAIGN
- JAK SURVEY
- BPL SURVEY
- FIELD തല WELL WOMEN CLINIC
- ADOKSUT FRIENDLY CLINIC
- കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
- Health education & Awarness class
- അംഗനവാടി സ്കൂള് വിസിറ്റ്
- Vaccination
- വാർഡ് ആരോഗ്യ ശുചിത്വ കമ്മിറ്റി.

2. പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് വിംഗ് (JHI)

- ഗൃഹസന്ദർശനം
- Migrant site സന്ദർശനം
- coipa
- Communicable disable
- BPL Survey
- Nikshay Portal
- healthy Kerala Inspection
- PH Survey

- Victor Survay
- Vaccination Registration
- Palliative visit
- Public health notice
- ക്ലോറിനേഷൻ Activity
- IDSP mating

8-16 കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്

സ്നേഹദീപം ബഡ്സ് സ്കൂൾ തൃക്കണ്ണാപുരം

സേവനം	നിബന്ധന	സമയം
ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികൾക്ക് അക്കാദമിക് പരിശീലനം	ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികൾ	രാവിലെ 10 മണിമുതൽ 3 മണിവരെ
18 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള ഭിന്നശേഷിക്കാരയവർക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം	ഭിന്നശേഷിക്കാരായ 18 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ളവർ	രാവിലെ 10 മണിമുതൽ 3 മണിവരെ

പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ

1	കൂത്തുപറമ്പ് നഗരസഭ ഓഫീസ്	:	04902361246
2	കൂത്തുപറമ്പ് പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	:	04902361221
3	കൂത്തുപറമ്പ് താലൂക്ക് ആശുപത്രി		04902364150
4	ഫയർ& റസ്ക്യൂ സ്റ്റേഷൻ		04902364200
5	അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസ്		04902363639
6	സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്, കൂത്തുപറമ്പ്		04902365520
7	വില്ലേജ് ഓഫീസ്		8547616903
8	ഉപജില്ല വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്	:	04902361950
9	ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്	:	04902363090
10	കെ.എസ്.ഇ.ബി	:	04902361376

: