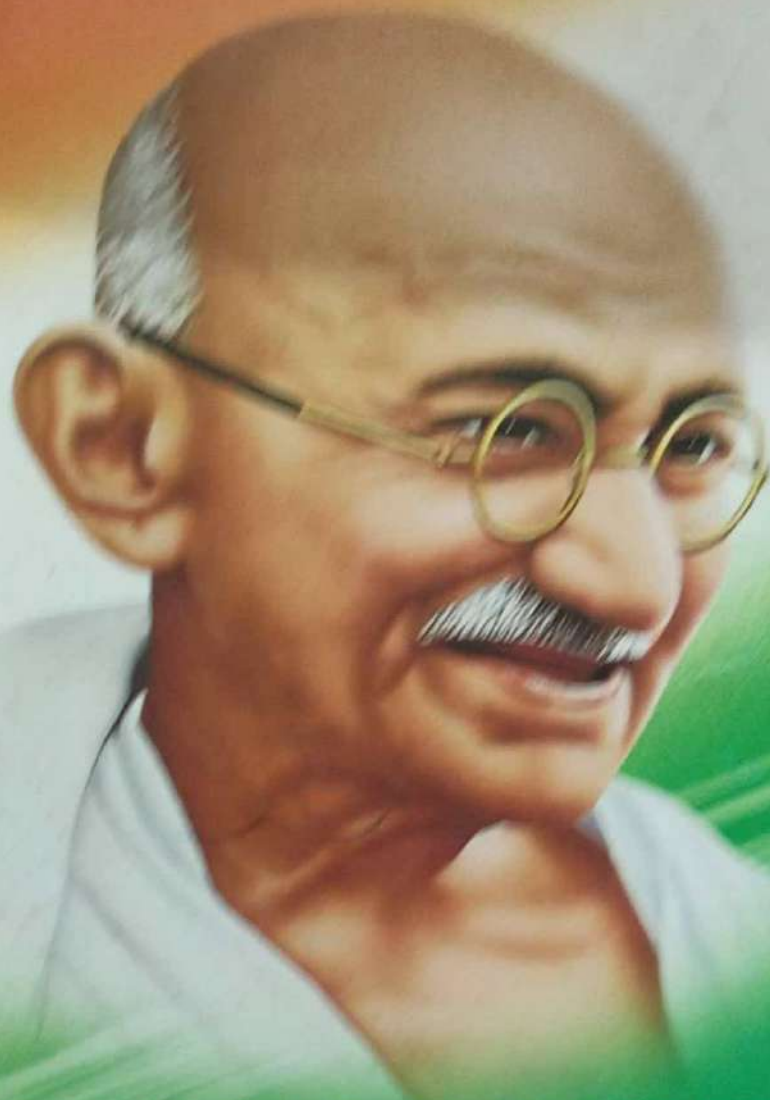




തൊഴിലുറപ്പ് നേതൃത്വം

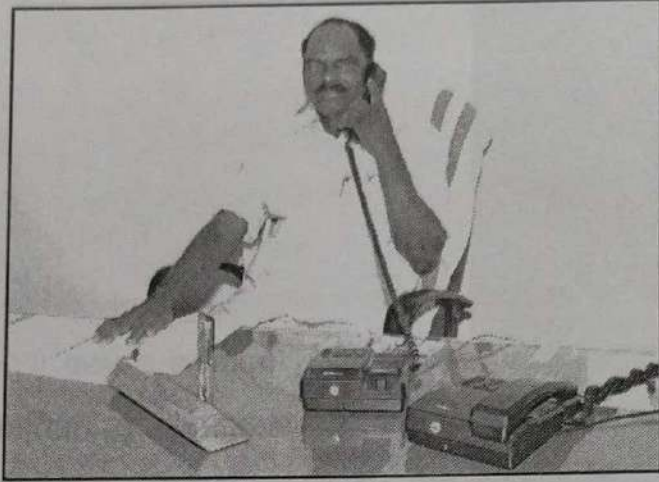


പൗരോവകാശഭരണം
2013



തൊടുപുഴ നഗരസഭ

പൗരവകാശരേഖ
2013



പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഇന്ന് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾവഴി ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുവാനുള്ള സേവനങ്ങളും അനിവാര്യമായി എത്തിക്കാനുള്ള വികസനവും വളരെ വലുതാണ്. പഞ്ചായത്തീരാജ് നഗരപാലികാ ബില്ലിന് പാസ്സാവുകയും തുടർന്ന് ജനകീയാസൂത്രണത്തിലൂടെ നഗരസഭകൾക്ക് അധികാരവും പണവും നൽകിയതുവഴി കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മേഖല വിപുലമാണ്. വികസന കാര്യത്തിൽ ഒരു പുത്തൻ കാഴ്ചപ്പാടോടുകൂടി കുതിക്കുന്ന തൊടുപുഴ നഗരസഭ എല്ലാ മേഖലകളിലും സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. അതിന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നഗരസഭ നൽകിവരുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധിയും ഈടാക്കുന്ന ഫീസും അറിയേണ്ടതുണ്ട്. ഇതാണ് പൗരാവകാശരേഖയിലൂടെ നഗരസഭ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് എത്തിക്കുവാനുള്ള തീവ്രശ്രമത്തിലാണ് നഗരസഭ. അത് അതിന്റെ പൂർണ്ണതയിലെത്താൻ ഇനിയും നാം മുന്നേറേണ്ടതുണ്ട്. പൂർണ്ണതയിലേക്കുള്ള പ്രയാണത്തിന് ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഒരു മുതൽക്കൂട്ടാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

തൊടുപുഴ നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം കാര്യക്ഷമമായി നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഇത് വിനിയോഗിക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് ഏവരുടേയും അറിവിലേയ്ക്കായി ഈ പൗരാവകാശരേഖ ആദരവോടെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ടി.ജെ. ജോസഫ്
ചെയർമാൻ



ഭരണകൂടത്തിൽ നിന്നും ഒരു പൗരന് ലഭിക്കേണ്ട സേവനം നിർദ്ദിഷ്ട സമയ പരിധിക്കു ഉള്ളിൽ പ്രദാനം ചെയ്യുകയെന്നത് ഒരു ജനാധിപത്യ ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലയാണ്. നഗരസഭ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഔദ്യോഗ്യമല്ല. അത് അവകാശപ്പെട്ടതാണ്. തൊടുപുഴ നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഈ പൗരാവകാശരേഖ ജനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

സുബൈദ സെയ്തുദ്ദുഹമ്മദ്

ഡെ. ചെയർപേഴ്സൺ



കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലെ 563 എ വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് പൗരൻമാർക്ക് മുനിസിപ്പാലിറ്റി ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധതരം സേവനങ്ങളേയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളേയും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയേയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി പൗരാവകാശരേഖ എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതുവഴി പൗരൻമാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ കഴിയും.

സേവനം ലഭിക്കേണ്ടവർ ഒരു അഭയാർത്ഥിയെപ്പോലെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ വരാന്തയിൽ കയറിയിറങ്ങുന്നത് ഒരു ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന് ഭൂഷണമല്ല. അതിനാൽ ബഹു. കേരള ഗവൺമെന്റ് പാസാക്കിയ സേവനാവകാശ നിയമം 2012 ന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നുകൊണ്ട്, നഗരസഭയിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമാക്കുന്ന ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിച്ച് അവകാശങ്ങൾ യഥാസമയം നേടിയെടുക്കുന്നതിന് എല്ലാവരും ശ്രമിക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

എൻ. വിജയരാജൻ
മുനി. സെക്രട്ടറി

തൊഴുപുഴ നഗരസഭ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ

| | | | | | |
|----|----|-----------------------|----------------------|-----------------------------|------------|
| 1 | 1 | സുധ സുധാകരൻ നായർ | തേക്കുംകാട്ടിൽ | വെങ്ങല്ലൂർ വാർഡ് | 9447511515 |
| 2 | 2 | ഷർജ്ജ ജമാൽ | ഓലിക്കൽ | ഗുരു ITC വാർഡ് | 8089111219 |
| 3 | 3 | പി.സി. ജയൻ | പുമാലക്കുന്നേൽ | വേങ്ങത്താനം വാർഡ് | 9446133121 |
| 4 | 4 | കെ. ദീപക് | രാധാഭവൻ | മറത്തിക്കണ്ടം വാർഡ് | 9447123467 |
| 5 | 5 | താജുനീസ | ചേനക്കരക്കുന്നേൽ | മുനി. U.P സ്കൂൾ വാർഡ് | 9961847936 |
| 6 | 6 | ഷീജ ജയൻ | ജയനിലയം | അമ്പലം വാർഡ് | 9447777630 |
| 7 | 7 | സുബൈദ സെയ്തുമുഹമ്മദ് | ഓലിക്കൽ | BHS വാർഡ് | 9744485923 |
| 8 | 8 | സഫിയ ജബ്ബാർ | പൊടിപാറക്കൽ | വടക്കുംമുറി വാർഡ് | 9496181772 |
| 9 | 9 | ബാബു ജോർജ്ജ് | പുത്തൻപുരയിൽ | പെട്ടേനാട് വാർഡ് | 9961347073 |
| 10 | 10 | ജോർജ്ജ് ദേവസ്യ | താനിക്കൽ | ഹോളി ഫാമിലി Hosp. വാർഡ് | 9447312019 |
| 11 | 11 | ഷാജു പോൾ | പള്ളത്ത | കല്ലുമാരി വാർഡ് | 9495127531 |
| 12 | 12 | ഷിബിലി സാഹിബ് | വടക്കയിൽമേട | കാരുപ്പാറ വാർഡ് | 9446803300 |
| 13 | 13 | മേഴ്സി കുര്യൻ | ഇരണക്കൽ | പട്ടയംകവല വാർഡ് | 9539507672 |
| 14 | 14 | ഷഹന ജാഫർ | ചീങ്കല്ലേൽ | മുതലക്കോടം വാർഡ് | 9744541024 |
| 15 | 15 | ആരിഫ ഷംസുദ്ദീൻ | വെട്ടിപ്പാക്കൽ | ഉണ്ടപ്പാവ് വാർഡ് | 9497026846 |
| 16 | 16 | സാബിറ ഷെരീഫ് | ഷിഫാ മൻസിൽ | BTM സ്കൂൾ വാർഡ് | 9446212945 |
| 17 | 17 | എ.എം. ഹാരിദ് | ആയപ്പുരക്കൽ | കുമ്പംകല്ല് വാർഡ് | 9447349832 |
| 18 | 18 | അബ്ദുൾകരീം | മലേപ്പുറമ്പിൽ | മലേപ്പുറമ്പ് വാർഡ് | 9447612572 |
| 19 | 19 | സുബൈദ പി.എ. | പുതിയവീട്ടിൽ | കീരികോട് വാർഡ് | 9388820164 |
| 20 | 20 | ഷീജ ഷാഹുൽ ഹമീദ് | മങ്ങാട്ടിൽ | മുതലിയാർമഠം വാർഡ് | 8907265095 |
| 21 | 21 | നജി ഷാഹുൽ ഹമീദ് | പുത്തൻവീട്ടിൽ | കോളേജ് വാർഡ് | 9747231564 |
| 22 | 22 | സിജിമോൻ | ചെമ്പ മംഗലത്ത് | മാരാംകുന്ന് വാർഡ് | 9495675017 |
| 23 | 23 | പി.ജി. രാജശേഖരൻ | പുത്തൻവീട് | മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ് വാർഡ് | 9447984968 |
| 24 | 24 | റ്റി.എസ്. രാജൻ | തെക്കേപ്പുറമ്പിൽ | കാഞ്ഞിരമറ്റം വാർഡ് | 9746830803 |
| 25 | 25 | മിനി മധു | കന്നുവീട്ടിൽ | ഒളമറ്റം വാർഡ് | 9847103735 |
| 26 | 26 | റ്റി.ജെ. ജോസഫ് | തയ്യിൽ | അറക്കപ്പുറ വാർഡ് | 9447912494 |
| 27 | 27 | അഡ്വ. ജോസഫ് ജോൺ | മലേക്കുടിയിൽ | കോതായിക്കുന്ന് വാർഡ് | 9446131780 |
| 28 | 28 | ജോസ് മറത്തിൽ | മറത്തിൽ | ചുങ്കം വാർഡ് | 9447876333 |
| 29 | 29 | നൈറ്റ്സി കുര്യാക്കോസ് | ചേരിയിൽ വല്ലാപറമ്പിൽ | കോലാനി വാർഡ് | 9747235605 |
| 30 | 30 | ആർ. ഹരി | ഓവൂർ | നടുക്കണ്ടം വാർഡ് | 9961469251 |
| 31 | 31 | സുമ ശിവരാമൻ | നങ്ങേലിൽ | പാറക്കടവ് വാർഡ് | 9645311502 |
| 32 | 32 | നീതാ അരവിന്ദൻ | അഞ്ചപ്രയിൽ | അമരംകാവ് വാർഡ് | 9497679778 |
| 33 | 33 | റോളി സെബാസ്റ്റ്യൻ | കുന്നുംപുറത്ത് | കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് Hosp. വാർഡ് | 9847802087 |
| 34 | 34 | പ്രൊഫ. ജെസ്സി ആന്റണി | കാനാട്ട് | റിവർവ്യൂ വാർഡ് | 9447918247 |
| 35 | 35 | ബിന്ദു പത്മകുമാർ | തോപ്പിൽ | മണക്കാട് വാർഡ് | 9495571336 |



തൊടുപുഴ നഗരസഭ

ഭരണസാമിതികൾ

ചെയർമാൻ : ശ്രീ. ടി.ജെ. ജോസഫ്
 ഡെ. ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീമതി സുബൈദ സെയ്തുമുഹമ്മദ്

സ്ഥിരം സമിതി ചെയർമാൻമാർ

ധനകാര്യം : ശ്രീമതി സുബൈദ സെയ്തുമുഹമ്മദ്
 വികസനം : ശ്രീ. എ.എം. ഹാരിദ്
 ക്ഷേമകാര്യം : ശ്രീമതി നൈറ്റ്സി കുര്യാക്കോസ്
 ആരോഗ്യം : അഡ്വ. ജോസഫ് ജോൺ
 മരാമത്ത് : ശ്രീമതി ഷീജ ജയൻ
 വിദ്യാഭ്യാസം, കലാകായികം : ശ്രീ. ഷിബിലി സാഹിബ്

ഭരണനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സെക്രട്ടറി : ശ്രീ. എൻ. വിജയരാജൻ
 മുനി. എൻജിനീയർ : ശ്രീ. എം.എസ്. ദിലീപ്
 ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ : ശ്രീമതി എ. അജിതകുമാരി
 സുപ്രണ്ടുമാർ : ശ്രീ. പി.വി. തോമസ്
 : ശ്രീമതി പി.എൻ. ഉഷാദേവി



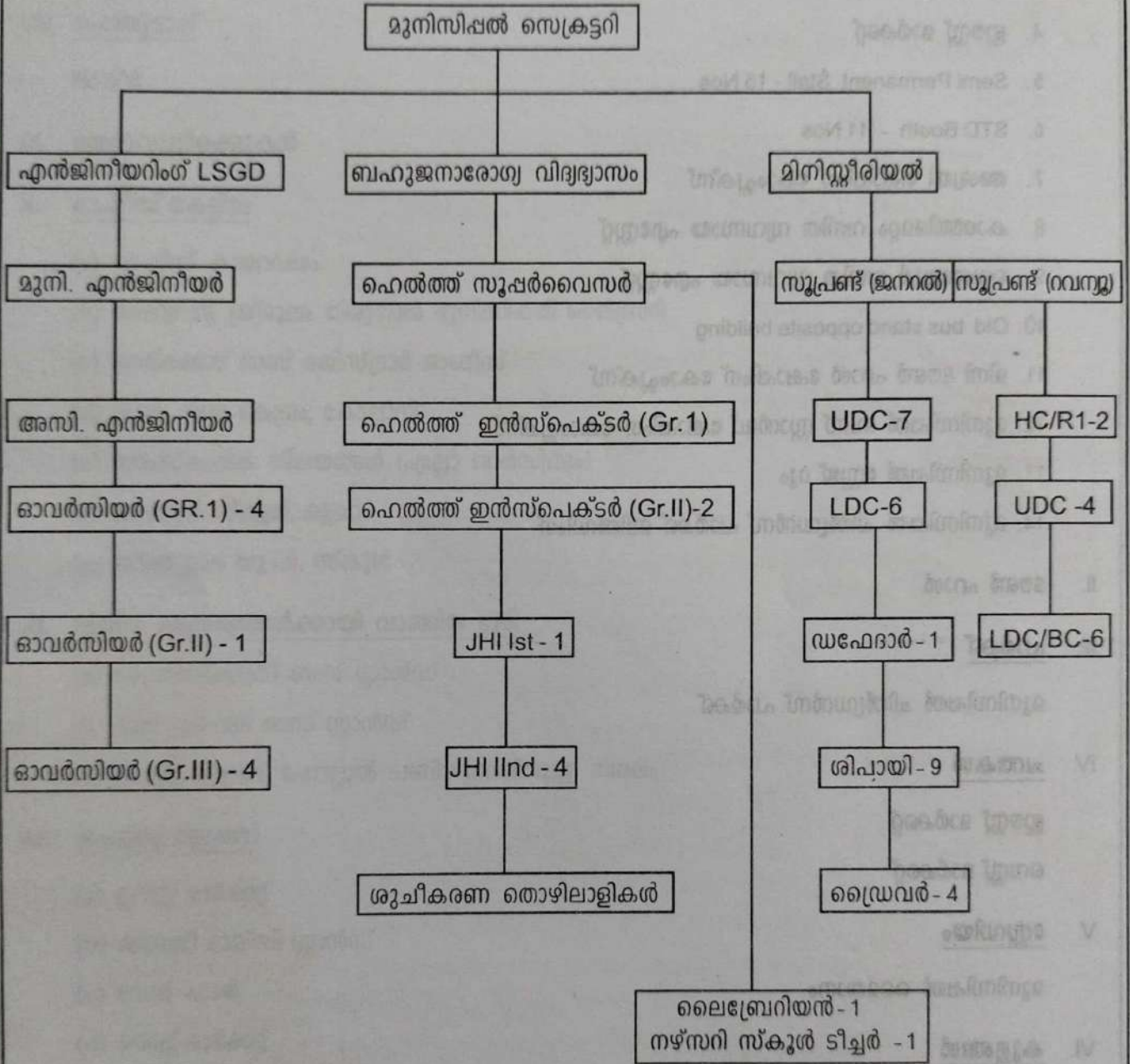
നഗരസഭയുടെ പൊതുവിവരം

| | |
|---|---|
| സ്ഥാപിതം | : 1978 നവംബർ 1 |
| ഗ്രേഡ് | : II |
| വാർഡുകൾ | : 35 |
| വിസ്തൃതി | : 35.45 km ² |
| ജനസംഖ്യ (2001 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം) | : 46,246 |
| പുരുഷന്മാർ | : 22,851 |
| സ്ത്രീകൾ | : 23,395 |
| നഗരസഭ ഉൾപ്പെടുന്ന അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം | : തൊട്ടുപുഴ |
| പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം | : ഇടുക്കി |
| താലൂക്ക് | : തൊട്ടുപുഴ |
| ജില്ല | : ഇടുക്കി |
| വില്ലേജുകൾ | : കരിക്കോട്, മണക്കാട്, കരികുന്നം, തൊട്ടുപുഴ |
| അതിർത്തികൾ | : വടക്ക് - കോടിക്കുളം, കുമാരമംഗലം പഞ്ചായത്തുകൾ തെക്ക് - കരികുന്നം, പുറപ്പുഴ പഞ്ചായത്തുകൾ കിഴക്ക് - കരിമണ്ണൂർ, ഇടവെട്ടി പഞ്ചായത്തുകൾ പടിഞ്ഞാറ് - മഞ്ഞള്ളൂർ, മണക്കാട് പഞ്ചായത്തുകൾ |

നഗരസഭ ഓഫീസ് സംവിധാനം

| | |
|--------------|---|
| മേൽവിലാസം | : നഗരസഭ കാര്യാലയം, തൊട്ടുപുഴ, ഇടുക്കി ജില്ല PH: 04862 - 222711, E-mail: munsectdpa@gmail.com |
| ചെയർമാൻ | : PH: 04862 - 223408 |
| വൈസ് ചെയർമാൻ | : PH: 04862 - 225393 |
| സെക്രട്ടറി | : PH: 04862 - 222712 |

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഘടന



I. വാണിജ്യ സമുച്ചയങ്ങൾ

1. മങ്ങാട്ടുകവല എ.എം.എം. ലബ്ബ സ്മാരക ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്
2. കാർത്തിക ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്
3. വെസ്റ്റ് മാർക്കറ്റ്
4. ഈസ്റ്റ് മാർക്കറ്റ്
5. Semi Permanent Stall - 15 Nos
6. STD Booth - 11 Nos
7. അശ്വതി ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്
8. കാഞ്ഞിരമറ്റം വനിത വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റ്
9. വെങ്ങല്ലൂർ വനിത വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റ്
10. Old bus stand opposite building
11. മിനി ടൗൺ ഹാൾ ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്
12. മുനിസിപ്പൽ ബസ് സ്റ്റാൻഡ് ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്
13. മുനിസിപ്പൽ സ്റ്റേജ് റൂം
14. മുനിസിപ്പൽ ചിൽഡ്രൻസ് പാർക്ക് ബിൽഡിംഗ്

II. ടൗൺ ഹാൾ

III. പാർക്ക്

മുനിസിപ്പൽ ചിൽഡ്രൻസ് പാർക്ക്

IV. ചന്തകൾ

ഈസ്റ്റ് മാർക്കറ്റ്

വെസ്റ്റ് മാർക്കറ്റ്

V. സ്റ്റേഡിയം

മുനിസിപ്പൽ മൈതാനം

VI. കുളങ്ങൾ

- (a) കുന്നുംപുറം കുടിവെള്ള പദ്ധതി
- (b) മാനാംതടം കുടിവെള്ള പദ്ധതി
- (c) ഗുരുനഗർ കുടിവെള്ള പദ്ധതി
- (d) മലേപ്പറമ്പ് കുടിവെള്ള പദ്ധതി

VII. റോഡ്

- (a) ടാർ ഇട്ടത് - 132.38 Km

- (b) മെറ്റൽ ഇട്ടത് - 6.181 Km
- (c) കോൺക്രീറ്റ് ഇട്ടത് - 6.774 Km
- (d) മറ്റുള്ളവ (ഗ്രാവൽ, മണ്ണ്) - 6.446 കി.മീ = 151.781 Km

VIII. പൊതുടാട്

No.508

IX. തെരുവുവിലക്കുകൾ

X. ഓഫീസ് കെട്ടിടം

- (a) ഓഫീസ് കാര്യലയം
- (b) ലൈബ്രറി, ശ്രീമൂലം തിരുനാൾ മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറി
- (c) കാലിക്കോട് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്
- (d) റ്റി.വി. റിലേ കേന്ദ്രം, കോലാനി
- (e) സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ (എല്ലാ വാർഡിലും)
- (f) നേഴ്സറി സ്കൂൾ, ഒളമറ്റം
- (g) വെങ്ങല്ലൂർ യു.പി. സ്കൂൾ

XI. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാങ്ങിയ ഭൂമി

- (a) കോതായിക്കുന്ന് ബസ് സ്റ്റാൻഡ്
- (b) മങ്ങാട്ടുകവല ബസ് സ്റ്റാൻഡ്
- (c) പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ പണിയുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം

XII. കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ

- (a) ഈസ്റ്റ് മാർക്കറ്റ്
- (b) അശ്വതി ടാക്സി സ്റ്റാൻഡ്
- (c) ടൗൺ ഹാൾ
- (d) വെസ്റ്റ് മാർക്കറ്റ്
- (e) കോതായിക്കുന്ന് ബസ് സ്റ്റാൻഡ്

XIII. വാഹനങ്ങൾ

- കാർ - 2
- ട്രിപ്പർ - 1
- സൈക്കിൾ - 2
- ജീപ്പ് - 1
- റോളർ - 1

ഫ്രണ്ട് എൻഡ് ലോഡർ ട്രാക്ടർ - 1

മിനി ലോറി - 2

ആംബുലൻസ് - 1

XIV. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

സ്കൂൾ

- (a) കാഞ്ഞിരമറ്റം യു.പി. സ്കൂൾ
- (b) ഗവ. വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ (ബോയ്സ്)
- (c) ഗവ. ഗേൾസ് ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ
- (d) കോലാനി യു.പി. സ്കൂൾ
- (e) മണക്കാട് എൻ.എസ്.എസ്. ഗവ. എൽ.പി. സ്കൂൾ
- (f) ഡയറ്റ് ലാബ് യു.പി. സ്കൂൾ

XV. അംഗൻവാടി 44

XVI. മുഗാശുപത്രി

സബ് സെന്റർ, കോലാനി

XVII. ആശുപത്രി

താലൂക്ക് ആശുപത്രി

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, കോലാനി

തൊഴുപുഴ നഗരസഭ - പൗരാവകാശരേഖ 2013

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം | അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും | ഫീസും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും |
|------------|--------------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1. | പൊതുപരാതികൾ | <p>പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>1. സാധാരണ പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് / സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി</p> <p>2. അന്വേഷണം ആവശ്യമുള്ളവ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് / സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി</p> | <p>5 ദിവസം</p> <p>15 ദിവസം</p> |
| 2. | കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഏയ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | <p>1 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>ഒരു കെട്ടിടം ഏത് കാലഘട്ടം മുതൽ വസ്തു നികുതി അസസ്മെന്റിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് കാണിക്കുന്ന ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് 60 രൂപ ഫീസ് അടയ്ക്കണം.</p> <p>1. നഗരസഭയിൽ തൻവർഷം വസ്തുനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം</p> | 7 ദിവസം |
| 3. | ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | <p>ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയിൽ കരം അടച്ച രസീതിലെ അപേക്ഷകന്റെ പേരും, വീട്ടുപേരും, വാർഡ് നമ്പരും, വീട്ടു നമ്പരും വ്യക്തമായി എഴുതണം.</p> <p>കെട്ടിടം പുതുക്കിപ്പണിയുകയോ, ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി അസസ്മെന്റ് റജിസ്റ്ററിൽ അതിൻപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തിയാൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി വരെയുള്ള നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p> | 5 ദിവസം |
| 4. | റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | <p>റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കെട്ടിട ഉടമയുടെ/ താമസക്കാരന്റെ പേര്, അഡ്രസ്സ്, നഗരസഭയിൽ കരം അടയ്ക്കുന്ന രസീതിലെ നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ, എന്നിവ വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്ന ആളാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രവും വാടകച്ചീട്ടും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p> | 5 ദിവസം |

തൊഴുപുഴ നഗരസഭ - പരാമർശകാലാവകാശം 2013

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം | അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും | ഫീസും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും |
|------------|--------------------------------|--|---------------------------------------|
| | | <p>ആഫീസിൽ നിന്നും അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്. കെട്ടിടത്തിന്റെ തൻവർഷത്തെ കരം അടച്ചിരിക്കണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എൽ ആവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം. ഐ.ഡി.എ. കാർഡ് / എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</p> | |
| 5. | ജമമാറ്റം | <p>ജമമാറ്റത്തിന് നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന 10 രൂപാ വിലയുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജമമാറ്റത്തിന് വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. നഗരസഭയിൽ കരം അടയ്ക്കുന്ന ഉടമസ്ഥൻ നൽകിയതു മുതലുള്ള ആധാരങ്ങളുടെ അസലും പകർപ്പും (അസൽ പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം മടക്കി നൽകുന്നതാണ്). 2. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി വരെയുള്ള നികുതി അടച്ച രസീത്. 3. വസ്തു വിവരപ്പട്ടികയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ കാര്യം പറഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേയിൽ തന്നെയാണ് കെട്ടിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടാൽ അനന്തരാവകാശികളുടെ പേരിലേയ്ക്ക് അവകാശം മാറ്റുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. <ol style="list-style-type: none"> 1. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 2. തഹസ്സിൽദാരിൽ നിന്നുള്ള അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് <p>കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സമയപരിധി കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്. വിൽപ്പനപ്രകാരം പേരുമാറ്റത്തിന് ഉടമയുടെ മരണശേഷം 1 വർഷത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫോം നമ്പർ 59 ഹാജരാക്കണം, കെട്ടിടത്തിന് മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ റെഗുലറൈസ്ഡ് ചെയ്തതിനുശേഷം.</p> | 15 ദിവസം |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം | അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും | ഫീസും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും |
|------------|---|---|---------------------------------------|
| 6. | കെട്ടിടം പൊളിച്ചു കളഞ്ഞാൽ | <p>നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി കെട്ടിടം പൊളിച്ചുകളഞ്ഞ ഉടൻ തന്നെ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ട് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ ഒരു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതിക്ക് ശേഷമുള്ള അർദ്ധവാർഷിക നികുതി മുതൽക്കേ ഒഴിവാക്കലിന് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.</p> <p>സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി</p> | 7 ദിവസം |
| 7. | കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്നതിന് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കൽ | <p>വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തി 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഏത് അർദ്ധവർഷത്തേയ്ക്കാണോ നികുതി ഇളവ് ആവശ്യമുള്ളത് ആ അർദ്ധവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</p> | അർദ്ധവർഷം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം |
| 8. | വീടിന് നമ്പർ നൽകൽ | <p>ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനും, ക്വെപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കാം.</p> <p>വസ്തു നികുതി അസസ്സ്മെന്റ് ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി ഉൾപ്പെടുന്ന അർദ്ധവർഷം മുതൽ കെട്ടിടം ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങിയ തീയതി ഉൾപ്പെടുന്ന അർദ്ധവർഷം ഇതിൽ ഏതാണോ ആദ്യം ആ അർദ്ധവർഷം മുതൽ കണക്കാക്കുന്നതാണ്.</p> <p>നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച തീയതിയോ അതിൽ താമസം തുടങ്ങിയ തീയതിയോ ഇതിൽ ഏതാണോ ആദ്യം ആ അർദ്ധവർഷം മുതൽ നികുതി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച തീയതിയോ അതിൽ താമസം തുടങ്ങിയ തീയതിയോ ഇതിൽ ഏതാണോ ആദ്യത്തേത് അന്നുമുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉടമസ്ഥൻ അതിനെപ്പറ്റിയുള്ള അറിയിപ്പ് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.</p> <p>സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി</p> | 15 ദിവസം |
| 9. | വസ്തു നികുതി റിവിഷൻ ഹർജി | <p>നികുതി ചുമത്തൽ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഹർജി നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.</p> | |

തൊഴുപുഴ നഗരസഭ - പൗരാവകാശരേഖ 2013

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം | അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും | ഫീസും സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും |
|------------|--|--|-------------------------------------|
| | | <p>നിശ്ചിത സമയപരിധി കഴിഞ്ഞുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. അസസ്മെന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരമുള്ള നികുതി അടച്ച രസീത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>റിവിഷൻ ഹർജി തീരുമാനം കക്ഷിയെ നേരിൽ കേട്ട ശേഷം സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതാണ്. സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി</p> | 20 ദിവസം |
| 10. | വസ്തു നികുതി അപ്പീൽ ഹർജി | <p>റിവിഷൻ ഹർജിയിൻമേലുള്ള തീരുമാനം കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനകം ടാക്സ് അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ (വൈസ് ചെയർമാൻ) റിവിഷൻ ഹർജി തീരുമാനം പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിന് നോട്ടീസ് പ്രകാരമുള്ള നികുതി അടച്ച് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.</p> <p>ടാക്സ് അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേട്ട്, ആവശ്യമെങ്കിൽ, സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തി തീരുമാനമെടുക്കുന്നു.</p> <p>സമയപരിധി</p> | 30 ദിവസം |
| 11. | വസ്തു നികുതി അടയ്ക്കൽ | <p>1-ാം അർദ്ധവർഷത്തെ നികുതി ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 30 വരെയും 2-ാം അർദ്ധവർഷത്തെ നികുതി ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 31 വരെയുമാണ്. അടയ്ക്കേണ്ട ഡ്യൂ ഡേറ്റ്, ഡ്യൂ ഡേറ്റ് മുതൽ പ്രതിമാസം 1% നിരക്കിൽ പലിശ ഈടാക്കുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും അതാത് അർദ്ധവർഷത്തെ നികുതി അതാത് അർദ്ധവർഷം ഒടുക്കിയാൽ പിഴ ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.</p> | |
| 12. | തൊഴിൽ നികുതി അടയ്ക്കൽ | <p>നഗരസഭാ പരിധിക്കുള്ളിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽ നികുതി ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തേയ്ക്ക് ആഗസ്റ്റ് മാസത്തെ വേതനത്തിൽ നിന്നും പിടിച്ച് സെപ്റ്റംബർ 30 തിനകവും, രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ നികുതി ഫെബ്രുവരി മാസം റിക്കവറി നടത്തി മാർച്ച് 31 നകവും ഓഫീസിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ആഗസ്റ്റ്, ഫെബ്രുവരി മാസങ്ങൾ മുതൽ പ്രതിമാസം 1% നിരക്കിൽ പിഴ-പ്പലിശ ഈടാക്കുന്നതാണ്.</p> <p>തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധിച്ച റിവിഷൻ ഹർജി, അപ്പീൽ ഹർജി എന്നിവ വസ്തു നികുതിയെ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം പോലെതന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</p> | |
| 13. | ടി 3-സെക്ഷൻ റവന്യൂ എ) നഗരസഭവക ഫീസ് (വാടക) അടയ്ക്കൽ | <p>നഗരസഭവക സ്റ്റാളുകൾ, മുറികൾ തുടങ്ങിയവ ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥയിൽ എടുത്തിട്ടുള്ളവർ. എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കകം തന്നെ വാടക</p> | |

തൊഴുപുഴ നഗരസഭ - പൗരാവകാശഭവ 2013

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം | അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും | ഫീസും സേവനം ലഭ്യമാക്കു സമയപരിധിയും |
|------------|---|---|------------------------------------|
| | <p>ബി) നഗരസഭവക വസ്തുവകളിൽമേൽ (കിസ്ത്) ഫീസ് പിരിവ്</p> <p>സി) ടൗൺഹാൾ വാടക</p> <p>ഡി) മുനിസിപ്പൽ മൈതാനം</p> | <p>അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം പ്രതിമാസം 1% പിഴപലിശ ഈടാക്കുന്നതാണ്.</p> <p>കടകൾ വാടകയ്ക്കെടുത്തിട്ടുള്ളവർ 100 രൂപ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ വാടക എഗ്രിമെന്റ് എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 15 നകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കിസ്തിനങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസ് പിരിവ് അവകാശം എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരി, മാർച്ച് മാസങ്ങളിൽ ലേലം / ക്വട്ടേഷൻ മുഖേന പരസ്യമായി നൽകുന്നതാണ്.</p> <p>സാധാരണ പരിപാടി 1 ദിവസം വാടക 950/- രൂപ സർവ്വീസ് ടാക്സ് 98, ഡെപ്പോസിറ്റ് 1,500/- രൂപ ആകെ 2,548/- രൂപ</p> <p>വിവാഹം, ടീപാർട്ടി മുതലായവ 1 ദിവസം 3,595/- സൂർണ്ണമെന്റ്, എക്സിബിഷൻ 4,037/-</p> <p>1 ദിവസത്തേക്ക് മൈതാനം മാത്രം - 100 രൂപ മൈതാനം, സ്റ്റേജ്-1,000 രൂപ (600 രൂപ ഡെപ്പോസിറ്റ്)</p> | |
| 14. | വിനോദ നികുതി | <p>നഗരസഭാ അതിർത്തിക്കുള്ളിലെ തീയേറ്ററുകൾ സിനിമാ പ്രദർശനത്തിന് കേരള സിനിമാ റഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം മലയാള സിനിമയ്ക്ക് ടിക്കറ്റ് നിരക്കിന്റെ 20% നികുതിയായി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. തീയേറ്ററിനുള്ളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന പരസ്യങ്ങൾക്കുള്ള നികുതി ഓരോ വർഷവും കോംപൗണ്ട് ചെയ്ത് നൽകുന്നതാണ്.</p> | |
| 15. | പരസ്യ നികുതി | <p>നഗരസഭാ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ഉള്ള എല്ലാ പരസ്യങ്ങളും (തീയേറ്റർ ഒഴികെ) വിവിധയിനം ബോർഡുകൾ, ഹോർഡിംഗ്സുകൾ തുടങ്ങിയവ എല്ലാം ഓരോ വർഷവും കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ലേലം ചെയ്ത് നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. ആയതിന് നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി വരുന്നു.</p> | |
| 16. | ഡി & ഒ ലൈസൻസ് | <p>നഗരസഭാ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ഏത് വ്യാപാര സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിനും നഗരസഭയിൽ നിന്നും 5 രൂപയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫാറത്തിൽ മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് അനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാടകയാണെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം (50 രൂപ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ) ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് ഡി.പാർട്ട്മെന്റുകളിൽ നിന്നോ,</p> | |

തൊഴുപുഴ നഗരസഭ - പൗരാവകാശഭരണ 2013

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം | അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും | ഫീസും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും |
|------------|--|---|---------------------------------------|
| | | <p>ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ എടുക്കേണ്ട അനുമതിപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>അപേക്ഷകൻ നഗരസഭയ്ക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതായ നികുതിയോ, ഫീസോ, ഉണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്ത് പൂർണ്ണമായും ഒടുക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ലൈസൻസ് ആവശ്യമായ വ്യാപാരമോ വ്യവസായമോ ആരംഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നത് എങ്കിൽ കുറ്റം മാപ്പാക്കുന്നതിന് നിബന്ധനകളിൽ അനുശാസിക്കും വിധം പിഴ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരി 28-ാം തീയതിക്കകം വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>ലൈസൻസ് ആവശ്യമായ വ്യാപാരമോ വ്യവസായമോ ആരംഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നത് എങ്കിൽ കുറ്റം മാപ്പാക്കുന്നതിന് നിബന്ധനകളിൽ അനുശാസിക്കുംവിധം പിഴ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരി 28-ാം തീയതിക്കകം വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>1954 ലെ പി.എഫ്.എ. ആക്ട് പ്രകാരം പുതിയ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനും മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണ്.</p> <p>മോട്ടോർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതിയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p> | |
| 17. | ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ | <p>65 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരും ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരും തുടർച്ചയായി 3 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായുള്ള അഗതികൾക്ക് പ്രതിമാസം 400 രൂപ വീതം പെൻഷൻ നൽകുന്നു. അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപേക്ഷകന്റെ റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</p> <p>അപേക്ഷകൾ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടോടുകൂടി വാർഡ് സഭയുടെ ശുപാർശപ്രകാരം വാങ്ങുന്നു. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകർക്ക് തുക മണി ഓർഡറായി വിതരണം ചെയ്യുന്നു.</p> | |
| 18. | വീധവാ പെൻഷൻ | <p>ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരും, ആരോഗ്യം ആശ്രയില്ലാത്തവരും തുടർച്ചയായി 2 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിലെ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരുമായ വീധവകൾ, വിവാഹമോചനം നേടിയ സ്ത്രീകൾ,</p> | |

തൊഴുപുഴു നഗരസഭ - പയരാവകാശഭേദ 2013

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം | അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും | ഫീസും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും |
|------------|--------------------------------|---|---------------------------------------|
| | | <p>ഏഴ് വർഷമായി ഭർത്താവിനെകുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകാത്ത സ്ത്രീകൾ എന്നിവർക്ക് ഈ പെൻഷൻ പദ്ധതിക്ക് അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / നിയമാനുസരണം വിവാഹ മോചിതരേഖകൾ അതിനുള്ള രേഖ / 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെകുറിച്ച് വിവരം ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച റിക്കാർഡ്. 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്നും പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നുമുള്ള വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് | |
| 19. | വികലാംഗ പെൻഷൻ | <p>മന്ത്, ബധിരത, മൂകത അന്ധത എന്നീ വൈകല്യങ്ങൾ 40% ൽ കൂടുതൽ ഉള്ളവരും, വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം 22,375/- രൂപയിൽ താഴെയുള്ളവരും ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹരാണ്.</p> <p>അപേക്ഷകൻ മന്ദബുദ്ധിയോ, മൈനറോ എങ്കിൽ അവർക്ക് വേണ്ടി രക്ഷിതാക്കൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.</p> <p>ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. വൈകല്യം തെളിയിക്കാൻ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം | |
| 20. | കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ | <p>60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായതും, 10 വർഷത്തിൽ കുറയാതെ മറ്റ് ദുർവ്യവസ്ഥകളുടെ കൃഷിഭൂമിയിൽ ജോലി ചെയ്ത് ഉപജീവനം നടത്തി കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതും 1974 ലെ കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിട്ടുള്ളവരും വാർദ്ധക്യവും ശാരീരികവുമായ ദൗർബല്യവും മൂലം ജോലി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കും ഈ പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെപറയുന്ന രേഖകൾ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | |

തൊഴുപുഴ നഗരസഭ - പൗരാവകാശഭവ 2013

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം | അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും | ഫീസും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും |
|------------|--|---|---------------------------------------|
| | | 4. ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (കാർഷികവൃത്തി ചെയ്തിരുന്നു എന്നുള്ളത്) 5. കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം | |
| 21. | വാണിജ്യ വ്യവസായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുമുള്ള പെർമിറ്റ് | നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കി അംഗീകൃത ആർക്കിടെക്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയ 2 പകർപ്പ് പ്ലാൻ സഹിതം നഗരസഭയിൽ നിന്നും വാങ്ങിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വസ്തുവിന്റെ അസ്സൽ ആധാരവും ഫോട്ടോകോപ്പിയും ഹാജരാക്കണം. ഒറിജിനൽ ആധാരം പരിശോധനക്കുശേഷം മടക്കി നൽകും. കൂടാതെ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ വസ്തുക്കരം അടച്ച രസീത് ഒറിജിനലും, കോപ്പിയും ഹാജരാക്കണം. ലൈസൻസിയും ഉടമസ്ഥനും പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കേണ്ടതും ഉടമസ്ഥൻ/ലൈസൻസി ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അസ്സൽ ആധാരം പൊതുമേഖലാ ബാങ്കിൽ പണയപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രമാണവും സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തോട് കൂടിച്ചേർക്കലോ പൊളിച്ച് കളഞ്ഞ് പുതിയത് പണിയുകയാണെങ്കിലോ അതുവരെയുള്ള വസ്തു നികുതി മുഴുവൻ അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. PWD NOC, ഫയർ, DTP അംഗീകാരം ആവശ്യമില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ ഫീസടയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിൽ അയച്ചുതരുന്നതാണ്. | 30 ദിവസം |
| 22. | ക്വെപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. ലൈസൻസിയും ഉടമസ്ഥനും പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം. | 15 ദിവസം |
| 23. | ഏകദിന പെർമിറ്റ് | 300 ചതുരശ്രമീറ്റർ വരെയുള്ള പുതിയ വാസഗൃഹ നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ഏകദിന പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അംഗീകൃത ലൈസൻസി തയ്യാറാക്കിയ 2 പകർപ്പ് പ്ലാൻ, വസ്തുവിന്റെ അസ്സൽ ആധാരവും ഫോട്ടോകോപ്പിയും, വസ്തുക്കരം വില്ലേജിൽ അടച്ച രസീത്, ലൈസൻസിയും, | |

തൊഴുപുഴു നഗരസഭ - പൗരാവകാശഭരണ 2013

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം | അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും | ഫീസും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും |
|------------|---|--|---------------------------------------|
| | | <p>ഉടമസ്ഥനും 100 രൂപ വിലയുള്ള സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറിൽ ഒപ്പിട്ട് നൽകുന്ന എഗ്രിമെന്റ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷയിലും, പ്ലാനിലും അപേക്ഷകനും, ലൈസൻസിയും ഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്. അസ്സൽ ആധാരം പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം മടക്കി നൽകുന്നതാണ്. നിശ്ചിത അപേക്ഷഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെർമിറ്റ് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.</p> | 15 ദിവസം |
| 24. | ഹോർഡിംഗ്സുകൾ/ പരസ്യ ബോർഡുകൾ/ ടവറുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് | കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിലെ എല്ലാ നടപടി ക്രമങ്ങളും ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ സ്ട്രക്ചറൽ എൻജിനീയറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. | 30 ദിവസം |
| 25. | വിവരാവകാശ നിയമം | <p>വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ 10 രൂപ ഫീസ് നഗരസഭയിൽ അടയ്ക്കണം. 10 രൂപ ട്രഷറിയിൽ അടച്ച രസീതോ, 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കുകയോ ചെയ്തും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.</p> <p>ലഭിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾക്ക് ഒരു പേജിന് (A4 സൈസ്) 2 രൂപ നിരക്കിൽ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>പ്ലാൻ, അസസ്മെന്റ് പകർപ്പ് തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിച്ച് അവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വരുന്ന ചിലവ് എത്രയാണോ അത് നഗരസഭയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്</p> | 30 ദിവസം |
| 26. | സി.ഡി.എസ് വിഭാഗം | <ol style="list-style-type: none"> 1. സി.ഡി.എസ്. നഗര ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 2. ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റും, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകിവരുന്നു. 3. കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികളായ വാംബെ, എൻ.എസ്.ഡി.പി., ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി. എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തിവരുന്നു. 4. ഇ.എം.എസ്. പാർപ്പിട പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടത്തിവരുന്നു 5. നഗരസഭയുടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പദ്ധതികളായ വീട് മെയിന്റനൻസ്, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, കൂടി വെള്ളം എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നു. കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നോഡൽ ഏജൻസിയായി കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. <p>1. കേന്ദ്ര പദ്ധതിയായ എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ.ൽ ട്രസ്റ്റിൽ ബി.പി.എൽ. അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ, ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾ, എന്നിവയ്ക്കുള്ള വായ്പാ സബ്സിഡി നൽകുന്നു.</p> | |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം | അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും | ഫീസും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും |
|------------|--------------------------------|--|---------------------------------------|
| | | <p>മേൽസംരംഭങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നു.</p> <p>2. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പാ പദ്ധതിക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.</p> <p>3. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ ISHUP (Interest Subsidy Housing for Urban Poor) ന്നുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്ന സമഗ്രമായ ആശ്രയ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് നഗരസഭയുമായി യോജിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.</p> <p>4. നഗരസഭ നടപ്പാക്കുന്ന മറ്റു ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികളിൽ പങ്കാളികളാകുന്നു.</p> | |
| 27. | പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയ്ക്ക് | <p>രേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയപരിധികൾ നിയമാനുസൃതവും ശരിയായ രീതിയിലും സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകർക്ക് മാത്രമേ ബാധകമായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും നിയമാനുസൃതമായ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>നിയമപ്രകാരം അടയ്ക്കേണ്ടതായ എല്ലാവിധ നികുതികളും, ഫീസുകളും സമയപരിധിക്കകം അടച്ച് മേൽ നടപടികൾ ഒഴിവാക്കുകയും നഗരവികസനത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക. സാംക്രമിക രോഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിച്ചാൽ ഉടനെ നഗരസഭയെ അറിയിക്കുക. വളർത്തു നായ്ക്കളെ പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെയുള്ള കുത്തിവയ്പ്പിന് വിധേയമാക്കുക. നഗരത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന പരസ്യങ്ങൾക്ക് നഗരസഭയിൽ നിന്നുള്ള പ്രദർശനാനുമതി വാങ്ങിക്കുക. സിനിമാ തിയേറ്ററുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ടിക്കറ്റുകളിൽ നഗരസഭയുടെ സീലുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഇല്ലെങ്കിൽ വിവരം നഗരസഭയെ അറിയിക്കുക. നഗരസഭയിൽ നൽകുന്ന ഏത് പരാതിക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.</p> <p>ചപ്പുചവറുകളും മാലിന്യങ്ങളും പൊതുവഴികളിലും, കാനകളിലും വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക.</p> <p>പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകളുടെ ഉപയോഗം കുറയ്ക്കുക, വീടും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിച്ച് എലിപ്പനി, ഡെങ്കിപ്പനി തുടങ്ങിയ രോഗങ്ങളെ പ്രതിരോധിക്കുക. മരങ്ങളും ചെടികളും നട്ടുപിടിപ്പിച്ച് നഗരത്തെ ഹരിതവൽക്കരിക്കുക.</p> | |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | സേവനം ലഭിക്കാൻ നൽകിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികൾ | അപേക്ഷയോടൊപ്പം പരാമർശനം നൽകേണ്ട രേഖകൾ/ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ | ആവശ്യമായ ഫീസ് | ആവശ്യമായ സമയം |
|------------|---|--|--|--|--|
| 1. (എ) | ജനനം, മരണം, നിർമ്മാണ വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ഹോസ്പിറ്റൽ കിരണോത്സർജ്ജിത ചികിത്സകൾ | ഹോസ്പിറ്റൽ കിരണോത്സർജ്ജിത ചികിത്സകൾ തന്മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവുകൾ | ജനനം, മരണം, നിർമ്മാണ വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ഹോസ്പിറ്റൽ കിരണോത്സർജ്ജിത ചികിത്സകൾ തന്മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവുകൾ | സേവന ഫീസായി 15/- രൂപ ആശുപത്രി കിരണോത്സർജ്ജിത ചികിത്സകൾക്ക് അടയ്ക്കണം | 1 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| (ബി) | ആശുപത്രികൾ | ഹോസ്പിറ്റൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള തിരച്ചിലുകൾ | ജനനം, മരണം, നിർമ്മാണ വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ഹോസ്പിറ്റൽ കിരണോത്സർജ്ജിത ചികിത്സകൾ തന്മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവുകൾ | | 5 മുതൽ 7 വരെ പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| (സി) | വീടുകൾ | റിപ്പോർട്ട് ഫോഴ്സർവ്വീസ് നമ്പർ രജിസ്ട്രേഷൻ ഹോസ്പിറ്റൽ കിരണോത്സർജ്ജിത ചികിത്സകൾ | ജനനം, മരണം എന്നിവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോഴ്സർവ്വീസ് നമ്പർ കൗൺസിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ നൽകി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ഫോഴ്സർവ്വീസ് നമ്പർ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുകയും വിവരം നൽകുന്നു. | | അപേക്ഷ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ നടപടികൾ, ഘട്ടങ്ങൾ | അപേക്ഷയോടൊപ്പം പാഠശാലകളെ രേഖകൾ/ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ | ആവശ്യമായ ഫീസ് | ആവശ്യമായ സമയം |
|---|-------------------|---|--|---------------|-------------------|
| (ഡി) | സ്ഥാപനങ്ങൾ | സ്ഥാപനം ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അനുബന്ധന നടത്തിയ ശേഷം ഡോക്യുമെന്റേഷൻ നൽകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. | നൽകുന്ന വ്യക്തി ഒപ്പ് വച്ച് ജനസേവന കേന്ദ്രത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. | | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| (ഇ) | വാഹനങ്ങൾ | ആപ്തപത്രമില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ നൽകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. | ജനനം, മരണം, നിർമ്മാണ ജനനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിന്റെ ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേലധികാരികളാണ്. ട്രാൻസ്പാർൻസിൻ്റെ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ജനസേവന കേന്ദ്രത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. | | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| (എഫ്) | അപകടമരണങ്ങൾ | റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചയുടൻ തന്നെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ നൽകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. | വാഹനത്തിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം, മരണം, നിർമ്മാണ ജനനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവറാണ്. റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ആർ.സി ബുക്കിന്റെയും, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് വച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. | | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| | | | പോലീസ് അധികാരികൾ ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ജനസേവന കേന്ദ്രത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. | | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| <p>(2) ജനനം, മരണം, നിർമ്മാണ ജനനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നടന്ന 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ വ്യക്തവും, കൃത്യവുമായിരിക്കണം. ടി റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നത്.</p> | | | | | |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | സേവനം ലഭിക്കാൻ, നടപടികൾ, ഘട്ടങ്ങൾ | അപേക്ഷയോടൊപ്പം പാഠശാലകൾ രേഖകൾ/ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ | ആവശ്യമായ ഫീസ് | ആവശ്യമായ സമയം |
|------------|---|--|--|---|---|
| 2. | ജനനം, മരണം, നിർജ്ജീവ ജനനം/ താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ | (1) 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 30 ദിവസം വരെ (2) 30 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ (3) ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ | (1) പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട് താമസിക്കുവാനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ. സംഭവം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം (2) ആർ.ഡി.ഒയിൽ നിന്നുള്ള അനുവാദം ലഭിക്കുന്നതുസരിച്ച്. | (1) 2 രൂപ (2) 5 രൂപ (3) 10 രൂപ | (1) 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (2) 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (3) 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3. | ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ | ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. എൻക്വയറി യൂണിറ്റിൽ നിന്നും വിലയ്ക്കു വാങ്ങുന്ന ഫോറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപ മുദ്രപത്രം സഹിതം നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് ജനസേവന കേന്ദ്രത്തിൽ നൽകണം. മാതാപിതാക്കളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സംയുക്താപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ കുട്ടിയുടെ പേര് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുകയുള്ളൂ. പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം മാതാപിതാക്കളുടെ ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പും കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ച ഏതൊരു രേഖയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയായി അംഗീകരിക്കും. | തിരിച്ചിൽ ഫീസ് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ ഒരു പകർപ്പിന് 5 രൂപ | 7 ദിവസം |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ, നടപടികൾ, ഘട്ടങ്ങൾ | അപേക്ഷയോടൊപ്പം പാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ/ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ | ആവശ്യമായ ഫീസ് | ആവശ്യമായ സമയം |
|------------|--------------------------------|---|--|---|-------------------|
| 4. | മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ | മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം, എൻക്വയറി യൂണിറ്റിൽ നിന്നും വിലയ്ക്കു വാങ്ങുന്ന ഫാറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപ മുദ്രപ്പത്രം സഹിതം നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് ജനസേവന കേന്ദ്രത്തിൽ നൽകണം. | തിരച്ചിൽ ഫീ 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ ഒരു പകർപ്പിന് 5 രൂപ | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 5. | ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ | ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പേര് ചേർക്കുന്നതിനും, അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, തയ്യാറാക്കൽ | <ol style="list-style-type: none"> 1. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും, പേര് ചേർക്കുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ട്) എൻക്വയറി കൗണ്ടറിൽ നിന്നും വിലയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നു. 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള മുദ്രപ്പത്രം 3. 6 വയസ്സിനു ശേഷം പേര് ചേർക്കുമ്പോൾ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് പേര്, ജനനത്തീയതി എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 4. 6 വയസ്സിനു ശേഷം പേര് ചേർക്കുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനസ്ഥലം, ജനനത്തീയതി, ജനനക്രമം, എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്. 5. സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തു താമസിക്കുന്നവർ കുട്ടികളുടെ പേര്, ജനനത്തീയതി, ജനനസ്ഥലം, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി അഫിഡവിറ്റ്. | 5 രൂപ | 5 ദിവസം |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | സേവനം ലഭിക്കാൻ, നടപടികൾ, ചട്ടങ്ങൾ | അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ/ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ | ആവശ്യമായ ഫീസ് | ആവശ്യമായ സമയം |
|------------|--|--|--|---|-------------------|
| 6. | മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ ജനിച്ചതും, നഗരസഭ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ കുട്ടികളുടെ ഐഡന്റിഫി കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. | അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അന്വേഷണം നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു. | <p>6. യഥാർത്ഥ ജനനതീയതിയും, സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ വ്യത്യാസമുള്ളപ്പോൾ അത് സംബന്ധിച്ച മാതാപിതാക്കന്മാരുടെ വിശദീകരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ.</p> <p>7. ജനനതീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുള്ള സംഗതികളിൽ, കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദത്തിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ.</p> | <p>തിരച്ചിൽ ഫീ 2 രൂപ</p> <p>പകർപ്പിന് 5 രൂപ (ഒരു കോപ്പി) ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം പേര് ചേർക്കൽ-5</p> | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 7. | ദത്തെടുത്ത കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ | അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിക്കൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ | <p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. കുട്ടികളുടെ സ്കൂൾ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>4. വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>അംഗീകൃത ദത്തെടുക്കൽ ഘജൻസിയയിൽ നിന്നും, കോടതി ഇതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാതാപിതാക്കന്മാർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ പ്രകാരം അവർ സ്ഥിര താമസമാക്കിയ സ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്റ്റർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.</p> | 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | സേവനം ലഭിക്കാൻ, നടപടികൾ, ഘട്ടങ്ങൾ | അപേക്ഷയോടൊപ്പം പാഠശാലകളെ രേഖകൾ/ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ | ആവശ്യമായ ഫീസ് | ആവശ്യമായ സമയം |
|------------|---|---|---|---|--------------------------|
| 8. | വിവിധ പഞ്ചായത്തുകൾ/ നഗരസഭാ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ആരംഭിക്കുന്ന ജനനം/മരണം സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണത്തിനുള്ള മറുപടി | ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷനുകൾ പരിശോധിച്ച് മറുപടി നൽകുന്നു. | 1. ബന്ധപ്പെട്ട ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറുടെ കത്ത് | | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 9. | ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 12 പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ 1. ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസക് 2. ആശുപത്രികൾ/വ്യക്തികൾ | 1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഒപ്പ് വച്ച് നൽകുന്നു 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഒപ്പ് വച്ച് നൽകുന്നു | 1. ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ഓൺലൈൻ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആശുപത്രി അധികൃതർ മുഖേന വിതരണം നടത്തുന്നു. 2. ആശുപത്രിയിൽ നിന്നുമുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം രജിസ്റ്റർ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു. | | 1. 7 ദിവസം 2. 7 ദിവസം |
| 10. | ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തൽ വരുത്തൽ | അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ പരിശോധിക്കൽ, തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച അനുവാദം വാങ്ങി തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നു. | 1. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് വെള്ള പേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ മാതാപിതാക്കന്മാരുടെ സയ്യുകത അപേക്ഷ. 2. ആശുപത്രിയിൽ നിന്നുള്ള തിരുത്തൽ കത്ത് 3. ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. താമസസ്ഥലത്തെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് 5. 2 ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ/മുഖ്യ വ്യക്തികൾ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം | തിരുത്തൽ ഫീ 2 രൂപ പകർപ്പ് ഫീ 5 രൂപ | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | സേവനം ലഭിക്കാൻ, നടപടികൾ, ഘട്ടങ്ങൾ | അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ/ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ | ആവശ്യമായ ഫീസ് | ആവശ്യമായ സമയം |
|------------|--|---|---|---------------|---------------|
| 11. | 01/04/1970 ന് മുമ്പേ നടന്ന ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തൽ | <p>6. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടയാളിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്.</p> <p>7. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>8. 10 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രം</p> <p>1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും പേര് ചേർക്കുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷകൾ.</p> <p>2. ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</p> <p>3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരി പകർപ്പ്.</p> <p>4. ജനനം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ</p> <p>5. താമസസ്ഥലസത്ത രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ളതും, മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും, മരിച്ചതുൾപ്പെടെ ആകെ കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഉൾപ്പെടെ ഐഡൻറിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്).</p> <p>6. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>7. 11-ാംഘട്ടം (2) ഉത്തരവ് ചട്ടപ്രകാരം 2</p> <p>ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ</p> <p>8. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി</p> | <p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ</p> | | |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | സേവനം ലഭിക്കാൻ, നടപടികൾ, ഘട്ടങ്ങൾ | അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ/ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ | ആവശ്യമായ ഫീസ് | ആവശ്യമായ സമയം |
|------------|--|---|---|---------------|-------------------|
| 12. | വിദേശത്തു നടന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, അന്വേഷണം നടത്തൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ | <p>അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് - മൈനക് രജിസ്റ്ററിലെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</p> <p>9. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് അധികാരികളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> | 10 രൂപ | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| | | | <p>വിദേശത്തു നടക്കുന്ന ഇന്ത്യാക്കാരുടെ ജനന മരണങ്ങൾ രാജ്യത്തെ ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ ഇന്ത്യയിലെ നിയമപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയതായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ഇന്ത്യാക്കാരായ മാതാപിതാക്കൾക്ക് വിദേശത്തു ജനിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനം, മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസത്തിനായി ഇന്ത്യയിലേക്ക് മടങ്ങിയെത്തിയാൽ 60 ദിവസത്തിനകം താമസസ്ഥലത്തെ പത്നയായത്തിൽ / നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ജനന റിപ്പോർട്ടും, ജനനത്തിന്റെയും വിദേശത്തു നിന്നും മടങ്ങിയതിന്റെയും തെളിവുകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം 100 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം.</p> | | |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ, നടപടികൾ, ഘട്ടങ്ങൾ | അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ/ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ | ആവശ്യമായ ഫീസ് | ആവശ്യമായ സമയം |
|------------|---|---|--|-----------------------------|---|
| 13. | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1987-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (എ) വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (15 ദിവസത്തിനകം | സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ, നടപടികൾ, ഘട്ടങ്ങൾ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തൽ | 1. നഗരസഭപരിധിക്കുള്ളിൽ വച്ച് ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ വരൻ 21 വയസ്സും, വധുവിന് 18 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോപ്പി പുരിപ്പിച്ചത് 3. വിവാഹം സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം. 4. ജനനതീയതി, മതം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 5. വധുവന്മാരും 2 സാക്ഷികളും ഹാജരാകണം | 10 രൂപ | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| ബി) | താമസിച്ചുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (15 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ) | അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തൽ | മേൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കും, രേഖകൾക്കും പുറമെ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ താമസിച്ചതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. | 10 രൂപ | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| സി) | താമസിച്ചുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ) | അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, വി.വി.പി. ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കൽ, അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ | 1. നഗരസഭകളുള്ളിൽ വച്ച് ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ വരൻ 21 വയസ്സും, വധുവിന് 18 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ മെമ്മോറാണ്ടം 3 കോപ്പി 3. വിവാഹം സാക്ഷ്യപത്രം - 2 കോപ്പി 4. ജനനതീയതി - മതം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് | 10 രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം) | അനുമതി ലഭിച്ച പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുശേഷം (ഫീസ് അടച്ചതിനുശേഷം) |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ, നടപടികൾ, ഘട്ടങ്ങൾ | അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ/ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ | ആവശ്യമായ ഫീസ് | ആവശ്യമായ സമയം |
|------------|---|--|--|---------------|-------------------|
| | | | 5. വധുവരന്മാർ പിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹം നടത്തിയവരാണെന്നും ഇപ്പോഴും ഭാര്യയർത്താക്കന്മാരായി ജീവിക്കുന്നുവെന്നും കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള 2 ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗ സ്ഥലങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6. ഡബ്ബിംഗ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് പബ്ലിക് വർക്ക്സ്, ഇടക്കി ജില്ലയ്ക്കുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള പേപ്പറിൽ കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കത്ത്. 7. മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കുള്ള അപേക്ഷ | 5 രൂപ | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| ഡി) | വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിരിക്കണം അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ | 1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, പുതിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ. 2. 10 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രം | 100 രൂപ | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 13. എ) | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതുചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) 2008 ഫെബ്രുവരി 29 മുതൽ നിർബന്ധിതം) | അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് | നഗരസഭ അതിർത്തികളിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും (സ്റ്റാറ്റുട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടവ ഒഴികെ). ഈ ചട്ടത്തിൽ കീഴിൽ നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. | | |
| ബി) | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) | | 1. മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോപ്പി വധുവരന്മാരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ചത് 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് | | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ, നടപടികൾ, ഘട്ടങ്ങൾ | അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ/ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ | ആവശ്യമായ ഫീസ് | ആവശ്യമായ സമയം |
|------------|-------------------------------|--|--|-------------------------|---|
| സി) | 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ | അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ | 3. ജനനത്തിയതി, വിലാസം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ 4. വയുവരന്മാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 വീതം. 5. വയുവരന്മാർ നേരിട്ടു ഹാജരായി രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. | 100 രൂപ പിഴ 100 രൂപ | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| ഡി) | 1 വർഷത്തിനുശേഷം | അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത് അർബൻ അഫയേഴ്സ് അയച്ചു കൊടുക്കൽ, അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വയുവരന്മാരുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ | സാധാരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾക്കും രേഖകൾക്കും പുറമെ 1. ഫോറം 2 സാക്ഷ്യപത്രം 2. താമസിച്ചതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ 17(എ), (ബി) എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കും പുറമെ 1. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. | ഫീസ് 100 രൂപ പിഴ 250 | വയുവരന്മാർ ഹാജരായി വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ഒപ്പ് വയ്ക്കണം. ജില്ലാ വിവാഹ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | സേവനം ലഭിക്കാൻ, നപേകൾ, ഘട്ടങ്ങൾ | അപേക്ഷയോടൊപ്പം പാലായനങ്ങൾ രേഖകൾ/ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ | ആവശ്യമായ ഫീസ് | ആവശ്യമായ സമയം |
|------------|--|--|---|---------------|-------------------|
| (ഇ) | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | <ol style="list-style-type: none"> അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ | <ol style="list-style-type: none"> വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. വെള്ള പേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ അഡീഷണൽ കോപ്പി ഒന്നിന് | 20 രൂപ | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| (ഇ) | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തുന്നതിന് | <ol style="list-style-type: none"> അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ | <ol style="list-style-type: none"> വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം വെള്ള പേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സംയുക്ത അപേക്ഷ | 100 രൂപ പിഴ | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| (എഫ്) | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പൊതുമുഖ്യങ്ങൾ പ്രകാരം) | <p>അപേക്ഷ ഇ-ഫയലിംഗ് വഴി വേഗാ എൻട്രി ചെയ്യുക. വെബ്സൈറ്റ് www.cr.kgkerala.gov.in</p> | <p>ഇ-ഫയലിംഗ് വഴി വേഗാഎൻട്രി നടത്തി ഓഫീസിൽ ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന അപേക്ഷകർക്ക് അന്നേ ദിവസം തന്നെ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.</p> | 100 രൂപ | 1 ദിവസം |

ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാറത്തിന്റെ വില

| | |
|--|---------|
| 1. ലൈസൻസ് ഫാറം + സമ്മതപത്രം | 7 |
| 2. ജമമാറ്റം | 23 |
| 3. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് + പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള ഫാറം | 10 |
| 4. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫാറം | 10 |
| 5. വിവാഹരജിസ്ട്രേഷനുള്ള ഫാറം | 10 |
| 6. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷാഫാറം | 28 |
| 7. ബിൽഡിംഗ് റെഗുലറൈസേഷൻ ഫാറം | 56 |
| 8. എല്ലാവിധ ക്ഷേമ പെൻഷൻ അപേക്ഷാ ഫാറങ്ങൾ | സൗജന്യം |

പൊതുജനങ്ങളുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1. മുനിസിപ്പൽ അധികൃതരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
2. വിവിധതരം നികുതികൾ കൃത്യസമയത്ത് അടയ്ക്കുക. (കെട്ടിട നികുതി, പരസ്യനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, സേവന നികുതി, പ്രദർശന നികുതി തുടങ്ങിയവ).
3. കെട്ടിടം വിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് 3 മാസത്തിനകം നഗരസഭയെ അറിയിക്കുക. (S.240)
4. കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പുനർനിർമ്മിക്കുന്നതിനും, പൊളിക്കുന്നതിനും 15 ദിവസം മുമ്പേ നഗരസഭയെ അറിയിക്കുക. (S.281)
5. പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിക്കുമ്പോൾ നഗരസഭയുടെ അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (S.272)
6. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ/സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് നഗരസഭയുടെ അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (S.311)
7. പൊതുകക്കൂസുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (S.321)
8. മലിനജലം പൊതുനിരത്തിലേക്ക് ഒഴുക്കിവിടാൻ പാടില്ല. (S.337)
9. പൊതുനിരത്തിൽ ശല്യമുണ്ടാക്കാൻ പാടില്ല. (S.341)
10. നഗരസഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും പൊതുനിരത്തിലും കച്ചവടം പാടില്ല. (S.371)
11. നഗരസഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. (S.376)
12. പൊതുനിരത്തുകൾക്ക് പേരിടുന്നതിന് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. (S.379)
13. കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. (S.397)
14. സ്വന്തം പുരയിടത്തിലെ മരങ്ങൾ സമീപത്തുള്ള വീടുകൾക്കോ, കിണറിനോ ശല്യമാവുന്നു എങ്കിൽ മുറിച്ചു മാറ്റുക. (S.428)
15. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക. (S.437)
16. മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമാവുന്ന രീതിയിൽ മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുകയോ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുക. (S.436)
17. മൃഗങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന് ലൈസൻസ് എടുക്കുക. (S.444)
18. കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക. (S.447)

19. ഫാക്ടറികൾ, പണിശാലകൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് എടുക്കുക. (S.448)
20. അറവുശാലകൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക. (S.453)
21. ക്ഷീര വ്യവസായം/വിതരണം/സംഭരണം എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് എടുക്കുക. (S.456)
22. സ്വകാര്യ ചന്തകൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക. (S.460)
23. സ്വകാര്യ വാഹന പാർക്കിംഗ് ഏരിയയ്ക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക. (S.475)
24. എല്ലാ ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. (S.493)
25. പകർച്ചരോഗം പിടിപ്പെട്ടവർ, ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടാനോ പൊതുവാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാനോ പാടില്ല. (S.501, 502)
26. പകർച്ചരോഗബാധിതരായ കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ അയയ്ക്കാതിരിക്കുക. (S.505)
27. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. (S.507)
28. എല്ലാ വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. (കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ പൊതുചട്ടങ്ങൾ)

മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടനുസരിച്ചുള്ള വിവിധ കുറ്റങ്ങൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് നികുതികൾ അടയ്ക്കാത്തത്.
2. മലിനജലം, മാലിന്യം എന്നിവ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് വലിച്ചെറിയുന്നത്.
3. ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതും വിൽക്കുന്നതും.
4. നഗരസഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ നടത്തുന്ന എല്ലാവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും.
5. ലൈസൻസില്ലാതെ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യവസായ ശാലകൾ, പണിശാലകൾ എന്നിവ നടത്തുന്നത്.

