



# കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ



2022

## പൗരോപകാശ ഭരണ



# ആ മുഖം

ബഹുമാന്യരെ,

ഓരോ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിർണയിക്കപ്പെട്ട തീരീയിൽ പാരമ്പാർക്ക് വിവിധ ഇനം സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. അതിന്റെ സമയപരിധിയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന രേഖയാണ് പാരമ്പാർക്ക് രേഖ (citizen charter). കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭയും അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു രേഖ പുറത്തിറക്കുകയാണ്. പാരമ്പാർക്ക്/ ഉപഭോക്താക്കളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും അതിൽ നഗരസഭയ്ക്കുള്ള പ്രതിബദ്ധത ഉറപ്പിക്കാനും നമ്മുടെ നഗരസഭയുടെ ശ്രമങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന സാമേധ്യം ഉള്ളതും രേഖാമൂലമുള്ളതുമായ ഒരു ഉറപ്പാണ് പാരമ്പാർക്ക് രേഖയെ നാം കണക്കാക്കുന്നത്.

പാരമ്പാർക്ക് എന്ത് പരാതികളും എങ്ങനെ പരിഹരിക്കാം എന്നതും, നഗര സഭയിൽ നിന്ന് പാരമ്പാർക്ക് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത് എന്തെല്ലാമാണ് എന്നതും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭയ്ക്കും പ്രദേശത്തെ പാരമ്പാർക്കും/ നഗരസഭയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും ഇടയിലുള്ള വിശ്വാസം ഈ ചാർട്ടർ സംരക്ഷിക്കുന്നു എന്നതാണ് ഈ ഉറപ്പിന്റെ ആശയം. ഗുണനിലവാര മൂയർത്തികൊണ്ട് നഗരസഭയുടെ സേവനങ്ങളുടെ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സേവനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള കൂടുതൽ സാധ്യതകൾ ഈ ചാർട്ടർ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. സേവനങ്ങൾക്കുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ എന്താണ് പ്രതീക്ഷിക്കേണ്ടതെന്നും എങ്ങനെപോകണമെന്നും രേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. നികുതിദായകരോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഉറപ്പിച്ച് നാം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നുണ്ട്. നിയമങ്ങൾ / സ്കീമുകൾ / നടപടിക്രമങ്ങൾ / പരാതികളിൽ എന്നിവയിലുള്ള സുതാര്യത ഈ ചാർട്ടർ ഉറപ്പാക്കുന്നു. നമ്മുടെ നഗരസഭയിലെ ഓരോ പാരമ്പാർക്ക് അവകാശപ്പെട്ടത് എന്താക്കെ എന്നത് അവർക്കറിയാൻ അവകാശമുണ്ടാക്കുക എന്ന പ്രാഥമിക കർത്തവ്യം നിറവേറ്റാനാണ് നാം ഈ പാരമ്പാർക്ക് രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. പാരമ്പാർക്ക് രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതു വഴി അവകാശത്തോ ടൊപ്പം അവ ലഭ്യമാകാനുള്ള വഴിയും കൂടുതൽ സുതാര്യമാകുമെന്നും നാം കരുതുന്നു.

വികേന്ദ്രീകൃതസുത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറിയ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനമേഖല അതിവിപുലമാണെന്ന കാര്യം നമുക്കറിയാം. ഒരു മനുഷ്യന്റെ ജനനം മുതൽ മരണം വരെയുള്ള ദൈനംദിനമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ഇന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഇടപെടലും സേവനവും അത്യാവശ്യമായിരിക്കുന്നു. പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ നഗരസഭ നടത്തേണ്ട വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളും സേവനങ്ങളും വളരെ വലുതായതിനാൽ തന്നെ ഇക്കാര്യങ്ങളെ കുറിച്ച് ജനങ്ങൾ വ്യക്തമായ അവബോധം ഉള്ളവരായിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരം സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാകണമെങ്കിൽ ഇതിൽ ജനങ്ങളുടെ അറിവും അവബോധവും പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒരു പാരമ്പാർക്ക് സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ടതായ സേവനങ്ങൾ ഏതെന്നും, ഈ സേവനങ്ങൾ എങ്ങനെലഭിക്കുമെന്നും, ഇത്തരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിന് എന്തെല്ലാം കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യണമെന്നുള്ള കാര്യത്തിൽ നമ്മളിൽ പലരും അജ്ഞരാണ് എന്നതാണ് യഥാർത്ഥ്യം. നഗരസഭയിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, നഗരസഭയുടെ അധീനതയിലുള്ളതും നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, കൂടുംബശ്രീ മുഖേനയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങി കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ മുഖേനപൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവകാശങ്ങളും ഏതെല്ലാമെന്നും ആയത് ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളും സമയദൈർഘ്യം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളും നഗരസഭയെ സംബന്ധിച്ച പൊതു വിവരങ്ങളുമാണ് ഈ പാരമ്പാർക്ക് രേഖയിൽ പ്രധാനമായും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്. നഗരസഭ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സുതാര്യമായും കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭയെ ഒരു ജനസൗഹൃദ നഗരസഭ ആക്കുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങളുടെ ഭാഗമായും കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ കാൺസിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പാരമ്പാർക്ക് രേഖ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗത്തിനും കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങളുടെ പ്രധാനങ്ങൾ ഇല്ലാതാക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗരീപമാകട്ടെ എന്ന് ആശംസയോടെ എല്ലാവരുടെയും അറിവിലേക്കായി പൊതുസമൂഹത്തിന് മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു.

കൊടുങ്ങല്ലൂർ,  
12/10/2022

എം.യു. ഷിനിജ  
ചെയർമാൻ,  
കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ



**എം.യു. ഷിനിജ**  
ചെയർപേഴ്സൺ



**കെ.ആർ. ജൈത്രൻ**  
ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർമാൻ



**വൃജ എൻ.കെ.**  
ജനറലിങ്ങ്സ് സെക്രട്ടറി

**വിസ്തീർണ്ണം : 29.24 ച.കി.മി.**

**ജനസംഖ്യ : 70,868**

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി



കെ.ആർ. ജൈത്രൻ  
ചൈസ് ചെയർമാൻ

അംഗങ്ങൾ



ലീല കരുണാകരൻ



പാർവ്വതി



കെ.എസ്. ശിവറാം



അഡ്വ. വെങ്കിടേശ്വരൻ



എം.കെ. മോദേവി



വിനീത എ.വി.



വി.എം. ജോണി

വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി



ലത ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ  
ചെയർപേഴ്സൺ

അംഗങ്ങൾ



ചന്ദ്രൻ



ബീന ശിവദാസൻ



രതീഷ്



പരമേശ്വരൻ കുട്ടി



രഞ്ജിത



ശാലിനി വെങ്കിടേഷ്

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി



കെ.എസ്. കൈസാബ്  
ചെയർമാൻ

അംഗങ്ങൾ



അലീഖ റഷീദ്



സബീവൻ ടി.എസ്.



വീ(അൻ നടുജുറി



വത്സല



ജ്യോതിലക്ഷ്മി വെ



തങ്കമണി

ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി



എൽസി പോൾ  
ചെയർപേഴ്സൺ

അംഗങ്ങൾ



ഗിരിജ



രശ്മി



വിനയചന്ദ്രൻ



സുരേഷ്



ഇ.ജെ. ഹിരേഷ്



രീന

പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി



ജയദേവൻ  
ചെയർമാൻ

അംഗങ്ങൾ



അനിത



ദിനൽ



സുനിൽകുമാർ



സുവിന്ദ്



സ്മിത ആനന്ദൻ



റിജി ജോഷി



വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിന്റെ കമ്മിറ്റി



ഷീല പണിക്കശ്ശേരി  
ചെയർപേഴ്സൺ

അംഗങ്ങൾ



ജിനിജോൾ നിയൻ



ധനു ഷൈൻ



നന്ദകുമാർ



ഫ്രാൻസിസ് ബേക്കൺ കെ.



രേഖ



ഗീത ടി.കെ.



# പൗരവകാശ രേഖ - 2022

(പുതുക്കി തയ്യാറാക്കിയത്)

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം നിരവധിയായ സേവനങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതായ മേൽ സേവനങ്ങൾ അവകാശത്തോടെ ചോദിച്ചു വാങ്ങുന്നതിന് ഉതകുന്ന രീതിയിൽ നഗരസഭ സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് (1994 - ലെ 20) 563 ഏ വകുപ്പിനോട് 565-ാം വകുപ്പ് കൂട്ടി വായിച്ച പ്രകാരം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബഹു.കേരള സർക്കാർ 01/02/2000 -ലെ ജി.ഒ. (പി)/2000/തസ്വഭവ നമ്പരായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ പുതുക്കി തയ്യാറാക്കിയ പൗരവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.



**വ്യജ എൻ.കെ. (MBA, LLM)**  
 മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി  
 കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ

കൊടുങ്ങല്ലൂർ,  
 07/10/2022

**ഉള്ളടക്കം**

1. ആമുഖം
2. കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ
3. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ
4. കൗൺസിലർമാരുടെ പേരും വിലാസവും വാർഡും ഫോൺ നമ്പറും
5. നഗരസഭ പൊതുവിവരങ്ങൾ
6. നഗരസഭ ചരിത്രപശ്ചാത്തലം
7. ഭരണ നിർവ്വഹണ വിഭാഗം
8. ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ
9. പൊതു വിവരാവകാശ ആഫീസർമാർ
10. നഗരസഭക്ക് വിട്ട്കിട്ടിയ സ്കൂളുകൾക്ക് ഫോൺ നമ്പറുകളും, ഇ-മെയിലും
11. നഗരസഭ വക ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, ലൈബ്രറികൾ
12. പദ്ധതി വിഹിതങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ
13. സേവനം ലഭിക്കുന്ന ആഫീസ് വിവരങ്ങൾ
14. നഗരസഭ വക സ്ഥാപനങ്ങൾ
15. നഗരസഭ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകൾ
16. കുടുംബശ്രീ സാക്ഷരതാ കേന്ദ്രങ്ങൾ
17. നഗരസഭ നൽകിവരുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ
18. കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ലഭിയ്ക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
19. നഗരസഭ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പൊതു വിവരങ്ങൾ



## കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ

ജനസംഖ്യ - 70868

ആകെ വാർഡുകൾ - 44

വിസ്തീർണ്ണം - 29.24 ച.കി.മീ.

കൗൺസിലർമാരുടെ പേരും വിലാസവും പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന മുനിസിപ്പൽ വാർഡും

ക്രമ നമ്പർ	പേരും മേൽവിലാസവും	പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന വാർഡ്	ഫോൺ നമ്പർ
1	റീന അനിൽ ചുള്ളിപ്പറമ്പിൽ വീട്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ പി.ഒ. 680 664	1	7909197537
2	രശ്മി ബാബു തോട്ടാശ്ശേരി വീട്, ചാത്തേടത്ത് പറമ്പ് ലോകമലേശ്വരം.680664	2	9645399423
3	ചന്ദ്രൻ കുളരിക്കൽ കുളരിക്കൽ വീട്, ലോകമലേശ്വരം നോർത്ത് കൊടുങ്ങല്ലൂർ പി.ഒ.680664	3	9895246803
4	സുമേഷ് ചിറ്റാപ്പറത്ത് വീട്, കുരിച്ചാങ്കുളം ലോകമലേശ്വരം, കൊടുങ്ങല്ലൂർ പി.ഒ.680664	4	8921635826
5	കെ.ആർ.ജൈത്രൻ കമ്പളപറമ്പിൽ വീട്, തൈക്കേ നട, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	5	9446056090
6	രഞ്ജിത രാജീവ് കളത്തേരി വീട്, കാവീൽക്കടവ്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	6	8547997660
7	ഗീത.ടി.കെ പുതുവീട്ടിൽ വീട്, വയലാർ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ പി.ഒ.680664	7	9744699204
8	നന്ദകുമാർ.സി. ചേന്നാട്ട് വീട്, പുല്ലൂറ്റ് പി.ഒ	8	9895131064
9	അനിതാബാബു പീടികപ്പറമ്പിൽ വീട്, പുല്ലൂറ്റ് പി.ഒ	9	8129644460
10	രതീഷ് വട്ടപ്പറമ്പിൽ വീട്, പുല്ലൂറ്റ് നോർത്ത് പി.ഒ	10	8289961987
11	വിനീത ടീജ കണക്കത്തറ വീട്, നാരായണമംഗലം	11	8086418617
12	ഗിരിജ ശിവൻ ചാലിക്കാരൻ വീട്, നായ്ക്കുളം പുല്ലൂറ്റ് പി.ഒ	12	9495851216
13	വിനയചന്ദ്രൻ പുഞ്ചപ്പറമ്പിൽ വീട്, നായ്ക്കുളം പുല്ലൂറ്റ്.പി.ഒ	13	7902353567
14		14	9946424152

	ഷീനീജ എം.യു. മുട്ടത്താൻ വീട്, പുല്ലൂറ്റ് പി.ഒ., കൊടുങ്ങല്ലൂർ		
15	തങ്കമണി രാധാകൃഷ്ണൻ ഓളിപ്പറമ്പിൽ വീട്, പുല്ലൂറ്റ്.പി.ഒ	15	9544952481
16	ജയദേവൻ.ഒ.എൻ ഓളിപ്പറമ്പിൽ വീട്, ചാപ്പുറം പുല്ലൂറ്റ്	16	9847450802
17	രേഖ സൽപ്രകാശ് കാര്യേഴത്ത് വീട്, ലോകമലേശ്വരം കൊടുങ്ങല്ലൂർ പി.ഒ.680664	17	9495104508
18	സുവിന്ദ്.സി.എസ് ചാത്തൻകുളത്ത് വീട്, ശ്രീംഗപുരം ഇറസ്സ് കൊടുങ്ങല്ലൂർ പി.ഒ.680664	18	9744730657
19	പാർവ്വതി സുകുമാരൻ ആനാമ്പലത്ത് വീട്, എൽത്തുരുത്ത്. കൊടുങ്ങല്ലൂർ പി.ഒ.680664	19	9745623311
20	കെ.എ.വൽസല ടീച്ചർ കുവ്വക്കാട്ടിൽ വീട്, എൽത്തുരുത്ത്. കൊടുങ്ങല്ലൂർ പി.ഒ.680664	20	8606550863
21	സുനീൽകുമാർ കല്ലുപറമ്പിൽ വീട്, ആനാപ്പുഴ പി.ഒ കൊടുങ്ങല്ലൂർ.680667	21	9388845066
22	അഡ്വ.വി.എസ്.ദിനൽ വാക്കേക്കാട്ടിൽ വീട്, ആനാപ്പുഴ പി.ഒ കൊടുങ്ങല്ലൂർ.680667	22	9495512854
23	ഫ്രാൻസീസ് ബേക്കൺ.കെ കുളിയത്ത് വീട്, കോട്ട കൊടുങ്ങല്ലൂർ	23	8547411892
24	എൽസി പോൾ കാരക്കുന്നത്ത് വീട്, കോട്ടപ്പുറം, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	24	8714293750
25	വി.എം.ജോണി വാഴക്കുട്ടത്തിൽ വീട്, കോട്ടപ്പുറം കൊടുങ്ങല്ലൂർ	25	9846173305
26	ബീന ശീവദാസൻ തൈക്കുട്ടത്തിൽ വീട്, വി.പി.തുരുത്ത് കൊടുങ്ങല്ലൂർ	26	8943517224
27	കെ.എസ്.ശീവദാ കോതായിൽ വീട്, ചാലക്കുളം കൊടുങ്ങല്ലൂർ	27	9846002367
28	രവീന്ദ്രൻ നടുമുറി നടുമുറി വീട് ശാസ്താംപറമ്പ്, കണ്ടംകുളം കൊടുങ്ങല്ലൂർ	28	9400807672
29	റിജി ജോഷി ചെമ്മുണ്ടപ്പറമ്പിൽ വീട്, കണ്ടംകുളം.പി.ഒ മേത്തല കൊടുങ്ങല്ലൂർ	29	9539022698

30	ഷീല പണിക്കശ്ശേരി പണിക്കശ്ശേരി വീട്, കണ്ടംകുളം പി.ഒ മേത്തല, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	30	7591999702
31	ഇ.ജെ.ഹിമേഷ് ഈശ്വരമംഗലത്ത് വീട്, പി.ഒ മേത്തല കൊടുങ്ങല്ലൂർ	31	9526467319
32	ജിനിമോൾ നിധിൻ കൊല്ലാട്ട് (കുറുപ്പംപുരക്കൽ) വീട്, അഞ്ചുപ്പാലം പി.ഒ മേത്തല	32	9746765247
33	ലീല കുഞ്ഞാകരൻ തുമടൻ വീട്, പി.ഒ.കണ്ടംകുളം മേത്തല	33	7559066285
34	അലീമ റഷീദ് കൊള്ളിക്കുത്തറ വീട്, അരാകുളം വെസ്റ്റ് പി.ഒ.കൊടുങ്ങല്ലൂർ.680664	34	9544973574
35	കെ.എസ്.കൈസാബ് കോട്ടയത്ത് വീട് അരാകുളം, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	35	9349854873
36	സ്മിത ആനന്ദൻ ചള്ളിയിൽ വീട്, മേത്തല കൊടുങ്ങല്ലൂർ	36	8943262677
37	ജ്യോതിലക്ഷ്മി രവി വലിയപറമ്പിൽ വീട്, മേത്തല കൊടുങ്ങല്ലൂർ	37	9747592020
38	എം.കെ.രമാദേവി തയ്യിൽ വീട്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	38	9846124882
39	ലത ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ. മനയത്ത് വീട്, എരിശ്ശേരിപ്പാലം, പി.ഒ.മേത്തല.	39	9895884024
40	ടി. എസ്. സജീവൻ തയ്യിൽ വീട്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	40	8086219739
41	അഡ്വ.വെങ്കിടേശ്വരൻ ദേവസ്വംമാത്തിൽ, മൂനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറിക്ക് സമീപം കൊടുങ്ങല്ലൂർ.680664	41	9447673798
42	പരമേശ്വരൻകുട്ടി (ഉദയൻ) തെക്കേടത്ത് പറമ്പിൽ വീട് ലോകമലേശ്വരം, കൊടുങ്ങല്ലൂർ പി.ഒ.680664	42	9497672100
43	ധന്യ ഷൈൻ തൈപ്പറമ്പത്ത് വീട്, ഗുരുദേവ നഗർ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	43	9846790041
44	ശാലിനി വെങ്കിടേഷ് പാച്ചേരി വീട്, തണ്ടാംകുളം ലോകമലേശ്വരം കൊടുങ്ങല്ലൂർ പി.ഒ.680664	44	9387973702

**പൊതുവിവരങ്ങൾ**

രൂപം കൊണ്ട വർഷം	:	1977
വിസ്തൃതി	:	29.24 ച.കി.മീ.
ഗ്രേഡ്	:	2
വാർഡുകൾ	:	44
വില്ലേജുകൾ	:	ലോകമലേശ്വരം, പുല്ലൂറ്റ്, മേത്തല
താലൂക്ക്	:	കൊടുങ്ങല്ലൂർ
ജില്ല	:	തൃശൂർ
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	കൊടുങ്ങല്ലൂർ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	ചാലക്കുടി
ജനസംഖ്യ	:	70868 (പ്രൊവിഷണൽ)
സ്ത്രീകൾ	:	37034
പുരുഷന്മാർ	:	33834
എസ്.സി.	:	
എസ്.ടി.	:	ഇല്ല
സ്ത്രീ-പുരുഷ അനുപാതം	:	1099-1000
ജനസാന്ദ്രത	:	2456
സാക്ഷരത	:	95-95%
സ്ഥാനം	:	10°13'N അക്ഷാംശം
	:	73°13'E രേഖാംശം
കിഴക്ക്	:	പൊയ്യ, പുത്തൻചിറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
തെക്ക്	:	പെരിയാർ
അതിർത്തികൾ	:	പടിഞ്ഞാറ് : എടവിലങ്ങ്, എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
	:	വടക്ക് : എടവിലങ്ങ്, എസ്.എൻ.പുരം, വെള്ളാങ്ങല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ



## കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ ചരിത്ര പശ്ചാത്തലം

പഴയ കാലത്തെ തുറമുഖമായിരുന്ന മുസിരിസ്, കൊടുങ്ങല്ലൂരായിരുന്നു എന്ന് ചരിത്രകാരന്മാർ വിശ്വസിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ അതിനെ പിന്താങ്ങുന്ന തെളിവുകൾ ലഭിച്ചിരുന്നില്ല. ടോളമി പറയുന്ന കരാർ കോയമ്പത്തൂർ ജില്ലയിലെ കരുർ ആണ് എന്നായിരുന്നു. ബിഷപ്പ് കാവെല്ലിന്റെ അഭിപ്രായം, കൊടുങ്ങല്ലൂരാണ് പിന്നീടുണ്ടായ ഗവേഷണങ്ങൾ വഴി തെളിഞ്ഞു. 1945-ലും 1967-ലും നടന്ന ഗവേഷണങ്ങളിൽ നിന്നും 12-ാം നൂറ്റാണ്ടിലെ തെളിവുകൾ മാത്രമാണ് ലഭിച്ചത്. എന്നാൽ അടുത്ത കാലത്ത് വടക്കൻ പറവൂരിൽ നടന്ന പുരാവസ്തു ഖനനവും കിട്ടിയ തെളിവുകളും മുസിരിസ് കൊടുങ്ങല്ലൂരിനടുത്തുള്ള ഈ പട്ടണത്തിലായിരിക്കണം എന്നും 1342-ലെ പെരിയാർ വെള്ളപ്പൊക്കത്തിൽ നദിയുടെ സ്ഥാനം മാറിയതായിരിക്കാം എന്നുമുള്ള സിദ്ധാന്തത്തിന് ദൃഢത നൽകുന്നു. തമിഴ് സംഘ സാഹിത്യത്തിലെ മുഴിരിയും. യുത ശാസനത്തിലെ മുയിരികോടും കൊടുങ്ങല്ലൂർ തന്നെ എന്ന് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. വഞ്ചിയും കരവുരും കൊടുങ്ങല്ലൂരിന്റെ പര്യായം തന്നെ എന്നും ചരിത്രകാരന്മാർ ഇന്ന് ഏകാഭിപ്രായത്തിൽ എത്തിയിരിക്കുന്നു.

പാശ്ചാത്യർക്ക് എളുപ്പം എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയുന്നതുമായ രാജ്യമെന്ന് വാഷിംഗ്ടൺ തന്റെ "ഇന്ത്യയും റോമുമായുള്ള വാണിജ്യബന്ധം" എന്ന കൃതിയിൽ പറയുന്നു. എന്നാൽ അടുത്തുള്ള കോയമ്പത്തൂരിൽ നിന്നും മറ്റും ക്രി.പി. വരെ അതായത് നീറോ ചക്രവർത്തിയുടെ കാലം വരെ വ്യാപാരങ്ങൾ സമൃദ്ധമായി നടത്തിയിരുന്നു. എന്നാൽ കറക്കുളയുടെ (കലിഗുള) കാലത്ത് ക്രി.വ. 217-ഓടെ വ്യാപാരബന്ധങ്ങൾ തീരെ ഇല്ലാതാവുകയും പിന്നീട് ബൈസാന്റിയന്റെ കാലത്ത് വീണ്ടും പച്ച പിടിയ്ക്കുകയും ചെയ്തു. അക്കാലത്തെല്ലാം ഇതു തമിഴ് ചേര രാജാവായിരുന്ന കേരബത്രാസിന്റെ ഭരണത്തിൻ കീഴിലായിരുന്നു. ഇവിടെ നിന്ന് കയറ്റി അയച്ചിരുന്നു. ഇതിൽ ചില ചരക്കുകൾ പാണ്ടിനാട്ടിൽ നിന്ന് വന്നിരുന്നവയാണ്.

നൂറ്റാണ്ടുകൾക്ക് മുൻപേ താഴ്ന്ന ജാതിക്കാർ എന്ന് കരുതപ്പെട്ടവർക്ക് തൊട്ടുതീണ്ടാൻ അനുമതിയുണ്ടായിരുന്ന ക്ഷേത്രം എന്ന നിലക്കാണ് കൊടുങ്ങല്ലൂർ ഭഗവതി ക്ഷേത്രത്തിനു ചരിത്രത്തിലുള്ള പ്രാധാന്യം. ഇന്ന് ഇതൊരു സാധാരണ കാര്യമായി തോന്നാമെങ്കിലും ബ്രഹ്മണ മേധാവിത്വം നിലനിന്നിരുന്ന ഒരു സമൂഹത്തിൽ മറ്റു ക്ഷേത്രപ്രവേശനത്തിന് അനുമതി കിട്ടിയിരുന്നത് ഈ ക്ഷേത്രത്തിൽ മാത്രമാണ്. ഗാന്ധിജി പങ്കെടുത്ത 1924-ലെ വൈക്കം സത്യാഗ്രഹം നടന്നത് ക്ഷേത്രത്തിനു സമീപത്തുകൂടെയുള്ള വഴി ഉപയോഗിക്കാനുള്ള താഴ്ന്ന ജാതിയിൽപ്പെട്ടവർ എന്ന് മുദ്രകുത്തപ്പെട്ടവരുടെ അവകാശം നേടിയെടുക്കുന്നതിനായിരുന്നു എന്നോർക്കുക. അതിലും കുറഞ്ഞു വർഷങ്ങൾ മാത്രം മുൻപാണ് താഴ്ന്ന ജാതിക്കാർക്ക് അവന്റെ ക്ഷേത്രം എന്ന പ്രഖ്യാപനത്തോടെ ഗുരുദേവൻ കേരളത്തിൽ സാമൂഹ്യ പരിഷ്കരണത്തിന് തുടക്കം കുറിക്കുന്നത്.

പഴന്തമിഴ് പാട്ടുകളുടെ നാട് എന്ന വിശേഷണമുണ്ടായിരുന്ന ഒരു കടൽത്തുറയായിരുന്നു പ്രാചീനകാലത്ത് കൊടുങ്ങല്ലൂർ. ക്രിസ്തു മതം, യൂതമതം, ഇസ്ലാംമതം എന്നീ ആത്മീയ വിചാരധാരകളെല്ലാം ഇന്ത്യയിൽ ആദ്യമെത്തിയത് കൊടുങ്ങല്ലൂരിലൂടെയാണ്. ക്രിസ്തുവർഷാരംഭത്തിനു മുൻപ് മുതൽതന്നെ റോം, ചൈന, അറേബ്യ എന്നിവിടങ്ങളുമായി കൊടുങ്ങല്ലൂരിന് വാണിജ്യ ബന്ധങ്ങളുണ്ടായിരുന്നു. കേരളത്തിനും ഭാരതത്തിനു തന്നെയും വിദേശരാജ്യങ്ങളുമുണ്ടായിരുന്ന വാണിജ്യപരവും സാംസ്കാരികവുമായ ബന്ധങ്ങൾ നടന്നിരുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥലമായിരുന്നു പ്രാചീനകാലത്ത് മുസിരിസ് എന്നറിയപ്പെടുന്ന കൊടുങ്ങല്ലൂർ. പ്രാചീന ഭാരതത്തിലേക്കുള്ള പ്രവേശന കവാടമായിരുന്നു മുസിരിസ്. ഫിനീഷ്യക്കാർ, ഈജിപ്തുകാർ, ഗ്രീക്കുകാർ, റോമാക്കാർ എന്നിവരെല്ലാം ഇവിടവുമായി വാണിജ്യത്തിലേർപ്പെട്ടിരുന്നു.

1341-ലെ വെള്ളപ്പൊക്കത്തിൽ കൊടുങ്ങല്ലൂർ അഴിമുഖത്തിന് ആഴം കുറയുകയും കൊച്ചിയിൽ മറ്റൊരു തുറമുഖം പ്രകൃതിദത്തമായി ഉടലെടുക്കുകയും ചെയ്തതോടെ വിദേശവാണിജ്യത്തിലേർപ്പെട്ടിരുന്ന തുറമുഖ പട്ടണം എന്ന സ്ഥാനം കൊടുങ്ങല്ലൂരിന് നഷ്ടമായി. ചേരസാമ്രാജ്യത്തിന്റെ തലസ്ഥാനമെന്ന നിലയിലും കൊടുങ്ങല്ലൂർ അറിയപ്പെട്ടിരുന്നു. പെരുമാക്കന്മാരുടെ കാലത്തിനു ശേഷം പഴയ പ്രതാപം

വീണ്ടെടുക്കാൻ കൊടുങ്ങല്ലൂരിന് സാധിച്ചില്ല. അന്താരാഷ്ട്ര സമുദ്ര ഗതാഗതരംഗത്ത് പേരും പെരുമയുമുള്ള പ്രദേശമായിരുന്നു കൊടുങ്ങല്ലൂർ. പഴയകാലത്തെ സമുദ്രസഞ്ചാരികളൊക്കെ തന്നെ കൊടുങ്ങല്ലൂരിൽ എത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായി ലക്ഷണമൊത്ത ഒരു സ്ഥാനത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന തുറമുഖമെന്ന നിലയ്ക്കും ഭരണപരമായി ഒന്നാം ചേരസാമ്രാജ്യത്തിന്റെ ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയ്ക്കുമൊക്കെ വിദേശ വ്യാപാരബന്ധങ്ങളിൽ കൊടുങ്ങല്ലൂരിന് എക്കാലവും സ്ഥാനം ഉണ്ടായിരുന്നു.

1662 ജനുവരി 15-ന് കൊടുങ്ങല്ലൂർ കോട്ട ഡച്ചുകാർ പിടിച്ചെടുത്തു. കൊച്ചിയിലെ മന്ത്രിസ്ഥാനമായ പാലിയത്തച്ഛൻ പദവി അലങ്കരിച്ചതും വൈപ്പ് എന്ന ദ്വീപിന്റെ പ്രഭുവുമായ കോലി മേനോൻ കൊടുങ്ങല്ലൂർ കോട്ടയുടെ ദുർബലവശങ്ങൾ ഡച്ചുകാർക്ക് രഹസ്യമായി നൽകി എന്നും, അതാണ് അവരുടെ വിജയത്തിന് വഴി തെളിച്ചതെന്നും അഭിപ്രയം ഉണ്ട്. ഒരു വർഷം മുമ്പ് പാലിയത്തച്ഛന് ഡച്ചുകാരെ കണ്ട് ചില രഹസ്യക്കരാറുണ്ടാക്കിയിരുന്നതായും പറയുന്നു. ന്യൂഹാഫ് നൽകുന്ന വിവരണം അനുസരിച്ച് കൊടുങ്ങല്ലൂർ പട്ടണത്തിന്റെ മൂന്നുവശവും മണ്ണുകൊണ്ടുള്ളതും, പുഴയരികിൽ കരിങ്കല്ലുകൊണ്ടുള്ള ഏഴ് കൊത്തളത്തോടുകൂടിയതുമായ കോട്ടകളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. കൽകോട്ടയുടെ ഒരറ്റത്ത് കല്ലുകൊണ്ടുതന്നെ പണിത ഗോപുരവും ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇതു കൂടാതെ കോട്ടയ്ക്കുള്ളിൽ കല്ലുകൊണ്ട് പണിത കെട്ടിടങ്ങളും ഒരു പോർട്ടഗീസ് പള്ളിയും കാണാൻ കഴിഞ്ഞിരുന്നു. പുഴയുടെ തെക്കുഭാഗത്ത് പള്ളിപ്പുറം കണ്ടതും ന്യൂഹാഫ് വിവരിക്കുന്നുണ്ട്. വൈപ്പ് എന്ന നീണ്ട ദ്വീപിന്റെ വടക്കെ മൂനമ്പിൽ പണിയിച്ചിരിക്കുന്ന ഈ കോട്ട നദിയുടെ പ്രതിരോധത്തിനായിരുന്നു. വൈപ്പ് ദ്വീപിന്റെ മറ്റേ അറ്റത്താണ് കൊച്ചി അഴിമുഖം. കൊടുങ്ങല്ലൂർ കോട്ടയിൽ നിന്നും അകലെ അല്ലാത്ത സുന്ദരമായ ചുറ്റുപാടിൽ രാജകൊട്ടാരം സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതായും ന്യൂഹാഫ് പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

കേരളത്തിന്റെ പ്രാചീനവും ആധുനികവുമായ സാമൂഹ്യ സംസ്കാരിക മണ്ഡലങ്ങളിൽ ഗണ്യമായ സ്വാധീനം ചെലുത്തിയ നിരവധി സംഭവ പരമ്പരകൾ കൊടുങ്ങല്ലൂരുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു നടന്നിട്ടുണ്ട്. അമേരിക്കൻ ഭൂഖണ്ഡം പോലും അന്ധകാരത്തിലാണ്ടു കിടന്നിരുന്നപ്പോൾ ഹൈന്ദവ, ക്രൈസ്തവ, ഇസ്ലാമിക, ബൗദ്ധ, ജൈന സംസ്കാരങ്ങളുടെ കേദാരവും അന്താരാഷ്ട്ര തുറമുഖ നഗരവുമായി കൊടുങ്ങല്ലൂർ വളർന്നിരുന്നു. ഇവിടത്തെ സംസ്കാരിക മണ്ഡലം എക്കാലവും സജീവമായിരുന്നു. നാടൻകലകളും നാടകാഭിനയവും ഇവിടത്തെ ജനജീവിതത്തിന്റെ ഭാഗമായിരുന്നു. അന്യം നിന്നുപോയ ചവിട്ടുനാടകം ഒരു കാലത്ത് ഇവിടെ ഏറെ പ്രചാരം നേടിയിരുന്നു. പരിചമുട്ടുകളി, കോൽക്കളി, അറവനമുട്ട്, ഐവർകളി, കൈകൊട്ടിക്കളി, തിരുവാതിരക്കളി, ഒപ്പന അങ്ങനെ നിരവധി നാടൻ കലാരൂപങ്ങൾ ഇവിടെ ഉണ്ടായിരുന്നു. പുള്ളുവൻ പാട്ടും, പുള്ളോർകൂടത്തിന്റെ താളാത്മകമായ സംഗീതവും, നന്തുണിയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ നടക്കുന്ന തോറ്റംപാട്ടും തപ്പുകൊട്ടും ചെണ്ടമേളവും കേട്ടുണരുന്ന ഉത്സവകാലങ്ങളും ഇന്നും വേരറ്റുപോകാതെ നിലനിൽക്കുന്നു. ഒന്നര നൂറ്റാണ്ടിലേറെ പഴക്കമുള്ളതാണ് കൊടുങ്ങല്ലൂരിലെ വിദ്യാഭ്യാസ ചരിത്രം. വളരെ പണ്ട് ഈ പ്രദേശത്തിന്റെ പല ഭാഗങ്ങളിലായി നാട്ടാശാന്മാരുടെ കൂടി പള്ളിക്കൂടങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. അവിടെ സംസ്കൃതത്തിൽ പാണ്ഡിത്യം നേടിയ ഗുരുഭൂതന്മാർ സംഗീതം, നാട്യം, വൈദ്യം, വീക്ഷ ചികിത്സ, മൃഗ ചികിത്സ, തച്ചുശാസ്ത്രം, ജ്യോതിഷം എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ അറിവ് പകർന്നുകൊടുത്തിരുന്നു. കൊടുങ്ങല്ലൂരിലൂടെ കടന്നുപോയ സ്വാമി വിവേകാനന്ദൻ ഇവിടത്തെ നമ്പൂതിരി-നായർ സ്ത്രീകൾ താനുമായി സംസ്കൃതത്തിൽ അനായാസം ആശയവിനിമയം നടത്തിയതിനെപ്പറ്റി അത്ഭുതാദിരേകത്തോടെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

പഴയ മേത്തല പഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട വിദ്യാലയമാണ് കൊടുങ്ങല്ലൂർ ഗവ. ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ. പി.ഭാസ്കരൻ മെമ്മോറിയൽ ഗവ. ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ എന്നറിയപ്പെടുന്ന ഈ വിദ്യാലയം ഒന്നേകാൾ നൂറ്റാണ്ട് പഴക്കമുള്ളതാണ്. ജാതിവ്യവസ്ഥ തീവ്രമായിരുന്ന പഴയ കാലത്ത് അവർണ്ണരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠിക്കാൻ സൗകര്യം ലഭിച്ചിരുന്നത് ഈ വിദ്യാലയത്തിലാണ്. കൊടുങ്ങല്ലൂർ ഗേൾസ് ഹൈസ്കൂളിൽ അക്കാലത്ത് സവർണ്ണ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു മാത്രമായിരുന്നു പ്രവേശനം.

ഒരു ലക്ഷത്തി ഇരുപത്തയ്യായിരം ശ്ലോകങ്ങളുള്ള മഹാഭാരതം 874 ദിവസം കൊണ്ട് മലയാളത്തിലേക്ക് അതും പച്ചമലയാളത്തിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തിയ അത്ഭുത സിദ്ധിവൈഭവം അതാണ് കൊടുങ്ങല്ലൂർ കുഞ്ഞിക്കുട്ടൻ തമ്പുരാൻ. പിതാവു തന്നെയാണ് ഭാഷാകവിതാ രചനയിൽ തമ്പുരാൻ മാർഗ്ഗദർശിയായിത്തീർന്നത്. 1897 ലായിരുന്നു മഹാഭാരതം പരിഭാഷ. അതിനു മുമ്പോ അതിനു ശേഷമോ അത്ര വലിയൊരു സംരംഭത്തിൽ ഇറങ്ങാനുള്ള ചങ്കുറ്റമോ അത്ര അനായാസം അതു വിജയിപ്പിച്ചെടുക്കാനുള്ള കർമ്മകൃശലതയോ മറ്റാരും പ്രകടിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. ആധുനിക ഭാഷാ കവിതകളുടെ

വിധാതാവെന്നുപോലും വിശേഷിപ്പിക്കാവുന്ന വെൺമണി അച്ഛൻ നമ്പൂതിരിപ്പാടിന്റെയും കൊടുങ്ങല്ലൂർ കോവിലകത്ത് കുഞ്ഞിപ്പിള്ളത്തമ്പുരാട്ടിയുടെയും പുത്രനായി 1865-ൽ സെപ്തംബർ 18ന് ഭൃത്യനായ കുഞ്ഞിക്കുട്ടൻ തമ്പുരാൻ 1913-ൽ ദിവംഗതനായി. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകും മുമ്പ് മരിച്ചുവെങ്കിലും കാവ്യപുർണ്ണമായിരുന്നു അദ്ദേഹത്തിന്റെ ജീവിതം. കൂലഗുരുവായ വള്ളപ്പിൽ ഉണ്ണിയാശാനോട് ബാലപാഠങ്ങൾ അഭ്യസിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കെ തന്നെ കവിത എഴുതാൻ ആരംഭിച്ചിരുന്നു. മൂന്നാംകൂർ ഗോദവർമ്മത്തമ്പുരാനായിരുന്നു കാവ്യപാഠങ്ങളിൽ ഗുരു. അമ്മാവൻ കുഞ്ഞിരാമ വർമ്മ വ്യാകരണം, സിദ്ധാന്തകൗമുദി, പ്രാവശമനോരമ, പരിഭാഷേന്ദുശേഖരം, ശബ്ദേന്ദുശേഖരം തുടങ്ങിയവയെല്ലാം പഠിപ്പിച്ചു.

അന്യസ്വതമായി ഇരുപതാം വയസ്സു മുതൽ സാഹിത്യ സേവനം ചെയ്തു തമ്പുരാൻ കവി, ഗദ്യകാരൻ, വിമർശകൻ, ചരിത്രഗവേഷകൻ, ഭാഷാപോഷകൻ, പത്രപ്രവർത്തകൻ, സാഹിത്യചാര്യൻ എന്നീ നിലകളിലെല്ലാം അദ്ദേഹം വിളങ്ങി. സമഭാവന, ശാന്തത, പ്രിയഭാഷിത്വം, നിഷ്പക്ഷത മുതലായ സദ്ഗുണങ്ങൾ അദ്ദേഹത്തിൽ സമ്മേളിച്ചു.

കൊളോണിയൽ കാലഘട്ടത്തിൽ, കൊച്ചിരാജ്യത്തെ ആദ്യത്തെ കർഷകപ്രക്ഷോഭം കെ.എം. ഇബ്രാഹിം സാഹിബിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഇവിടെ നടന്നു. ജാതി സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെ 1930-കളിലും 1940-കളിലും ശാന്തമായ സമരങ്ങൾ ഇവിടെ നടന്നിട്ടുണ്ട്. അവർണ്ണ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ രാഷ്ട്രീയ സമരങ്ങളിൽ വരാൻ ഈ സമരങ്ങളാണ് വഴിയൊരുക്കിയത്. 1970-കളിൽ നടപ്പിലാക്കിയ ഭൂപരിഷ്കരണ ബില്ലും തുടർന്നുണ്ടായ ഭൂരഹിത സമരങ്ങളും ഈ പ്രദേശത്തെ ജന്മിത്വ പാടെ അവസാനിപ്പിച്ചു. തെങ്ങ് കൃഷിയായിരുന്നു കൊടുങ്ങല്ലൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ സമ്പദ്ഘടനയുടെ നട്ടെല്ല്. അമ്പതുകളുടെ അവസാനം വരെ ഭൂമിയെല്ലാം ജന്മിമാരുടെയോ, ദേവസ്വങ്ങളുടെയോ അധീനതയിലായിരുന്നു. കൃഷിക്കാർ പാട്ടത്തിന് ഭൂമിയെടുത്ത് കൃഷി നടത്തിവന്നു. ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ നെൽകൃഷിക്ക് വളരെ പ്രാധാന്യം കിട്ടിയിരുന്നു. തെങ്ങ് കൃഷിയും പ്രചാരത്തിലുണ്ടായിരുന്നു. ഭൂപരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഫലമായി കർഷകരും കർഷകത്തൊഴിലാളികളും ഭൂവുടമകളായി മാറി. കാർഷിക മേഖലയിലുണ്ടായ ഈ മാറ്റം സാമൂഹിക സാംസ്കാരിക മേഖലയിലെ ഒട്ടേറെ മുന്നേറ്റങ്ങൾക്ക് വഴിയൊരുക്കി.

കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ തൃശൂർജില്ലയുടെ തെക്ക് പടിഞ്ഞാറുഭാഗത്തായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. കൊച്ചിയിൽ നിന്ന് വഴക്ക് പടിഞ്ഞാറായി 29 കിലോ മീറ്റർ ദൂരത്തിലും തൃശൂരിൽനിന്ന് തെക്ക് പടിഞ്ഞാറായി 3.8 കിലോമീറ്റർ ദൂരത്തിലുമാണ് കിടക്കുന്നത് എൻ.എച്ച്. 66-ൽ കൊച്ചിയേയും തൃശ്ശൂരിനേയും ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ഹബ്ബായിട്ടാണ് കൊടുങ്ങല്ലൂർ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. എസ്.എച്ച്. 22, എസ്.എച്ച്. 51, എന്നീ സംസ്ഥാന ഹൈവേകൾ കൊടുങ്ങല്ലൂരിനെ തൃശൂരുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന പുഴകളും കായലുകളും ഉപയോഗിച്ചുള്ള ജല ഗതാഗതം മാത്രമാണ് മുൻകാലത്ത് കൊടുങ്ങല്ലൂരിനു ഉണ്ടായിരുന്നത്. വേഗതയേറിയ റോഡ്, റയിൽ ഗതാഗത രീതികളുടെ വരവോടെയാണ് ജല ഗതാഗതത്തിന്റെ ആകർഷണീയത ചോർന്നുപോയത്. ഈ ജലഗതാഗതരീതിയുടെ പ്രാധാന്യം ഗ്രഹിച്ച് കൊല്ലം, കോട്ടപ്പുറം ജലപാതയെ 1993-ൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ ദേശീയ ജലപാത നമ്പർ - 3 ആയി പ്രഖ്യാപിച്ചു.

വർണ്ണഭേദമല്ലാത്ത ഭൂതകാലം സമ്മാനിച്ച ചരിത്രത്തിന്റെ ഒരു സുവർണ്ണ ഖനിയ്ക്ക് മീതെയാണ് കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരം നിൽക്കുന്നത്.

**ദൂരന്തങ്ങൾക്കെതിരെ നഗരസഭയുടെ പ്രതിരോധം**

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ആവിഷ്കരിച്ച ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി വിജയകരമായി കാൽനൂറ്റാണ്ടു പിന്നിടുമ്പോൾ, അതിന്റെ ഭാഗമായി കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭയിൽ വലിയ വികസന മുന്നേറ്റങ്ങൾക്കാണ് വഴിവച്ചത്. രണ്ടു മഹാപ്രളയങ്ങൾ, കോവിഡ് മഹാമാരി എന്നീ ദുരന്തങ്ങളെ ജനകീയ കൂട്ടായ്മയിലൂടെ അതിജീവിക്കുന്നതിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ വഹിച്ച പങ്ക് നിസ്തുലമാണ്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭയിൽ വമ്പൻ ജനകീയ മുന്നേറ്റ മായാണ് മാറിയത്.

ഒരു നൂറ്റാണ്ടിനുള്ളിൽ കേരളം കണ്ട ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയമാണ് 2018 ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിൽ കേരളത്തിൽ സംഭവിച്ചത്. സമാനതകളില്ലാത്ത ദുരിതങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ടാണ് അത് കടന്നുപോയത്. ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിലെ ആദ്യത്താഴ്ചയിലുണ്ടായ അതിതീവ്രമഴയാണ് മുഖ്യമായും പ്രളയത്തിന് ഹേതുവായത് ലോകത്തെമ്പാടും ആഗോളതാപനത്തിന്റെ ഭാഗമായി കാലാവസ്ഥയിൽ സംഭവിക്കുന്ന

മാറ്റങ്ങളാണ് അതിതീവ്രമഴയ്ക്കും പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾക്കും ഇടയാക്കുന്നത് എന്നാണ് കാലാവസ്ഥ ശാസ്ത്രജ്ഞന്മാർ അഭിപ്രായപ്പെടുന്നത്. അതിതീവ്രമഴ, കടുത്തവരൾച്ച, കൊടുങ്കാറ്റുകൾ എന്നിവ ഇടവിട്ടിടവിട്ടു കടന്നുവരുന്നു. രണ്ടോ മൂന്നോ ദിവസം കൊണ്ടു ലഭിക്കേണ്ട മഴ, രണ്ടോ മൂന്നോ ദിവസം ചെയ്തൊഴിയുന്നതാണ് നാം കണ്ടത്. ആഗോളതാപനം മൂലമുള്ള ദുരന്തങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിൽ പ്രകൃതിയുടെ മേലുള്ള മനുഷ്യന്റെ ഇടപെടലുകൾക്ക് വലിയപങ്കുണ്ട്. വയലുകൾ, തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വ്യാപകമായ നികത്തലും നീർച്ചാലുകൾ രൂപമാറ്റം വരുത്തുന്നതും തീരപ്രദേശങ്ങളിൽ വെള്ളപ്പൊക്കസാധ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുകയാണ് ചെയ്തത്. ആവർത്തിക്കുന്ന ദുരന്തങ്ങൾ നമ്മുടെ നാടിന്റെ നിലനിൽപ്പിനെ തന്നെ അപകടത്തിലേയ്ക്ക് നയിച്ചേക്കാമെന്നതാണ് ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ.

2018ലെ പ്രളയത്തിനുശേഷം മറ്റൊരുപ്രളയം ഉടനെയൊന്നും ആവർത്തിക്കുമെന്ന് കരുതിയിരുന്നില്ല. ആ ധാരണ തെറ്റായിരുന്നുവെന്ന് 2019 ആഗസ്റ്റിലെ പ്രളയം നമ്മെ പഠിപ്പിച്ചു. ജൂലൈമാസത്തിന്റെ അവസാനപാദത്തിൽ ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിന്റെ ആദ്യപാദത്തിലും ഉണ്ടായ അതിതീവ്രമഴകളാണ് രണ്ടുപ്രളയങ്ങൾക്കും കാരണമായി മാറിയത്. 2018 ൽ അണക്കെട്ടുകളിലെ ജലനിരപ്പ് കുതിച്ചുയരുന്നതോടെ വലിയ അണക്കെട്ടുകളുടേതടക്കം ഷട്ടറുകൾ തുറന്നുവിട്ടത് വെള്ളപ്പൊക്കത്തിന്റെ ആഘാതം വർദ്ധിപ്പിച്ചു. 54 അണക്കെട്ടുകളിൽ 45 എണ്ണവും തുറക്കേണ്ടി വന്നു 483 പേർ മരിച്ചു. 40000 കോടിരൂപയുടെ നാശനഷ്ടങ്ങൾ സംഭവിച്ചു. 2019 ലെ പ്രളയത്തിന് കാരണം കനത്ത മഴയെത്തുടർന്ന് രൂപപ്പെട്ട വെള്ളക്കെട്ടായിരുന്നു. ജലനിർഗ്ഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ നികത്തിയതും അടഞ്ഞുപോയതും മൂലം നഗരസഭാപ്രദേശത്തെ വെള്ളപ്പൊക്കത്തിൽ മുക്തി രണ്ടു പ്രളയങ്ങളും നഗരസഭയെ ഗുരുതരമായി ബാധിച്ചു.

2018 ലെ പ്രളയം കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭയിലെ 44 വാർഡുകളിൽ 33 വാർഡുകളെ നേരിട്ടു ബാധിച്ചു. 5,6,7,8,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,26,30 വാർഡുകളിൽ അതിഗുരുതരമായ കെടുതികളാണുണ്ടായത്. 9,10,11,12,13,24,25,27,28,29,31,32,36,39 വാർഡുകളെ ഗുരുതരമായും 33,37,40,41,42,43,44 വാർഡുകളെ ഭാഗികമായും ബാധിച്ചു. 6,19,26 വാർഡുകളിലെ ജനജീവിതം പൂർണ്ണമായും തകർന്നു. 2019ൽ കനത്ത വെള്ളക്കെട്ടിനെത്തുടർന്ന് പ്രളയമുണ്ടായപ്പോൾ. 41 വാർഡുകളിൽ (26,40,41 ഒഴികെ ജനജീവിതം താറുമാറായി. 2018 ലെ പ്രളയത്തിൽ 5921 കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നായി 35525 പേർ ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പു കളിൽ അഭയം തേടി. നാനൂറോളം വീടുകൾ പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗികമായോ തകർന്നു. ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങളും അംഗണവാടി കെട്ടിടങ്ങളും വെള്ളത്തിൽ മുങ്ങി, പ്രവർത്തനരഹിതമായി. നഗരസഭയിലെ ഒരൊറ്റ വാർഡുകൾ പോലും പ്രളയ ഭീഷണിയിൽ നിന്ന് മുക്തമല്ല എന്നാണ് തെളിയിക്കപ്പെട്ടത്.

2018 ലെ പ്രളയത്തിൽ 39 ക്യാമ്പുകളാണ് നഗരസഭാപ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിച്ചത്. ചില ക്യാമ്പുകളിൽ ആവശ്യത്തിന് സൗകര്യങ്ങളൊരുക്കാൻ കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ല. എന്നാൽ എല്ലാ ക്യാമ്പുകളിലും ഭക്ഷണം, കുടിവെള്ളം, മരുന്ന്, വസ്ത്രം, കിടപ്പുസാമഗ്രികൾ എന്നിവ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് എത്തിക്കുന്നതിൽ വിജയിച്ചു. കൂടുതൽ ആളുകളും പെട്ടെന്ന് പ്രളയജലമുയർന്നപ്പോൾ, യാതൊന്നും കൂടെ കൊണ്ടു വരാനാകാതെ ഉടുവസ്ത്രത്തോടെ ക്യാമ്പിലെത്തിയവരായിരുന്നു ക്യാമ്പിൽ കഴിയുന്നവർക്ക് ആവശ്യവസ്തുക്കൾ ശേഖരിച്ചെത്തിക്കുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രം, നഗരസഭയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പോലീസ് മൈതാനിയിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നത്. ഈ ശേഖരകേന്ദ്രത്തിലേക്ക് കൊടുങ്ങല്ലൂർ നിവാസികളും വ്യാപാരികളും അകമഴിഞ്ഞു സംഭാവന ചെയ്തു. ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾക്കോ, ആവശ്യവസ്തുക്കൾക്കോ, മരുന്നിനോ യാതൊരുക്ഷാമവുമുണ്ടായില്ല. യുവതിയുവാക്കളുടെ വലിയൊരു സംഘം തന്നെ ഇവിടെ രാപകൽ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരായി മാറി. കൊടുങ്ങല്ലൂരിന് എന്നും അഭിമാനിക്കാവുന്ന ജനകീയ കൂട്ടായ്മയായതു മാറി. 2019ലെ പ്രളയകാലത്ത് സർക്കാറിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് ആഹാരത്തിനും താമസത്തിനുള്ള സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന സംവിധാനം രൂപപ്പെട്ടുവന്നു.

നഗരസഭാപ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളെ വേട്ടയാടിയ രണ്ടാമത്തെ ദുരന്തമാണ് കോവിഡ്. കോവിഡിന്റെ നീരാളിപ്പിടുത്തത്തിൽ നിന്ന് മനുഷ്യസമൂഹം ഇനിയും മുക്തമായിട്ടില്ല. നാലാം തരംഗത്തിന്റെ പടിവാതിലിലാണ് നിൽക്കുന്നതെങ്കിലും കൊടിയപ്രതിസന്ധികളെ അതിജീവിച്ചു മുന്നോട്ട് കഴിഞ്ഞിരിക്കുന്നു. ജനജീവിതം സാധാരണനിലയിലേക്ക് തിരിച്ചുവരികയാണ് വാഹനങ്ങളിലും തെരുവുകളിലും വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളിലും വിദ്യാലയങ്ങളിലും ദേവാലയങ്ങളിലും ഭക്ഷണ

ശാലകളിലും ഉത്സവപ്പറമ്പുകളിലും സിനിമാശാലകളിലും ജനജീവിതത്തിന്റെ ആരവം തിരിച്ചെത്തിയിരിക്കുന്നു. ആരോഗ്യരംഗത്തെ സർവ്വആയുധങ്ങളും ഉപയോഗിച്ച് കോവിഡിനെതിരായ പോരാട്ടം അവിരാമം തുടരുകയാണ് ഇപ്പോഴും ആരംഭക്ഷണത്തോളം പേർക്ക് ഇതേവരെ കോവിഡ് ബാധിച്ചു കഴിഞ്ഞു. അതിൽ അറുപത്തേഴായിരത്തോളം പേർ മരണമടയുകയും ചെയ്തു. കോവിഡ് ബാധിച്ച ദശലക്ഷക്കണക്കിനാളുകളെ ജീവിതത്തിലേക്ക് തിരിച്ചുകൊണ്ടുവരാനും മരണം ഉറപ്പായ പതിനായിരക്കണക്കിനാളുകൾക്ക് ജീവിതം തിരിച്ചു നൽകാനും നമ്മുടെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൊണ്ടു കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. കൊറോണ വൈറസിനെ നിയന്ത്രിച്ചു നിർത്തുന്നതിൽ നമ്മുടെ നാട് ലോകത്തിനു തന്നെ മാതൃകയാണ്.

സമസ്ത വികസന മേഖലകളെയും കോവിഡ് നിശ്ചലമാക്കി. ഗതാഗതം, ഹോട്ടൽ, വ്യാപാരം, വ്യവസായം, നിർമ്മാണം, റിയൽ എസ്റ്റേറ്റ്, വിനോദം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങി എല്ലാ മേഖലകളും നിശ്ചലമായി. വ്യാപകമായ തൊഴിൽ നഷ്ടംമൂലം ജനങ്ങൾ ദാരിദ്രത്തിലേക്കു കുപ്പുകുത്തി. മാജ്യത്ത് 1 കോടി പേർക്കാണ് തൊഴിൽ നഷ്ടപ്പെട്ടത്. തൊഴിലുള്ളവരുടെ വേതനം വെട്ടിക്കുറക്കലിന് വിധേയമായി വരുമാനശോഷണം ഗാർഹിക ഉപഭോഗത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിച്ചു. കുലിപ്പണിക്കാർ, നിർമ്മാണ തൊഴിലാളികൾ, പ്രവാസികൾ, ഡ്രൈവർമാർ, വാഹനത്തൊഴിലാളികൾ, വീട്ടുജോലിക്കാർ, ഹോട്ടൽ ജോലിക്കാർ, വ്യാപാരികൾ, വ്യാപാര രംഗത്തെ തൊഴിലാളികൾ, കലാപ്രവർത്തകർ തുടങ്ങി എല്ലാ വിഭാഗം തൊഴിലാളികൾക്കും വരുമാനമില്ലാതെയായി. അന്നന്നത്തെ അന്നത്തിന് വകയുണ്ടാക്കുന്ന വരാണ് ഇവരിൽ ഭൂരിഭാഗവും റേഷൻ കടകളിലൂടെ ഉയർന്ന് അളവിൽ അരിയും ഭക്ഷണ വസ്തുക്കളടങ്ങിയ കിറ്റും മൂടങ്ങാതെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുലർത്തിയ ശ്രഷ്ഠ കാന്തിയാണ് ജനങ്ങളെ പട്ടിണി മരണത്തിൽ നിന്നും രക്ഷിച്ചതും അതിജീവിക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഒരുക്കിയതും.

കൊടുങ്ങല്ലൂർ താലൂക്ക് ആശുപത്രിയെ കോവിഡ് സെന്ററാക്കി മാറ്റിയത് നഗരസഭാപ്രദേശത്തെ കോവിഡ് ചികിത്സയെ നല്ലരീതിയിൽ സഹായിച്ചു. ഫസ്റ്റ് ലൈൻ ട്രീറ്റ്മെന്റ് സെന്ററാക്കി. മുസിരീസ് ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററിനെ സൗജീകരിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. കോവിഡ് നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കിടയിൽ, ഒറ്റപ്പെട്ടുപോകുന്ന വ്യക്തികളെയും കുടുംബങ്ങളെയും സഹായിക്കുന്നതിന് വാർഡുതലത്തിൽ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരുടെ ദ്രുതകർമ്മസേനയും രൂപവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടു. ഭക്ഷണവും മരുന്നും ആവശ്യമാകുന്ന ഘട്ടത്തിൽ അവ എത്തിച്ചു നൽകുന്നതിൽ ഈ ഗ്രൂപ്പ് കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിച്ചു. ആസൂത്രിതവും ശാസ്ത്രീയവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ നാം കോവിഡിനെ അതിജീവിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

## കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ ഭരണ നിർവ്വഹണ വിഭാഗം

സെക്രട്ടറി	ശ്രീമതി. വ്യജ എൻ.കെ. MBA (LLM)
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ശ്രീമതി കെ.സി. ബിന്ദു
ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	ശ്രീ. ബിജു ഡി. (ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർമാർ ചാർജ്ജ്) HI 2 <sup>nd</sup>
സൂപ്രണ്ട്: ജനറൽ വിഭാഗം റവന്യൂ വിഭാഗം മേത്തല സോണൽ	ശ്രീമതി ഹസീന സി.എ ശ്രീമതി ലിജു കെ.ഡി. ശ്രീമതി മേരി സിബിൽ
ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ	ശ്രീ. എസ്.പി ജയിംസ് ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
സബ് രജിസ്ട്രാർ	1. ശ്രീമതി. ദിവി ടി.ഡി (ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ) 2. ശ്രീമതി ടിന്റൂമോൾ കെ തോമസ് (രണ്ടാം ഗ്രേഡ് ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ)
അക്കൗണ്ട്സ്	ശ്രീമതി. സ്മിത ജി സീനിയർ ക്ലർക്ക്
എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്	ശ്രീമതി. ബിന്ദു കെ.പി സീനിയർ ക്ലർക്ക്
കൗൺസിൽ വിഭാഗം	ശ്രീമതി ത്രേസ്യ ലിപ്സി സീനിയർ ക്ലർക്ക്

**ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ**

- ▶ ശ്രീമതി എം.യു. ഷിനിജ  
മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ,  
കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ അദ്ധ്യക്ഷ
- ▶ ശ്രീ. കെ.ആർ. ജൈത്രൻ,  
മുനിസിപ്പൽ വൈസ് ചെയർമാൻ,  
കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ
- ▶ ശ്രീമതി. വൃജ എൻ.കെ.  
സെക്രട്ടറി, കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ കൺവീനർ
- ▶ ശ്രീമതി ലത ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ  
വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി  
ചെയർപേഴ്സൺ
- ▶ ശ്രീ. കെ.എസ്. കൈസാബ്  
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി  
ചെയർമാൻ
- ▶ ശ്രീമതി എൽസി പോൾ  
ആരോഗ്യ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്  
കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
- ▶ ശ്രീ. ഒ.എൻ. ജയദേവൻ  
മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി  
ചെയർമാൻ
- ▶ ശ്രീമതി ഷീല പണിക്കശ്ശേരി  
വിദ്യാഭ്യാസ കലാ-കായിക കാര്യ  
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
- ▶ ശ്രീ. കെ.എം. ബേബി ആസൂത്രണ സമിതി വിദഗ്ദ്ധൻ
- ▶ ശ്രീ. കെ.കെ. വിജയൻ
- ▶ ശ്രീ. മനോജ് വി.
- ▶ ശ്രീ. ഒ.ജി. വിനോദ്
- ▶ ശ്രീമതി ഹണി പീതാംബരൻ
- ▶ ശ്രീ. ശ്രീജിത്ത് മാഷ്
- ▶ ശ്രീ. പി.എൻ. രാമദാസ്
- ▶ ശ്രീ. ഷൈഫീദ് പ്ലാൻ അസി. കോർഡിനേറ്റർ  
സീനിയർ ക്ലർക്ക്

## കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ പൊതുവിവരാവകാശ ഓഫീസർമാരുടെ പേര് വിവരം

ക്രമ	വകുപ്പ്	പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
1.	എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്	ശ്രീമതി ബിന്ദു കെ.സി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	കുമാരി ജയ റാണി സീനിയർ ക്ലർക്ക് ഗ്രേഡ് - I
2.	റവന്യൂ വിഭാഗം മെയിൻ ഓഫീസ്	ശ്രീമതി ലിജു കെ.ഡി സുപ്രണ്ട്	ശ്രീമതി തനുജ സീനിയർ ക്ലർക്ക്
3.	റവന്യൂ വിഭാഗം മേത്തല സോണൽ ഓഫീസ്	ശ്രീമതി മേരി സിബിൽ സുപ്രണ്ട്	ശ്രീമതി സി.എ. ജയ സീനിയർ ക്ലർക്ക്
4.	ജനറൽ വിഭാഗം മെയിൻ ഓഫീസ്	ശ്രീമതി സി.എ. ഹസീന സുപ്രണ്ട്	ശ്രീമതി രാജേശ്വരി എൻ.ജി സീനിയർ ക്ലർക്ക്
5.	ആരോഗ്യ വിഭാഗം	ശ്രീ. ബിജു ഡി. HI-II, ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ ഇൻ ചാർജ്ജ്	ശ്രീമതി സഫ്ന HI-II
6.	ജനന-മരണ വിഭാഗം	ശ്രീ. എസ്.പി. ജയിംസ് HI-I	ശ്രീമതി ദിവി ടി.ഡി JHI-I
7.	എൻ.യു.എൽ.എം.	ശ്രീ. ബിജു ഡി. HI-II, ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ ഇൻ ചാർജ്ജ്	ശ്രീമതി ദിവി ടി.ഡി JHI-I

### നഗരസഭ ഫോൺ നമ്പറുകളും-ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സും

ചെയർമാൻ - ഓഫീസ്	0480-2806300	
- ഓഫീസ്	0480-2802785	
- മൊബൈൽ	8547858390	9188 955 217
മുനിസിപ്പൽ - സെക്രട്ടറി	0480-2805300	secretarykdlrmt@gmail.com
	0480-2802341	kdlrmt@yahoo.com
	9188 955 218	
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9048078344	aekdlrmt@gmail.com
മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	0480-2802341	kdlrmt@yahoo.com
മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്, മേത്തല സോണൽ ഓഫീസ്	0480-2802231	
പ്ലാനിംഗ്		planingkdlr@gmail.com
അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാഗം, മെയിൻ ഓഫീസ്	0480-2805421	kdrauegs@gmail.com
കൂടുംബശ്രീ - സി.ഡി.എസ്. 1, മെയിൻ ഓഫീസ്	0480-2808260	
കൂടുംബശ്രീ - സി.ഡി.എസ്. 2, മേത്തല സോണൽ ഓഫീസ്	0480-2806760	
മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി കാർട്ടേജ്സ്	0480-2802310	
മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറി, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	9946232158	0480-2962341
		08kdr1484@gmail.com
ഐ.കെ.എം. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	0480-2802341	

ഓഫീസ് മേൽവിലാസം : സെക്രട്ടറി / ചെയർമാൻ  
കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ  
കൊടുങ്ങല്ലൂർ പി.ഒ.  
തൃശ്ശൂർ - 680 664



**നഗരസഭയ്ക്ക് വിട്ടുകിട്ടിയ സ്കൂളുകളുടെ  
ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സുകൾ**

1. VKRMGHSS (PRINCIPAL) - govthss8165@gmail.com,
2. VKRMGHSS (HIGH SCHOOL) - ghspullut@yahoo.com, VKRMGH3123
3. GGHSS,KDLR (PRINCIPAL) - govtgghss@gmail.com,
4. GGHSS ,KDLR (HM) - gghskodungallur@yahoo.com
5. PBMGHSS,SRGPRM (HM) - ghsskodungallur@yahoo.com
6. PBMGHSS,SRGPRM (P) - govtghss@gmail.com
7. VHSSTHS,KDLR - gvthsskdlr908008@gmail.com ,
8. GUPS,METHALA - gupsmethala@gmail.com,
9. KPMUPS ,KDLR - kpmupschool@gmail.com
10. GUPS,Anappuzha - gupsanappuzha@gmail.com
11. UPS,Pullut - upspullut@gmail.com
12. GLPS KDLR - lpsghskodungallur@gmail.com,
13. GLPS PULLUT - glpspullut@gmail.com,
14. GLPSBHS,KDLR - glpsbhskodungallur@gmail.com,
15. GLPS,Paliyamthuruth - glpspaliyamthuruth@gmail.com
16. GLPSGHS,KDLR - govt.lpskodungallur @gmail.com

**കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ  
നഗരസഭ ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ**

1. നാരായണൻ വൈദ്യർ ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് - NVSC
2. ബസ്സ്റ്റാന്റ് ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് - BSC
3. ചന്തപ്പുര ഷോപ്പിംഗ് ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് - CPSC
4. ശൃംഗപുരം ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് - SPSC
5. Old Municipal Office (Exease, Library Council)
6. മാർക്കറ്റ് കം ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് - MCSC NBGF
7. മാർക്കറ്റ് കം ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് - MCSC SBGF
8. മാർക്കറ്റ് കം ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് Veg Hall - MCSC Veg Hall
9. മാർക്കറ്റ് കം ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് Meat Hall - MCSC Meat Hall
10. Fish Counter
11. Fish Landing Centre Anappuzha

**നഗരസഭ വക ലൈബ്രറികൾ**

1. കൊടുങ്ങല്ലൂർ മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറി & റീഡിംഗ്റൂം
2. മേത്തല സാംസ്കാരിക നിലയം ലൈബ്രറി & റീഡിംഗ്റൂം
3. കോട്ടപ്പുറം ലൈബ്രറി & റീഡിംഗ്റൂം
4. ആശാൻ സ്മാരക ലൈബ്രറി & റീഡിംഗ്റൂം പൂജ്യറ്റ്
5. കെ.കെ. വേലായുധൻ സ്മാരക ലൈബ്രറി

**നഗരസഭ വക ടൗൺഹാൾ/ കമ്മ്യൂണിറ്റിഹാൾ**

1. മുനിസിപ്പൽ ടൗൺഹാൾ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ
2. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ, മേത്തല
3. സാംസ്കാരിക നിലയം കണ്ടംകുളം

## കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ

2022-23 വർഷത്തെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന  
പദ്ധതി വിഹിതങ്ങളുടെ മേഖല വിഭജനം

1. പ്ലാൻ ഫണ്ട് ജനറൽ	:	6,47,19,000
2. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി (പട്ടികജാതി ക്ഷേമം)	:	2,07,51,000
ആകെ വികസന ഫണ്ട്	:	8,54,70,000
3. 13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ അവാർഡ്	:	5,17,60,000
4. റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	:	3,09,90,000
5. റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	:	4,19,30,000
6. സംസ്ഥാന വിഹിതം	:	26,00,000
7. കേന്ദ്രവിഹിതം	:	60,00,000
8. ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം / മറ്റുള്ളവ	:	1,35,00,000
ആകെ	:	23,22,50,000

**സേവനം ലഭിക്കുന്ന വിവിധ ഓഫീസുകളും, സേവനങ്ങളും**

**നഗരസഭാ കാര്യാലയം**

ഭരണഘടനയുടെ 74-ാം ഭേദഗതി പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ ഭരണഘടനപരമായും അല്ലാതെയും നിരവധി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടേയും മറ്റ് അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നഗരസഭകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. നിരവധിയായ സേവനങ്ങൾ നഗരസഭ വഴി നല്കി വരുന്നു. നഗരസഭയ്ക്ക് മേത്തല മേഖല ഓഫീസ് ഉൾപ്പെടെ രണ്ട് കാര്യാലയങ്ങൾ ഉള്ളതും പ്രസ്തുത കാര്യാലയങ്ങൾ കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വകുപ്പുകളുടെ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

**നഗരസഭയുടെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ**

സെക്ഷൻ	വിവിധ ക്ലർക്കുമാർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ
	<b>നഗരസഭ മെയിൻ ഓഫീസ്</b> <b>ജനറൽ വിഭാഗം</b>
ജി	റഗുലർ വിഭാഗം എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, നിയമസഭ ചോദ്യം, ടീവനക്കാരുടെ നിക്കവറി
ജി 1	റഗുലർ - കണ്ടിജന്റ് പെൻഷൻ, പി.എഫ്. ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി.
ജി 2	ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ, തപാൽ
ജി 3	കൗൺസിൽ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഇലക്ഷൻ
എ	അക്കൗണ്ട്സ്, ബഡ്ജറ്റ്
എ 1	ഓഡിറ്റ്, കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ
	കോടതി കേസ്, വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം, പുരാവകാശരേഖ
പി	പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർവ്വഹണം, ലോകബാങ്ക് പദ്ധതികൾ, വാർഡ് സഭ നടത്തിപ്പ്
പി എച്ച് 1	IFTE & OS ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യം-പരാതികൾ, ഒ.ഡി.എഫ്. ശുചിത്വമിഷൻ, ശുചീകരണം
പി എച്ച് 2	ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
പി എച്ച് 3	പി.എം.എ.വൈ, ലൈഫ്, എൻ.യു.എൽ.എം. വാംബെ, ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി
പി എച്ച് 4	കണ്ടിജന്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, കെ.എസ്.ഇ.ബി, വാട്ടർ, ടെലിഫോൺ ബിൽ, സ്റ്റോർ
പി എച്ച് 5	ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
ആർ 1	വസ്തുനികുതി, ജമമാറ്റം, ഉടമസ്ഥാവകാശം, റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
ആർ 2	തീയേറ്റർ ലൈസൻസ്, വാടക, ടൗൺഹാൾ, ലേലം
ആർ 3	വിമുക്തഭടന്മാരുടെ നികുതി ഇളവ്, ഒഴിവുകാല നികുതി ഇളവ്
ആർ 4	തൊഴിൽനികുതി
പിഡബ്ല്യു 1	മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ (11-44 വാർഡുകൾ), എം.എൽ.എ ഫണ്ട്, ദുരന്തനിവാരണഫണ്ട്
പിഡബ്ല്യു 2	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, ഒക്യുപൻസി, മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ
പിഡബ്ല്യു 3	റോഡ് കട്ടിംഗ്, നഗരസഭ വാഹനങ്ങളുടെ മെയിന്റനൻസ്, ഫ്യൂവൽ, കമ്പ്യൂട്ടർ മെയിന്റനൻസ്
പിഡബ്ല്യു 4	എൽ.എസ്.ടി.ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, അപ്രന്റീസ് (1-10 വാർഡ് മരാമത്ത്)
എം	സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ, സെൻസസ്
	<b>മേത്തല മേഖല ഓഫീസ്</b>
ആർ 1	വസ്തുനികുതി (മേത്തല വാർഡുകൾ), ജമമാറ്റം, ഉടമസ്ഥാവകാശം/ റസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
ആർ 2	തൊഴിൽ നികുതി (മേത്തല വാർഡുകൾ), വാടക, സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ (മേത്തല വാർഡുകൾ)

നഗരസഭ വക സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. നഗരസഭ കാര്യാലയം, കൊടുങ്ങല്ലൂർ
2. നഗരസഭ കാര്യാലയം, മേഖല ആഫീസ്, മേത്തല
3. ഗവ:താലൂക്ക് ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് ആശുപത്രി, കൊടുങ്ങല്ലൂർ
4. കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം, മേത്തല
5. ഗവ:ആയുർവേദ ഡിസ്പൻസറി, മേത്തല
6. എൻ.എച്ച്.എം. ആയുർവേദ ഡിസ്പൻസറി, തിരുവള്ളൂർ
7. ഗവ: ആയുർവേദ ആശുപത്രി പുല്ലൂറ്റ്
8. ഗവ: ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി, മേത്തല
9. കൃഷിവേൻ, മേത്തല
10. കൃഷിവേൻ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ
11. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പൻസറി, നാരായണമംഗലം
12. മത്സ്യവികസന ആഫീസ്
13. വ്യവസായ വികസന ആഫീസ്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ
14. ശിശു വികസന പദ്ധതി ആഫീസ്. കൊടുങ്ങല്ലൂർ
15. പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസ്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ
16. URBAN PHC, ആനാപ്പുഴ
17. വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്ക്, മേത്തല
18. ഡയറി എക്സ്ടൻഷൻ സർവ്വീസ് യൂണിറ്റ്

**നഗരസഭ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകൾ**

1	കെ.കെ.ടി.എം, ജി.ജി.എച്ച്.എസ്.എസ്., കൊടുങ്ങല്ലൂർ	Department of General Education
2.	ജി.എൽ.പി.എസ്., കൊടുങ്ങല്ലൂർ	Department of General Education
3.	ഗവ. വി.എച്ച്.എസ്.ടി.എച്ച്.എസ്., കൊടുങ്ങല്ലൂർ	TECHNICAL
4.	വി.വി.കെ.എം.എം.എൽ.പി.എസ്., തിരുവള്ളൂർ	Department of General Education
5.	പി.ബി.എം.എസ്, ജി.എച്ച്.എസ്.എസ്., കൊടുങ്ങല്ലൂർ	Department of General Education
6.	ജി.യു.പി.എസ്., മേത്തല	Department of General Education
7.	എൽ.പി.എസ്.ബി.എച്ച്.എസ്., കൊടുങ്ങല്ലൂർ	Department of General Education
8.	ജി.എൽ.പി.എസ്., പാലിയംതുരുത്ത്	Department of General Education
9.	ജി.യു.പി.എസ്., ആനാപ്പുഴ	Department of General Education
10.	വി.കെ.ആർ.എം. എച്ച്.എസ്.എസ്. പുല്ലൂറ്റ്	Department of General Education
11.	ജി.എൽ.പി.എസ്. പുല്ലൂറ്റ്	Department of General Education
12.	ബാലാനുബോധിനി യു.പി.എസ്., മേത്തല	Department of General Education
13.	എൽ.എഫ്.എൽ.പി.എസ്., ലോകമലേശ്വരം	Department of General Education
14.	എൽ.പി.എസ്.ജി.എച്ച്.എസ്., കൊടുങ്ങല്ലൂർ	Govt. Aided (Pvt.)
15.	സി.എം.എം.ഒ.എൽ.പി.എസ്., കൊടുങ്ങല്ലൂർ	Govt. Aided (Pvt.)
16.	എസ്.എസ്.എൽ.പി.എസ്., വി.പി. തുരുത്ത്	Govt. Aided (Pvt.)
17.	എസ്.ടി. മൈക്കിൾസ് എൽ.പി.എസ്., കോട്ടപ്പുറം	Govt. Aided (Pvt.)
18.	വി.ഡി.യു.പി.എസ്., പാലിയംതുരുത്ത്	Govt. Aided (Pvt.)
19.	എസ്.എൻ.വി.യു.പി., എൽത്തുരുത്ത്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	Govt. Aided (Pvt.)
20.	കെ.പി.എം.യു.പി.എസ്., തൃക്കുലശേഖരപുരം	Govt. Aided (Pvt.)
21.	സെന്റ് ആൻസ് എച്ച്.എസ്., കോട്ടപ്പുറം	Govt. Aided (Pvt.)
22.	യൂണിയൻ എൽ.പി.എസ്., നാരായണമംഗലം	Govt. Aided (Pvt.)
23.	ലേബർ എൽ.പി.എസ്, പുല്ലൂറ്റ്	Govt. Aided (Pvt.)
24.	യു.പി.എസ്., പുല്ലൂറ്റ്	Govt. Aided (Pvt.)

## കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ കുടുംബശ്രീ

No : of CDS - 2 (CDS 1 & CDS 2)  
 Total No : of ADS - 44 (CDS 1- 22 & CDS 2-22)  
 Total No : of NHGs - 650 (CDS 1- 346 & CDS 2-304)

Ward	SL No	NHG Name	Ward	SL No	NHG Name	
1 Parappulli	1	Deepam	4	44	Udayam	
	2	Bhadharadeepam		45	Akshaya	
	3	Janatha		46	Dhanalakshmi	
	4	Yuvadhara		47	Indraprastham	
	5	Orchid		48	Mayoora	
	6	Sreelakshmi		49	Vaisakham	
	7	Jwala		50	Durga	
	8	Vishwabharathi		51	Nandanam	
	9	Navodhaya		52	Aiswaryam	
	10	Pournami		53	Sreepadam	
	11	Parappully		5	54	Chinthamani
	12	Snehadeepam			55	Kairali
	13	Nandanam			56	Navajyothy
	14	Danasree			57	Navaratna
	15	Ganga			58	Nediyathali
	16	Sreeparna			59	Niranilav
2 Kaniyath	17	Aiswarya	60		Nirapara	
	18	Anaswara	61		Sopanam	
	19	Dhanashree	62		Symphony	
	20	Jawahar	63		Nirakathir	
	21	Kannadi	64		Akharadeepam	
	22	Modern	65		Nishagandi	
	23	Priyadarsini	66		Dhwani	
	24	Priyanka	67		Nizhal	
	25	Rajeswary	6		68	Aiswarya
	26	Rose			69	Angel
	27	Sneha		70	Annapoorneswary 1	
	28	Thathwamasi		71	Annapoorneswary 2	
	29	Tripura		72	Annapoorneswary Vanitha	
	30	Karuna		73	Durga	
	31	Nava		74	Karnaki	
	32	Jwala		75	Karthika	
3 JTS	33	Aiswarya		76	Mayoora	
	34	Njanodhayam		77	Navami	
	35	Orchid		78	Poornodhaya	
	36	Snehadeepam		79	Sagarika	
	37	Vrindavanam		80	Sahridaya	
	38	Sooryakanthy		81	Sneha	
	39	Mazhavillu		82	Krishna	
	40	Ithal		83	Sooryodaya	
	41	Sreelakshmi	84	Sougandhikam		
	42	Amritha	85	Sreelakshmi 2		
	43	Ila				

Ward	SL No	NHG Name	Ward	SL No	NHG Name
7	94	Thanal	9	131	Amrutha
	86	Sreelakshmi 1		132	Anaswara
	87	Oruma		133	Anugraha
	88	Pulari		134	Gramadeepam
	89	Neelambari		135	Nandanam
	90	Navadalam		136	Pournami
	91	Ayillyam		137	Ragam
	92	Jwala		138	Snehatheeram
	93	Cheenavala		139	Souhridam
	94	Dhanalakshmi		140	Star
	95	Geethanjali		141	Thapasya 1
	96	Mahatma		142	Thapasya 2
	97	Minnaram		143	Theertham
	98	Nilav		144	Sallapam
99	Oruma	145	Ambedkar		
100	Ponpulary	146	Souhardam		
101	Pournami	147	Sneha		
102	Pranavam	148	Kaithangu		
8	103	Pulary	10	149	Amma
	104	Sahodary		150	Amrutha 1
	105	Suvarna		151	Amrutha 2
	106	Thejus		152	Anaswara
	107	Vayalar		153	Annapoorneswary
	108	Gramashree		154	Bhuvaneshwary 1
	109	Sreelakshmi		155	Bhuvaneshwary 2
	110	Shalabham		156	Dhanalakshmi
	111	Star		157	Dhanashree
	112	Nanma		158	Jyothy No: 1
	113	Anugraha		159	Jyothy No: 2
	114	Karnaki		160	Krishna
	115	Akshaya		161	Prarthana
	116	Anaswara		162	Nanma
117	Avani	163	Nila		
118	Chaitram	164	Gouri		
119	Nanma	165	Dara		
120	Sreebhadra	166	Sreenidhi		
121	Soorya	167	Bismi		
122	Thanima	168	Soorykanthi		
123	Thiruvathira	169	Soubaghya		
124	Thulasi	170	Thulasi		
125	Nilav	171	Udarashmi		
126	Sreelakshmi	172	Udayam		
127	Vrindavanam	173	Vikas		
128	Navajyothi	174	Ponpulari		
129	Chandana	175	Nava		
130	Kasthuri	176	Sreelakshmi		



Ward	SL No	NHG Name	Ward	SL No	NHG Name		
11	Narayanamangalam	177	Adithya	14	Chapara	224	Udhayashree
		178	Archana			225	Vijayashree
		179	Arthana			226	Pratheeksha
		180	Athira			227	Rajahamsam
		181	Athulya			228	Darshana
		182	Chandrodayam			229	Souhritam
		183	Kozhikulangara			230	Sahridhaya
		184	Nakshathrakoodaram			231	Harisree
		185	Rainbow			232	Nivedhyam
		186	Resmi			233	Haritham
		187	Sahridaya			234	Ahalya
		188	Sreelakshmi			235	Akshaya
		189	Star			236	Chembarathy
		190	Soorya 1			237	Deepam
		191	Soorya 2			238	Kairaly
		192	Nishagandhi			239	Mylanji
		193	Daliya			240	Malarvadi
		194	Rohini			241	Mayilpeeli
		195	Dhanalakshmi			242	Nabhas
196	Aswathy	243	Pavizhamuthu				
12	Naikulam	197	Aiswarya	244	Ponni		
		198	Anjaneya	245	Sreelakshmi		
		199	Kairali	246	Souparnika		
		200	Nanma	247	Mehandi		
		201	Varanthuruth	248	Poonkavanam		
		202	Poompatta	249	Stobarry		
		203	Soubhagya	250	Nakshathra		
		204	Vijayam 1	251	Happy		
		205	Vijayam 2	252	Minnaram		
		206	Harishree	253	Kasthuri		
		207	Archana	254	Dhwani		
		208	Saphalam	255	Midhunam		
		209	Naikulam	256	Orange		
		210	Vipanchika	257	Mulbary		
		211	Chaithanya	258	Sarayu		
		212	Niradeepam	259	Mazhathulli		
		213	Chaithram	260	Neermathalam		
13	KKTm	214	Dhanashree	261	Spandanam		
		215	Grameena	262	Akshaya		
		216	Kingini	263	Avani		
		217	Kunnummel II	264	Dravidam		
		218	Manasi	265	Karunalayam		
		219	Minnaram	266	Karunyam		
		220	Snehageetham	267	Pavizham		
		221	Sooryakanthy	268	Pulary		
		222	Thejus	269	Soorya		
		223	Aiswarya	270	Sreebhadhra		
15	Pathirampala						

Ward	SL No	NHG Name	Ward	SL No	NHG Name
16	271	Thanima	19	318	Subhalakshmi
	272	Thejus		319	Suraksha 1
	273	Udhaya		320	Suraksha 2
	274	Ujwala		321	Suraksha 3
	275	Vandanam		322	Suraksha 4
	276	Punchiri		323	Viswashree
	277	Mazhavillu		324	Punarjani
	278	Sivangi		325	Vaiga
	279	Ambili		326	Kannaki
	280	Aparna		327	Aksharam
	281	Krishnathulasi		328	Suvarnam
	282	Maneesha	329	Karthika	
	283	Mulla	330	Suvarnam 1	
	284	Navami	331	Sreelakshmi	
	285	Pavithram	332	Aiswarya	
	286	Ponpulary	333	Anugraha	
	287	Pournami	334	Bhagyashree	
	288	Star	335	Bhavana	
	289	Suvarna	336	Janani	
	290	Thushara	337	Keerthy	
	291	Ushus	338	Mahalakshmi	
	292	Visakham	339	Pratheeksha	
	293	Sradha	340	Salabham	
	294	Vrindavanam	341	Sangamithra	
	295	Pratheeksha	342	Sougandhikam	
	296	Pavizham	343	Swanthanam	
	297	Nanma	344	Sivapriya	
	298	Mazhvillu	345	Varsha	
17	299	Akshay	346	Pavizham	
	300	Bhavana	347	Nanma	
	301	Cherpushpam	348	Thathwamasi	
	302	Dalia	349	Musiris	
	303	Jubilee	350	Gourinandha	
	304	Mulla	351	Vanampadi	
	305	Sivani	352	Annapoorneswari	
	306	Samatha	353	Smrithy	
	307	Snehitha	354	Haritha	
	308	Neelambari	355	Bhavana	
	309	Orkid	356	Chaithanya	
	310	Sooryakanthi	357	Devashree	
18	311	Abhaya	358	Dhanya	
	312	Aiswarya	359	Janani	
	313	Alphonsamma	360	Lakshmi	
	314	Jayadurga	361	Navaneetham	
	315	Jyothy	362	Rose	
	316	Karnaki	363	Soubhagya	
	317	Maithry	364	Sreelakshmi	
19	Power House		Eithuruth	332	Aiswarya
				333	Anugraha
				334	Bhagyashree
				335	Bhavana
				336	Janani
				337	Keerthy
				338	Mahalakshmi
				339	Pratheeksha
				340	Salabham
				341	Sangamithra
				342	Sougandhikam
343	Swanthanam				
344	Sivapriya				
345	Varsha				
346	Pavizham				
347	Nanma				
348	Thathwamasi				
349	Musiris				
350	Gourinandha				
351	Vanampadi				
352	Annapoorneswari				
353	Smrithy				
354	Haritha				
20	Nalukandam		Palyamthuruth	355	Bhavana
				356	Chaithanya
				357	Devashree
				358	Dhanya
				359	Janani
				360	Lakshmi
				361	Navaneetham
				362	Rose
				363	Soubhagya
				364	Sreelakshmi

Ward	SL No	NHG Name	Ward	SL No	NHG Name
21	365	Sreemurukan	22	404	Aiswarya
	366	Ushus		405	Deepam
	367	Mangalya		406	Jeeva
	368	Anugraha		407	Krishnamrutham
	369	Chandana		408	Mathruka
	370	Aswathy		409	Parasparadevi
	371	Sreeparvathy		410	Parasparam
	372	Bhadra		411	Pulary
	373	Thiruvathira		412	
	374	Dhanalakshmi		413	Rasna
	375	Chembarathy		414	Resmi
	376	Balabadra		415	Soubhagya
	377	Poorna		416	Souparnika
	378	Ithal		417	Sreebhadra
	379	Swayambhu		418	Sreedurga
	380	Aiswarya		419	Udhayam
	381	Akshay		420	Vijayashree
	382	Anushree		421	Kavyamritham
	383	Priyadarsini		422	Mulla
384	Sangamithra	423	Rose		
385	Snehadeepam	424	Sukritham		
386	Snehitha	425	Jwala		
387	Souparnika	426	Souhridham		
388	Sreeparvathy				
389	Vigneswara				
390	Sadgamaya				
391	Panchakshary				
392	Mazhavilu				
393	Sreekurumba				
394	Prarthana				
395	Anugraha				
396	Mahalakshmi				
397	Sreebadhra				
398	Bhadradeepam				
399	Sivaparvathy				
400	Sreerudram				
401	Ramadatham				
402	Thathwamasi				
403	Pragathi				

## KODUNGALLUR MUNICIPALITY LIST OF IMPLEMENTING OFFICERS

1. Simmi CK	Agricultural Officer kbmethala@gmail.com	9562565492
2. Simimol L	Dairy Extension Officer dsukodungallur@gmail.com	9496879665
3. Ajitha	Headmistress, Govt High School ghspullut@yahoo.com	9446620803
4. Smitha P	Headmistress, KKTm Govt Girls Higher secondary School, ghsskodungallur@yahoo.com	9497651903
5. Ashvel James	Industries Extension Officer adokdlr@gmail.com	9495332149
6. Dr. Sudheerkumar	Medical Officer Ayurveda Dispensary/ Hospital mogahpullutkdr@gmail.com	9447264342
7. Dr. Deepavijayan	Medical Officer Ayurveda Dispensary/ Hospital methalagad@gmail.com	9847564925
8. Dr. Maneesha	Medical officer, Homeo ghdmethala@gmail.com, ghdmethala@kerala.gov.in	9947311622
9. Dr. Unnikrishnan	Superintendent, Taluk Head Quarters Hospital thqhkdlro@gmail.com	9446232962
10. Dr. Mumtaz	Asistant Surgeon, Community Health Centre phcmethala@gmail.com	9645901318
11. Bindhu	Municipal Engineer aekdlrmt@gmail.com	9048078344
12. Asha Anand	Principal, KKTm Govt Girls Higher secondary School, Kodungallur - govtghss@gmail.com	9446919321
13. Asha T.R.	Principal, (I/C) PBMGHSS, Sringapuram, Kodungallur ghskodungallur@yahoo.com	8606824496
14. Biju D.	Project Officer, Urban Poverty Alieviation Cell nulmkodungallur@yahoo.com	8848308723
15. Santhosh	Scheduled Caste Developement Officer scdokodungallur@gmail.com	9526007060
16. Vrija N.K.	Secretary, Kodungallur Municipality secretarykdlrmt@gmail.com	9188955218
17. Shaji	Subinspector of Fisheries azhikodefeo@gmail.com	9847313523
18. Shikha	Supervisor, ICDS icdskodungallur@gmail.com	9544005389
19. Dr. Indu S Namboothiri	Senior Veterinary Surgeon, veterinary Dispensary/ Hospital vdnarayanamangalam@gmail.com	9495275073

2.2 നഗരസഭ നൽകിവരുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ

1. സെക്യൂരിറ്റി പെൻഷനുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	<p>അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടവിധം</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, അസി.സർജനിൽ കുറയാത്ത രാജിലുള്ള ഡോക്ടറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അപേക്ഷകൻ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം)</li> <li>3. വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപ/ ഒരുലക്ഷത്തിൽ താഴെ</li> <li>4. കേരളത്തിൽ 3 വർഷം തുടർച്ചയായി താമസം</li> <li>5. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ആദ്യത്തെ 3 പേജിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>6. അപേക്ഷഫോറത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്ത് വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്</li> <li>7. ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>8. നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ബിപിഎൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>9. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നു.</li> <li>10. പ്രതിമാസം 1000 രൂപ</li> <li>11. ആധാർ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ ബുക്കിന്റെ കോപ്പി.</li> </ol>	60 ദിവസം

<p>2</p>	<p>വീഡവ പെൻഷൻ (അഗതി)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പ്</li> <li>2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / നിയമാനുസൃതം വിവാഹമോചനം നേടിയവരാണെങ്കിൽ ഭൗദ്യോഗിക രേഖ/5 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവും ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച വീല്ല്യേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള രേഖ</li> <li>3. അപേക്ഷ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് സ്വയം സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.</li> <li>4. പരിധിയില്ല (വയസ്സ്)</li> <li>5. അപേക്ഷക നഗരസഭ പരിധിയിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരെയാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>6. കുടുംബ വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷകൗൺസിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നു.</li> <li>7. പ്രതിമാസ പെൻഷൻ 1600 രൂപ</li> <li>8. ആധാർകാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി</li> <li>9. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചതെങ്കിൽ 7 വർഷത്തിന് ശേഷം ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിതാണെന്നുള്ളതിന്റെ വീല്ല്യേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>10. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> </ol>	<p>60 ദിവസം</p>
<p>3</p>	<p>വീകാലഗ്ന പെൻഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പ്</li> <li>2. അംഗവൈകല്യം സംബന്ധിച്ച ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകുന്ന (40% യോ അധികമോ അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്) അന്യത 100%</li> <li>3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. അപേക്ഷകൻ മാന്യബുദ്ധിയോ മരണമോ ആണെങ്കിൽ ഈ കക്ഷിക്ക് റേഷൻ കക്ഷിതാക്കൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതും 50 രൂപ മുദ്രപേതത്തിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ബോണ്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>5. അപേക്ഷയിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്ത് വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ രേഖപ്പെടുത്തണം.</li> <li>6. പ്രതിമാസ പെൻഷൻ: വൈകല്യം 80% വരെ 1100 രൂപ, 80% യെൽ 1600 രൂപ.</li> <li>7. വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപ ലക്ഷത്തിൽ താഴെ</li> <li>8. ആധാർകാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി</li> <li>9. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> </ol>	<p>60 ദിവസം</p>
<p>4</p>	<p>കർഷ തൊഴിലാളി പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പ്</li> <li>2. അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷക കർഷ തൊഴിലാളിയെക്കുറിച്ചറിയാൻ അംഗമാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖ</li> <li>3. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായി എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ (ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നും ലഭ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം അസി.സർജനിൽ കുറയാത്ത ഗവ. ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</li> <li>4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകൻ 10 വർഷത്തിൽ കുറയാതെ മറ്റുവ്യക്തകളുടെ കൃഷിമുതിയിൽ ജോലി ചെയ്ത ഉപജീവനം കഴിച്ചിട്ടുള്ള ആളായിരിക്കണം.</li> <li>5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്</li> <li>6. സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റ് അർദ്ധസർക്കാരി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.</li> <li>6. അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃഷി ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം അന്വേഷണം നടത്തിയതിനുശേഷം കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി പെൻഷൻ.</li> <li>6. പ്രതിമാസ പെൻഷൻ 1600 രൂപ</li> <li>7. ആധാർകാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി</li> <li>8. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> </ol>	<p>60 ദിവസം</p>

<p>5</p>	<p>50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഹോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പ്</li> <li>2. വയസ്സ് പൂർത്തിയായി എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ/ ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റി കാർഡ് (ഇവയിൽ ഒന്നും ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ ഗവ. ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</li> <li>3. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000/- അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ 3 പേജുകളുടെ പകർപ്പ്</li> <li>5. പ്രതിമാസം പെൻഷൻ 1600 രൂപ</li> <li>6. 1 വർഷത്തിലൊരിക്കൽ Life Certificate</li> <li>7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> </ol>	<p>60 ദിവസം</p>
<p>6</p>	<p>തൊഴിൽ രഹിത വേതനം</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷകന് 21 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും 35 വയസ്സ് തികയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.</li> <li>2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തുടർച്ചയായി 3 വർഷം തൊഴിലൊന്നും ലഭിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തിയിരിക്കണം.</li> <li>3. പ്രതിമാസം 80 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തിഗത വരുമാനം പാടില്ല.</li> <li>4. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 2000 രൂപ കവിയാൻ പാടില്ല.</li> <li>5. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കിയിരിക്കണം.</li> <li>5. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തൊഴിൽ രഹിത വേതനം ലഭിക്കുന്നതല്ല.</li> <li>6. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായിരിക്കണം.</li> <li>7. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സാകണമെന്നില്ല. പരീക്ഷ എഴുതിയാൽമതി. എസ്.എസ്. എൽ.സി വരെ തുടർച്ചയായി പഠിച്ചവരായിരിക്കണം. ആരു മാസം വരെയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ പഠനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഹ്രസ്വകാല കോഴ്സുകൾ/ ടൈപ്പിംഗ് / ഷോർട്ട് ഹാന്റ്സ് / കെ.ജി.ടി.എ/ കെ.ജി.സി.ഇ കോഴ്സുകൾ ചെയ്യുന്നവരെ വിദ്യാർത്ഥി നിർവ്വചനത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവിധം.</li> <li>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഹോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി</li> <li>2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ ആദ്യ പേജ്, മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്</li> <li>3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ആദ്യത്തെ മൂന്ന് പേജുകളുടെ പകർപ്പ്</li> <li>4. ആധാർകാർഡ് കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി</li> <li>4. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>5. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി.</li> <li>6. പ്രതിമാസം - 80 രൂപ</li> </ol>	<p>45 ദിവസം</p>

<p>7</p>	<p>സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹധനസഹായം</p>	<p>1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 22375/ രൂപയിൽ കവിയരുത്.                  2. വയുവിന് വിവാഹദിവസം 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.                  3. വയുവിന്റെ ആസ്തി (കുടുംബ വിഹിതമോ, ഇഷ്ടദാനമോ) ആഭരണങ്ങളുൾപ്പെടെ 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്.                  4. ധനസഹായം ഒരിക്കൽ അനുവദിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ രണ്ടാമത് വിവാഹം അതേ പെൺകുട്ടിക്ക് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ഈ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതല്ല.                  5. അപേക്ഷകരായ വിധവ വിവാഹത്തിന് മുൻപ് മരിച്ച് പോകുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ധനസഹായം തക്കതായ ഈട് നൽകുന്നതാണ്.                  6. സ്ഥിരബുദ്ധിയില്ലാത്ത വിധവകളുടെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹം നടത്തിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ മുന്നോട്ടു വരാത്ത പക്ഷം പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.  <b>അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധവ</b>                  1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പ്                  2. മരണപ്പെട്ട ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                  3. അപേക്ഷക പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് സമുദായാധികാരി/ കൗൺസിലറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.                  4. വയുവശമാരുടെ വിവാഹ നിശ്ചയം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെന്ന സമുദായാധികാരി/ കൗൺസിലറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.                  5. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് തക്കതായ കാരണം കാണിക്കുന്ന രണ്ടു തൃപ്തകാർട്ട് ഫി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (3 മാസം വരെ).                  6. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ച ദിവസം നടന്നുവെന്നതിന് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.                  7. IFSC കോഡ് അടങ്ങിയുള്ള ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി                  8. ധനസഹായം 30000 രൂപ                  9. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്                  10. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത്</p>	<p>വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം</p>
<p>8</p>	<p>പെൻഷൻ ലഭിച്ച് കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു വ്യക്തി, മറ്റൊരു ത.സ.ഭ. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് താമസം മാറിയത്</p>	<p>വേതനം/പെൻഷൻ പറ്റിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആൾ വേറൊരു ത.സ.ഭ. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ, പഴയ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ടി വിവരം പറഞ്ഞ്, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്ത്, പുതിയ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മാറേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പെൻഷൻ/ വേതനം വാങ്ങിയ പഴയ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും തുകയടയ്ക്കലിന്റെ കത്ത് പുതിയ സ്ഥാപനത്തിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താവിന് പുതിയതായി താമസം മാറിയെത്തിയ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വേതനത്തിന് ഒരു മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരം രേഖാമൂലം വേതനം വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. പുതുതായി നൽകിയ അപേക്ഷയിൽ തിരിച്ചറിയുന്നവരുടെയുള്ള വേതനം പഴയ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.</p>	



II. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി	1. IBPMS വഴി ഓൺലൈനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ കോപ്പി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കണം 2. വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതും, ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയതുമായ രേഖ, കരം തീർത്ത രസീത്, 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ 3 സെറ്റ് (സെറ്റ് & സർവ്വീസ്) 4. ലൈസൻസിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് 6. Extension എടുക്കുകയാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ A.R. Details & വസ്തു നികുതി രസീത്	1. 15 ദിവസം 2. താമസ ആവശ്യ കെട്ടിടത്തിൽ ഒരു M <sup>2</sup> 3.5 രൂപ 150M <sup>2</sup> മീതെ 7 രൂപ 3. താമസതര ആവശ്യ കെട്ടിടത്തിൽ ഒരു M <sup>2</sup> 10 രൂപ
2	ലാറ്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്	1. IBPMS വഴി ഓൺലൈനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ കോപ്പി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വസ്തുവിന്റെ പ്ലാനുകൾ എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാര പകർപ്പ്, വില്ലേജ് നികുതി രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെ ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് എന്നിവ സമർപ്പിക്കുക. 2. നിലവിലുള്ള മറ്റ് നിബന്ധനകൾ അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.	1. 30 ദിവസം 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് 750 രൂപ 1 ആർ ഭൂമിക്ക്
3	മതിൽ നിർമ്മാണം	1. IBPMS വഴി ഓൺലൈനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ കോപ്പി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വസ്തുവിന്റെ പ്ലാനുകൾ എഞ്ചിനീയർ / ആർക്കിടെക്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാര പകർപ്പ്, വില്ലേജ് നികുതി രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെ മതിൽ നിർമ്മാണ പ്ലാനും സെറ്റ് പ്ലാനും ഉൾപ്പെടെ സമർപ്പിക്കുക. 2. സ്കാഫോൾഡിംഗ് അതിർത്തി പങ്കിടാത്ത എല്ലാ അതിർത്തികളിലും നിർമ്മാണ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.	പെർമിറ്റ് ഫീസ് 1 മീറ്ററിന് 3 രൂപ നിരക്ക്, അപേക്ഷഫീ 10 രൂപ 15 ദിവസം
4	കിണർ	1. IBPMS വഴി ഓൺലൈനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ കോപ്പി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വസ്തുവിന്റെ പ്ലാനുകൾ എഞ്ചിനീയർ / ആർക്കിടെക്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാര പകർപ്പ്, വില്ലേജ് നികുതി രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കിണർ നിർമ്മാണ പ്ലാനും, സെറ്റ് പ്ലാനും ഉൾപ്പെടെ സമർപ്പിക്കുക.	പെർമിറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ 1 യൂണിറ്റിന്, മീറ്ററിന് 3 രൂപ നിരക്ക്, അപേക്ഷഫീ 10 രൂപ 15 ദിവസം
5	പ്ലോട്ട് സബ് ഡിവിഷൻ	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സബ് ഡിവിഷൻ പെരേച്ചേർ പ്ലോട്ടിന്റെ പ്ലാനുകളോടൊപ്പം പ്ലോട്ടിന്റെ ആധാരപകർപ്പ്, വില്ലേജ് നികുതി രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെ സമർപ്പിക്കുക. 2. ആവശ്യമായ തെരുവുപുര തുറസ്സായ സ്ഥലവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.	പെർമിറ്റ് ഫീസ് 750 രൂപ 1 ആർ ഭൂമിക്ക് അപേക്ഷഫീ 30 രൂപ 15 ദിവസം

<p>6</p>	<p>പെന്ഷൻ ഓഫർ ക്ലൈംപെൻസി</p>	<p>1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ക്ലൈംപെൻസിയുടെ മാറ്റത്തിനനുസരിച്ചുള്ള പ്ലാനുകളും സൈറ്റ് പ്ലാനുകളും ഉൾപ്പെടെ സമർപ്പിക്കുക. 2. ആവശ്യമായ തെളിവും തുറസ്സായ സ്ഥലവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.</p>	<p>30 ദിവസം താമസാവശ്യ കെട്ടിടത്തിന് 150M<sup>2</sup> 3.50 രൂപയും 150M<sup>2</sup> ന് കൂടുതലുള്ള കെട്ടിടത്തിന് 7 രൂപയും താമസേതര കെട്ടിടത്തിന് 10 രൂപ യും ഫീസ് അടയ്ക്കണം</p>
<p>7</p>	<p>പെൻഷൻ്റെ പുതുക്കൽ</p>	<p>1. പെൻഷൻ്റെ കാലാവധി അവസാനിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനകം പുതുക്കാവുന്നതാണ്, 2. പരമാവധി 9 വർഷ കാലയളവിലേക്ക് രണ്ട് പ്രാവശ്യം കൂടി പുതുക്കാവുന്നതാണ്. (KMBR-1999) പരമാവധി 10 വർഷകാലയളവിലേക്ക് ഒരു പ്രാവശ്യം കൂടി പുതുക്കാവുന്നതാണ്.(KMBR-2019) 3. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 5 വർഷം കാലയളവിനുള്ളിൽ പരമാവധി 10 വർഷം വരെ ഒരു പ്രാവശ്യം പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്. (KMBR-2019) 4. പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലിരിക്കുന്ന ഫീസിന്റെ 50% ഫീസായി നൽകേണ്ടതാണ്. 5. വെള്ളപ്പൊക്കിൽ, അപേക്ഷകന്റെ പേരും, മേൽവിലാസവും, പെൻഷൻ്റെ നമ്പരും, തിരുത്തിച്ചിയും, യഥാർത്ഥ പെൻഷൻ്റും സഹിതം നിർമ്മാണം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഘട്ടവും രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.,</p>	<p>കാലാവധിക്കുള്ളിൽ 10% ഫീസ് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ 50% ഫീസ്</p>
<p>8</p>	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെൻഷൻ്റെ ഓണർഷിപ്പ് ട്രാൻസ്ഫർ</p>	<p>വെള്ളപ്പൊക്കിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആധാതത്തിന്റെ പകർപ്പ് വില്ലേജിൽ കരാ ഒടുക്കിയ രസീത് പകർപ്പ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനുകൾ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ സഹിതം സമർപ്പിക്കുക.</p>	<p>ഫീസ് 100 രൂപ 15 ദിവസം</p>
<p>9</p>	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെൻഷൻ്റെ നിട്ടൽ</p>	<p>1. പെൻഷൻ്റെ കാലാവധി 9 വർഷമാണ്, (KMBR-1999) 2. പെൻഷൻ്റെ കാലാവധി 10 വർഷം (KMBR-2019) 3. പെൻഷൻ്റെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ 3 വർഷ കാലയളവി വച്ച് രണ്ട് പ്രാവശ്യം നിട്ടാവുന്നതാണ് (KMBR-1999). 4. 5 വർഷകാലയളവിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം നിട്ടാവുന്നതാണ് (KMBR-2019). 4. പെൻഷൻ്റെ കാലാവധി നിട്ടുന്നതിന്, നിട്ടുന്ന സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ഫീസിന്റെ 10 % നൽകേണ്ടതാണ്. 5. വെള്ളപ്പൊക്കിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേരും, തിരുത്തിച്ചിയും, യഥാർത്ഥ പെൻഷൻ്റും സഹിതം നിർമ്മാണം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഘട്ടവും രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 6. യഥാർത്ഥ പെൻഷൻ്റും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>30 ദിവസം കാലാവധിക്കുള്ളിൽ 10% ഫീസ് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ 50% ഫീസ്</p>
<p>10</p>	<p>ഹഗ്ഗുവൈസേഷൻ</p>	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് മാതൃകയിൽ ആയി അപേക്ഷ 2. വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കരാ തീർത്ത രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. വൈസൻസിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ (3 സെറ്റ്) 5. കംപ്ലിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>30 ദിവസം നിലവിലുള്ള ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി</p>

**റവന്യൂ വിഭാഗം**

<p>1</p>	<p>ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>1. അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വീട്ടുപേര്, വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ കൃത്യമായി എഴുതി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>2. പുതിയ വാർഡ് നമ്പരും വീട്ടു നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കണം.</p> <p>3. കെട്ടിടം പകുതി പണിയുകയോ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിരമാനുസൃതം ക്ലാസീഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.</p> <p>4. വസ്തു നികുതിയുൾപ്പെടെ യാതൊരു നികുതി ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ പാടില്ല.</p>	<p>4 ദിവസം ഫീസ് 25 രൂപ</p>
<p>2</p>	<p>കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ (ജമമാറ്റം)</p>	<p>വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത് മൂന്നുമാസത്തിനകം വെള്ളക്കട ലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ മുൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ആധാരത്തിന്റെ അസ്സൽ, പകർപ്പ്, വില്ലേജിൽ നികുതി അടച്ച രസീത്, അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതു വരെയുള്ള വസ്തുനികുതി അടച്ച രസീത്, വസ്തു വിവര പാഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേയിൽ തന്നെയാണ് കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള നോട്ടീ അഫീഡവിറ്റ് ഹാജരാക്കണം. ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഓരോ അസ്സസ്മെന്റിന് 575+10/- രൂപ പ്രകാരം ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം. ജമാറുന്നത് കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടാൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾക്കുടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>1. മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>ജമ മാറ്റത്തിന് 100 രൂപ ഫീസ് അടയ്ക്കണം.</p>	<p>15 പ്രവർത്തി ദിവസം  100 രൂപ ഫീസ്</p>
<p>3</p>	<p>പൊളിച്ചു കഴിഞ്ഞ കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ</p>	<p>5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പണം. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുന്നുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തെ നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതായിരിക്കും.</p>	<p>30 ദിവസം</p>
<p>4</p>	<p>അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പകർപ്പ് നൽകൽ</p>	<p>5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പകർപ്പ് ലഭിക്കേണ്ടതായ രേഖകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കൃത്യമായി എഴുതിയിരിക്കണം. നിശ്ചിതഫീസ് അടക്കണം. വസ്തു നികുതി കൂടിയില്ലെ ഒടുക്കിയിരിക്കണം. കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള പകർപ്പുകൾക്കായി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൂടി ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>

<p>5</p>	<p>സൈനിക/അർദ്ധ സൈനിക സേവനമുള്ളവർക്ക് നൽകുന്ന വസ്തു നികുതി ഇളവുകൾ</p>	<p>സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അർഹത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളുംകൂടി സത്യവാങ്മൂലവും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. വിമുക്ത ഭടന്റെ ഭാര്യ, മരണപ്പെട്ട വിമുക്തഭടൻ വിധവ, സൈനിക നടപടികളിൽ അംഗംഗം വയ്പ്പുകയോ മരണപ്പെടുകയോ ചെയ്ത അവിവാഹിതയായ സൈനികരുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്നിവരുടെ പേരിലുള്ളതും ഇവർ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങളെ വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഓരോ വർഷവും മാർച്ച് 31ന് മുമ്പായി സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം. വിമുക്തഭടന്റെ പേരിലുള്ള വീടിനാണ് അപേക്ഷ നൽകുന്നതെങ്കിൽ വിമുക്തഭടൻഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള മറ്റൊരു വീടിനും ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നഗരസഭയിൽ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം. ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചതിനുശേഷം വീടിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈമാറുകയോ ഉടമ മരണപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ ആ വിവരം നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ഉടമയുടെ ബന്ധുക്കൾ യഥാസമയം നഗരസഭയിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്ന തരയിരിക്കും.</p>	
<p>6</p>	<p>റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏത് ആവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോമിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചിട്ട് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>2. കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര്, താമസക്കാരുടെ പേര്, വീട്ടു നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ ( പുതിയ നമ്പർ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുമ്പോൾ വരേ പഴയത് എഴുതേണ്ടതാണ്) ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം.</li> <li>3. നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല.</li> <li>4. വാടകയിൽ താമസിക്കുന്ന ആളാണ് അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രവും/ വാടക ചീട്ടും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>5. റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.</li> </ol>	<p>5 ദിവസം</p>
<p>7</p>	<p>കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ ആവശ്യമായ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിട്ട് കരം തീർത്ത രശ്മിയിന്റെ പകർപ്പുമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</li> <li>2. നികുതി, കുടിശ്ശിക പാടില്ല.</li> <li>3. അസ്സസ് മെന്റ് രജിസ്ട്രർ പരിശോധിച്ചിട്ട് കാലപ്പഴക്ക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.</li> </ol>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
<p>8</p>	<p>Area Certificate</p>	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ച അപേക്ഷ, തന്നാണെന്ത വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 30 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് ഒടുക്കണം.</p>	
<p>9</p>	<p>നികുതി ചുമത്തിയിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം</p>	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ച അപേക്ഷ, തന്നാണെന്ത വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 30 രൂപ സാക്ഷ്യപത്ര ഫീസ് ഒടുക്കണം.</p>	
<p>10</p>	<p>നികുതി കുടിശ്ശിക ഇല്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം</p>	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ച അപേക്ഷ, 30 രൂപ സാക്ഷ്യപത്ര ഫീസ് ഒടുക്കണം.</p>	

I. നികുതികൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഹിസ്യം സമയപരിധിയും
1	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	<p>1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ, താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം നിശ്ചിത അപേക്ഷയിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുബന്ധങ്ങളുടെയും രണ്ടു കോപ്പിയും കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ 3 കോപ്പിയും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.</p> <p>2. ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒ.സി) ലഭിച്ചാൽ, നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി ഫോറം 2-ൽ സ്വയം നികുതി നിശ്ചയിച്ച് റിട്ടൺ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</p> <p>3. താല്പ്യം ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഒറ്റത്തവണ നികുതി ഒടുക്കിയ രശീതി ഫാലോക്കണം.</p>	<p>1. ഏൽക്കുന്നതിനായി സെക്ഷനിൽ നിന്നും 15 ദിവസത്തിനകം ഒപ്പുചെയ്ത അർദ്ധ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അയക്കുന്നതുമാണ്.</p> <p>2. രേഖാം 15 ദിവസത്തിനകം നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതാണ്.</p>
2	വസ്തു നികുതി (കെട്ടിടം നികുതി ഒടുക്കൽ (S-238))	<p>1. കാലാവധിയിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡപ്രകാരം വസ്തു (കെട്ടിടം) നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നു.</p> <p>2. ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ സെപ്തംബർ 30 വരെയെണ്ണം, ഒന്നാം അർദ്ധവർഷം, ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ രണ്ടാം അർദ്ധവർഷവും</p> <p>3. ഓരോ അർദ്ധവർഷം വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ മാനദണ്ഡം 1% എന്ന രീതിയിൽ പിഴ പലിശ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>4. അതാത് അർദ്ധവർഷം വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ മാനദണ്ഡം 1% എന്ന രീതിയിൽ പിഴ പലിശ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>7 ദിവസം</p> <p><a href="http://www.sanchaya.lsgkerala.gov.in">www.sanchaya.lsgkerala.gov.in</a> ൽ ഓൺലൈൻ വഴി നികുതി അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.</p>
3	നികുതി നിർണ്ണയത്തിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി (കെട്ടിടം നികുതി ഒടുക്കൽ (S-238))	<p>1. കാലാവധിയിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡപ്രകാരം വസ്തു (കെട്ടിടം) നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നു.</p> <p>2. ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ സെപ്തംബർ 30 വരെയെണ്ണം, ഒന്നാം അർദ്ധവർഷം, ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ രണ്ടാം അർദ്ധവർഷവും</p> <p>3. ഓരോ അർദ്ധവർഷം വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ മാനദണ്ഡം 1% എന്ന രീതിയിൽ പിഴ പലിശ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>4. അതാത് അർദ്ധവർഷം വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ മാനദണ്ഡം 1% എന്ന രീതിയിൽ പിഴ പലിശ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം നികുതി ഒടുക്കണം</p>
4	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതുമൂലം വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഇളവി് ചെയ്യൽ (S-239)	<p>1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് മാർച്ച്, സെപ്തംബർ എന്നീ മാസങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ അതാത് അർദ്ധവർഷത്തക്കുള്ള വസ്തു നികുതി 24 ഒഴിവായി നൽകുന്നു.</p>	<p>അർദ്ധ വർഷം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ</p>

IV ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഹിസ്യം സമയപരിധിയും
1	ഓരിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് താഴെയുള്ള കൂട്ടംബംഗൂർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<p>കെട്ടിട നമ്പരും ബി.പി.എൽ.സി.സി.യുടെ നമ്പരും കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ നൽകുക.</p>	<p>ഹിസിയ്ക്കു 1 ദിവസം</p>

IFTE & OS

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
1	<p>വ്യവസായങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റു സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് (IFTE &amp; OS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നഗരതാൽപ്പരങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മുനിസിപ്പൽ ആക്ടും ഷെഡ്യൂളും അനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ലൈസൻസിനുവേണ്ടി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>2. 5 രൂപ, കേരീട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതമുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ.</li> <li>3. സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലാണെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ കെട്ടിടം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രവും നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ (വാടക കെട്ടിടത്തിലാണെങ്കിൽ), മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടുന്ന പ്രത്യേക ട്രേഡുകൾക്ക് അവ ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖകൾ, അപേക്ഷകന്റെ തിച്ഛറിയൽ രേഖകൾ, നഗരസഭയിൽ നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</li> <li>4. വ്യാപാരം തുടങ്ങിയ ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ലൈസൻസ് ഫീസിനു പുറമെ ലേറ്റ് ഫീയും ഹൈന്ദും കൂടി അടയ്ക്കണം.</li> <li>5. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നവർ സാമ്പത്തിക വർഷം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. സാമ്പത്തികവർഷം ആരംഭിച്ചതിന് ശേഷം പുതുക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ മേൽസർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള പിഴകൂടി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ഫീസ് മുൻകൂറായി അടച്ചതുകൊണ്ട് മാത്രം ലൈസൻസ് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.</li> <li>6. കച്ചവട സ്ഥാപനത്തിന് മുകളിൽ വെക്കുന്ന ബോർഡിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്, മലയാളത്തിലും, ഇംഗ്ലീഷിലും എഴുതേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഒറ്റത്തവണ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽക്കില്ലെന്ന് സമ്മത പത്രത്തിൽ എഴുതി തരേണ്ടതാണ്.</li> <li>7. K. Swift മുഖാന്തിരം പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് 5 വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് ഫീസ് കൗൺസിൽ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.</li> </ol>	<p>2020 ലെ കേരള ഗസ്റ്റിലെ എസ്.ആർ.ഒ നമ്പർ 857/2020 നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ട താണ് 5 - 7 ദിവസം</p>

<p>2</p>	<p>ഫാക്ടറി,പണിപുര, വ്യവസായശാലകൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തിന്മയുള്ള അനുമതി</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖ, സ്ഥലത്തിന്റെയും, കെട്ടിടത്തിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാൻ മറ്റു സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>ക്ഷേമപ്പുൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.  30 ദിവസം</p>
<p>3</p>	<p>യാന്ത്രികശക്തി ഉപയോഗിച്ച് ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും നൂട്ടുള്ള അനുവാദം</p>	<p>1. ആവിശക്തിയോ ജലശക്തിയോ വിദ്യുത്പാതിയോ മറ്റു യാന്ത്രികശക്തി ഉപയോഗിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ അല്ലെങ്കിൽ യാതൊരു ശക്തിയും ഉപയോഗിക്കാത്ത ഫാക്ടറിയോ നിർമ്മിക്കാനോ സ്ഥാപിക്കാനോ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഏതൊരാളും അങ്ങനെയൊരാൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അനുവാദത്തിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സൈറ്റ് പ്ലാനും പി.സി.ബി.യുടെ എൻ.ഒ.സി, ഫയൽ എൻ.ഒ.സി മറ്റു സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട അനുമതികൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 3. ഹാൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ഷനുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നു.</p>	<p>ക്ഷേമപ്പുൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.  30 ദിവസം</p>
<p>4</p>	<p>ലോഡ്ജുകൾ/ കളിമണ്ണമണ്ണപുരങ്ങൾ/ ആഡിറ്റോറിയം</p>	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ അപേക്ഷിക്കണം. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, മലിനീകരണ നിർമ്മൂലന ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പുതം, ശുചിത്വം തൃപ്തികരമാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	

<p>5</p>	<p>ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഓൺലൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസസംഘർഷ് മുൻപ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.</p>	<p>300 രൂപ</p>
<p>6</p>	<p>ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സംസ്ഥാന വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസസംഘർഷ് മുൻപ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.</p>	<p>100 രൂപ</p>
<p>7</p>	<p>സംകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സമ്മതപത്രം, ഇമേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡി.എം.ഒ.യുടെ എൻ.ഒ.സി. എന്നിവ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസസംഘർഷ് മുൻപ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.</p>	<p>300 രൂപ</p>
<p>8</p>	<p>സംകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസസംഘർഷ് മുൻപ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.</p>	<p>100 രൂപ</p>
<p>9</p>	<p>കുടിനീർക്കുള്ള ഡെലിവറിസ്കുകൾ</p>	<p>1. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിരീക്ഷണപത്രം ഹാജരാക്കണം.                  2. ബയോ മെഡിക്കൽ വെസ്റ്റ് സംസ്കരിക്കുന്നതിനു സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം.                  3. ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ                  4. മൈനിംഗ് &amp; ട്രീറ്റ്മെന്റ് വകുപ്പിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                  5. സംകാര്യ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊതുസർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റവന്യൂ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഗൗണു ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി.                  6. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ/ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്രോസിംഗ് പക്കൽ നിന്നോ ലഭിച്ച അനുമതി.                  7. പാഠപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ദ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്                  8. മൈനിംഗ് &amp; ട്രീറ്റ്മെന്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി.                  9. കുടിനീർ നൽകാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ഓരോരേഖയും മാപ്പും.                  കെ.എം.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ്.                  കുറിപ്പ്:-                  ൪.൪.2010 ലെ നമ്പർ 78327/ ആർ.സി.3/09/ത.സ.ഭ വ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് ഡെലിവറിസ് നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് നഗരസഭയുടെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.</p>	<p>30 ദിവസം</p>



<p>10</p>	<p>സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവു ചെയ്യാനുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ/ വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</li> <li>3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും</li> <li>4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ തിന്നുള്ള പൊതുജന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ്</li> <li>6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.എം.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള പെർമിറ്റ്.</li> </ol>	<p>30 ദിവസം (ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)</p>
<p>11</p>	<p>സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവു ചെയ്യാനുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ/ വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ പോതുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്.</li> <li>3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ്</li> <li>4. കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക നഗരസഭയിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്.</li> <li>6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ കോർട്ടം ആദായത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.</li> </ol> <p><b>കുറിപ്പ്</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. കന്നുകാലി ചങ്ങ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം ആരാജനമാണ്.</li> <li>2. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം</li> </ol>	
<p>12</p>	<p>ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാറം അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ നൽകൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/ പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/ എണ്ണം.</li> <li>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, 100 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രക്രിയകൾ എന്തിനും കാനിക്ലിരിക്കണം)</li> </ol> <p><b>കുറിപ്പ് :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. സെക്രട്ടറിയുടെ യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം മലിനീകരണ നിരന്ദ്രനണ ബോർഡിന്റെയോ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയോ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാം.</li> <li>2. വേഗാതെ പക്ഷികൾ തണുത്തു ജലാശയങ്ങളായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തിന് 4 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പൗൾട്രി ഫാറം തുടങ്ങാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല.</li> </ol>	<p>30 ദിവസം</p>

<p>13</p>	<p>ലൈൻ സ്റ്റാക്ക് ഫറാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ</p>	<p>1. അനുമതി പുത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്                  2. നിയമിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)                  3. കേരള മുൻസിപ്പൽ കെട്ടിടം നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.                  കുറിപ്പ് :                  അനുമതി നൽകിയത് പ്രകാരമുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയതായി സെക്രട്ടറി അഭ്യർത്ഥനം നടത്തി ഇറപ്പാക്കുന്നതാണ്.</p>	<p>30 ദിവസം</p>
<p>14</p>	<p>പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<p>1. നിയമിത ഫറാത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്.                  2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സെന്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും)                  3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ                  4. അപേക്ഷൻ സ്ഥലമുടയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടയുടെ സമ്മതപത്രം.                  5. കേരള മുൻസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	
<p>15</p> <p>3</p>	<p>സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ തുടങ്ങുന്നതിന് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ.</p>	<p>1. നിയമിത ഫറാത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ                  2. 100 മീറ്റർ റേഡിയേസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരോഗ്യനിലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സെന്റ് പ്ലാൻ.                  3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടയുടെ സമ്മതപത്രം.                  4. പി.ഡബ്ല്യു.ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ രേഖ.                  5. ഹീഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി ഇലക്ട്രിക് വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ.                  6. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ.                  7. നിയമിത ഫീസ് അടച്ച രസീത്                  8. ഏയർകണ്ടീഷൻ/ബഹുനില/മൾട്ടിപ്പിൾ തിയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ.                  കുറിപ്പ്                  1. അപേക്ഷകന് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.                  2. കെ.എം.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾ കൂടി പാലിച്ചിരിക്കണം.                  3. ഡബ്ല്യു.ഡി.കോപ്പിൾ - 25                  4. റിന്യൂവൽ - 1000 രൂപ</p>	<p>30 ദിവസം</p>

<p>16</p>	<p>സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</li> <li>2. സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുമുള്ള ഫോറംഡിയിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>4. മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>5. മൾട്ടിപ്പിൾ/ മൾട്ടി സ്റ്റോറി/ എയർകണ്ടീഷൻസ് തിയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>6. കേരള മുൻസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച ക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>7. ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>8. ഫീസടച്ച രശീത്</li> </ol>	<p>ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം.</p>
<p>17</p>	<p>വിനോദ നികുതി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പെർമിറ്റ്</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. സ്ഥലമുടമയുടെ അനുമതി കുറിപ്പ്</li> </ol> <p>അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമ അല്ലാത്ത പക്ഷം സിനിമാ തിയേറ്റർ ഒഴികെയുള്ള സംഗതികളിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.</p>	<p>പുതുങ്ങിമന്ത് 7 ദിവസം</p>

**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

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

I.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	- ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് വഴിയുള്ളത്) മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ - 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
II.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- രജിസ്ട്രാർ
III.	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം I - ജനനം-ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5 ഫോറം II - മരണം-ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5 ഫോറം III നിർജീവ ജനനം- ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	- 1.ജനനം/മരണം /നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2.ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന (അനുബന്ധം 1 ) 3. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി 30277/2017 നം സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ/ ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക (അനുബന്ധം 2 കാണുക)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- ഇല്ല
VI.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ • പ്ലാന്റേഷനിൽ-സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ) മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയ തൃപ്തയ കേസ്സുകൾ-ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ • പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം-ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
VII.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ - മൂനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മൂനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

**കുറിപ്പുകൾ**

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസഹായങ്ങളുള്ള അസാധാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുളളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസാധാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.

3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം ആദ്യം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് (Notify) നൽകേണ്ടതാണ്.
5. വാടകമാതാവ് - ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കൂട്ടി IVF/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം വകുപ്പ് 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.
7. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തീട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
8. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.
9. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി3/12 തസ്വഭവ തീയതി 10/11/2014)
10. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ, തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തീട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റേയും ട്രൈബൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
12. M.C.C.D നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
13. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ ഷീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017ലെ ബി.15343/17-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക

**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

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

I.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	- ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചു നടന്ന ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കീഴ്യാസ്ക് വഴിയുള്ളത്) - മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
II.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- രജിസ്ട്രാർ
III.	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം I - ജനനം ഫോറം II - മരണം ഫോറം III നിർജീവ ജനനം
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	- 1. ജനനം/മരണം /നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 3 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം 1 ലെ സത്യപ്രസ്താവന 4. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി 30277/2017 നം സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക (അനുബന്ധം 2 കാണുക)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- ലേറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
VI.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- വീട്ടിൽ വെച്ചു നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ - സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി - വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ - സ്റ്റാൻഡിംഗ്നിൽ-സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ) മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ-ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം-ബന്ധപ്പെട്ട പേലീസ് ഓഫീസർ
VII.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി  രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മൂനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി - കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മൂനിസിപ്പാലിറ്റി - മേലലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

**കുറിപ്പ്:**

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അന്ധാരാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുളളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അന്ധാരാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അഥവാ ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രികളിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം ആദ്യം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് (Notify) നൽകേണ്ടതാണ്.
5. വാടകമാതാവ് - ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ചുനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കൂട്ടി IVF/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം വകുപ്പ് 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.
7. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
8. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.
9. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി/12 തന്വയവ തീയതി 10/11/2014)
10. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ, തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റേയും ട്രൈബൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
12. M.C.C.D നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
13. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017ലെ ബി.15343/17-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക

**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ**

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ)
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. *ഫോറം ഒന്ന്- ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം രണ്ട്- മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)- ചട്ടം 5 കാണുക 2. സബ്ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 3. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി30277/2017 നം സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക (അനുബന്ധം 2 കാണുക)
V.	അടങ്കലണ്ട ഫീസു	-	10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
VI.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• വീട്ടിൽ വെച്ചു നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ- ഗൃഹനാഥൻ</li> <li>• സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി</li> <li>• വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ</li> <li>• പ്ലാന്റേഷനിൽ-സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)</li> </ul> മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തി യത്നമായ കേസ്സുകൾ-ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

**കുറിപ്പ്:**

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുളളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാം മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര പരിധിക്ക് പുറത്ത് സംഭവിക്കുന്ന മരണം പ്രസ്തുത യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സബ്ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ഇല്ലാതെയാണ് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷ, എൻ.എ.സി, സബ്ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രാറിന് സമർപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം സബ്സിവിഷൻ രജിസ്ട്രാറിന് സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് അയ്ക്കുകയും അനുമതി ലഭിച്ച ഏഴ് ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുകയും വേണം.
4. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 710.5.2017ലെ ബി1.15343/17-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക



3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രികളിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം ആദ്യം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിലെത്തി മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് (Notify) നൽകേണ്ടതാണ്.
5. വാടകമാതാവ് - ഗർഭപോത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗസി) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി, ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാമന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കൂട്ടി IVF/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് നിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം വകുപ്പ് 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.
7. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്കാരം സന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
8. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധികാരികമായി കണക്കിലെടുക്കാം.
9. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെപോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 64823/ആർ.ഡി/12 തന്മൂലം തീയതി 10/11/2014)
10. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രൈബൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡുമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
11. അട്ടപ്പാടി മേഖലയിലെ ആദിവാസികളുടെ കുട്ടികളുടെ, തമിഴ്നാട്ടിലെ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം അവിടത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെയും ട്രൈബൽ എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
12. M.C.C.D നടപ്പിലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണകാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
13. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017ലെ ബി.15343/17-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക

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

**2.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ**

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	മജിസ്ട്രേറ്റ് (നഗരസഭാ)
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	മജിസ്ട്രേറ്റ്
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ഹോറം ഒന്ന്- ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഹോറം രണ്ട്- മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)- ചട്ടം 5 കാണുക 2. സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 3. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് മജിസ്ട്രേറ്റുടെ 18.9.2017 ലെ ബി.30277/2017 നം സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക (അനുബന്ധം 2 കാണുക)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	10 രൂപ ചേർ ഫീ
VI.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ- ഗൃഹനാഥൻ</li> <li>• സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി</li> <li>• വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ</li> <li>• പ്ലാന്റേഷനിൽ-സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)</li> </ul> മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ-ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ • പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മുതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
VII.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി  രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

**കുറിപ്പ്:**

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസാധാരിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുളളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസാധാരിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാം മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര പരിധിക്ക് പുറത്ത് സംഭവിക്കുന്ന മരണം പ്രസ്തുത യൂണിറ്റിൽ മജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. മജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ഇല്ലാതെയാണ് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷ, എൻ.എ.സി, സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം സബ്ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് അയ്ക്കുകയും അനുമതി ലഭിച്ച് ഏഴ് ദിവസത്തിനകം മജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുകയും വേണം.
4. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ജനന മരണ ചീഫ് മജിസ്ട്രാറുടെ 710.5.2017ലെ ബി.15343/17-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	1. കൂട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.1.3, 2.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<p>60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1</li> <li>2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതൃക അനുബന്ധം-6 കാണുക) ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നമ്പർ - 20741/09/08.12.2010</li> <li>3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. കൂട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേതോ കൂട്ടിയുടെയോ പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ)</li> </ol> <p>60 ദിവസത്തിന് ശേഷം</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ക്രമ നമ്പർ 1, 2, 3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ</li> <li>2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫീഡവിറ്റ് - നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) (മാതൃക അനുബന്ധം 3 കാണുക)</li> <li>3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്</li> </ol>
V.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് (കൂട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• കൂട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല</li> <li>• 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം കൂട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി) അനുമതിയോടെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ</li> <li>• ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ</li> </ul>
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ</li> <li>- മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി</li> <li>- കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി</li> <li>- മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ</li> </ul>

കുറിപ്പ്: (സംസ്ഥാന ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.0.2017ലെ ബി.15343/2017 നമ്പർ സർക്കുലർ)

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ, രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല.
2. കൂട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽ ആക്റ്റിലെ 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കൂട്ടിയുടെ ജനന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയും അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.
3. വിദേശത്ത് വെച്ച് നടന്ന മരണം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്.	-	സ്ഥാപനമേധാവി
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ.	-	1. ഫോറം ഒന്ന് - ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-7)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്		ഇല്ല
VI	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മെമ്പോ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പുകൾ (സംസ്ഥാന ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017 ലെ ബി.15343/17 നം സർക്കുലർ)

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

**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.1.1 ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം-7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് - ഫോറം 1 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ആധാർ കാർഡ്/ വോട്ടർ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
V.	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 ലേറ്റ് ഫീ
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി  രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

**കുറിപ്പ്:**

1. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത (Adopted) /ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ, രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.
2. ജനന സ്ഥലം ദത്തെടുത്ത/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തണം (അമ്മത്തൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല)
3. ദത്തെടുക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമായതിനാൽ കാലതാമസം സംഭവിച്ചാലും പ്രാബല്യം അനുഭവിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ/ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
5. ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് കാലതാമസം കണക്കാക്കുന്നത് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.1.8 നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സയറ പരിധി	-	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ S.S.L.C ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്		ലേറ്റ് ഫീസ് - 10 രൂപ
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി  രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-  -	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി  കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

**കുറിപ്പ്:**

1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിലേക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമായ അനേകം നടത്തിയും ബോധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ. 17484/R.D3/13 തസ്വരവ തിയ്യതി 20.05.2013)
2. കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേന അല്ലാത്തതിനാലും വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനായതിനാലും ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ (സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്) പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
3. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അദ്ധ്യാപകർ, ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകർ എന്നിവരെ വിശ്വസനീയവ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
4. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ പറയുന്ന എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായുള്ള ദത്തെടുക്കൽ നടപടികളും സ്വീകരിക്കണം.

**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.1.9 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

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

**കുറിപ്പ്:**

കേരളത്തിലെ എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലെയും രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി "സെർച്ച്" ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ ഇപ്പോൾ സൗകര്യമുണ്ട് (ജനനമരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ബി 134679/12 തീയതി 2014.2016). ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം ജനനം/മരണം നടന്നതായി സംശയിക്കുന്ന യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ വിവരങ്ങൾ ആയത്യാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

- i. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ ഒരു തെറ്റിടവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകൻ സാധിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിന് ലക്ഷ്യമുള്ള N.A.C നൽകാൻ.
- ii. രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സംഗതികളിൽ നമ്പസി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രാറോ ആർഡിഒ യോ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ് ഈ മറുപടി N.A.C യിൽ അയക്കുന്നതല്ല.
- iii. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു മറ്റൊരു N.A.C നൽകാൻ എന്നതിനാൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷകർക്ക് N.A.C നൽകാുന്നതല്ല.
- iv. എൻ.എ.സി. എന്താവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു എന്ന് മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയില്ല.

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

**2.1.10 ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ**

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	- 1. 12 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ )- ഓൺലൈനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി 3 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം. ഓഫ് ലൈനിൽ- 7 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ-അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	- 1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ( മാതൃക അനുബന്ധം 8 നൽകിയിരിക്കുന്നു) 2). അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 ക.യുടെ മൂദ്രപത്രം
V.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, എക്സ്ട്രാക്ട് ഫീ - 5 രൂപ
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി  രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി  - കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

**കുറിപ്പ്:**

- 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ നൽകാതെ തന്നെ നൽകണം. 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈപ്പറ്റാത്ത പക്ഷം തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ തിരച്ചിൽ ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.
- വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന ബാർകോഡുള്ള ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം. (ജി.ഒ(എം.എസ്)202/2012/LSGD തീയതി 25.7.2012)
- മാതാപിതാക്കൾ അകന്ന് കഴിയുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ കൂട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് ആവൃത്തിക്കാണ് 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.(സർക്കുലർ നം 61417/ആർ.ഡി.3/16/തസ്വരവ തീയതി 12.8.2016)
- മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷകന്റെയും മരിച്ചയാളിന്റെയും ആധാർ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി.1 30277/2017 നം സർക്കുലർ )
- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വന്തം മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ മതിയായ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കവർ കൂടി ഹാജരാക്കണം.



**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ**

**2.2.1 സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും**

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	-	പ്രവൃത്തി ദിവസം.
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാനെ സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ടീഫി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സന്യുക്ത അപേക്ഷ(മാതൃക-പേര് ചേർക്കുന്നതിന് അനുബന്ധം-19,തിരുത്തലുകൾക്ക് അനുബന്ധം 2കാണുക) 2. അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ചത്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. മുൻപ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലവും (തിരുത്തലുകൾക്ക് മാത്രം)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ് (പേര് ചേർക്കുന്നതിന്) തിരുത്തലുകൾക്ക്		രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി  രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി  കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

**കുറിപ്പ്:**

1. മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ/രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്ത സംഗതികളിലും കൂട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാം. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 2.2.6 ലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധ്യ്യ മാറിയിട്ടുള്ളത്.
2. മുൻ കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം.
3. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ സംഗതികളിലും കോടതി ഉത്തരവിന്റെയോ അതില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൂട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് തിരുത്താം. (സർക്കുലർ നമ്പർ. 187609/RD3/15/L.SGD/4 (2.1.2016))
4. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
5. 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (മൊഗതി) ചട്ടപ്രകാരം ജനനം 23.6.2015 ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ജനന തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. (റൂൾ 14.1 (i))

**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ**

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

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	-	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ കെഴിതാവിന്റെയോ വാക്കോലോ രേഖാമൂലമോ ഉള്ള അപേക്ഷ(GO(P)199/2015/LSGD/ഉ 23.3.15) അനുബന്ധം 11 ൽ കാണുക)</li> <li>സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് / സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി,മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം 14)</li> <li>ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/ റേഷൻ കാർഡ്/ ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</li> </ol>
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	മേഖലാ മേയറിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യ വകുപ്പ്)

**കുറിപ്പ് :**

- 1 സംയുക്ത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളിൽ ഓരാളിന്റെയോ കുട്ടിയുടെയോ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാം.
- 2 സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖ പോലെ എന്നതിനാൽ 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 ചെറ്റ് ഫീ ഈടാക്കണം
- 4 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്
- 5 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (രോഗി) ചട്ടപ്രകാരം 23.6.2015ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രോഗി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ് (റൂൾ 14.1(1) )

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

**2.2.3 സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ**

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 10 കാണുക) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/ സ്കൂൾരേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേരും എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷ നൽകുന്നത് മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവ് ആണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 4. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 5. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	5 രൂപ
VI	സേവനാവകാശം നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി  രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

**കുറിപ്പ്:**

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയാകുമ്പോഴോ അഥവാ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയാകുമ്പോൾ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷം പേരു ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ സ്കൂൾ രേഖപോലെ എന്നതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല.
3. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികളുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം
4. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്
5. 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (രേഗതി) ചട്ടപ്രകാരം 23.6.2015ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഒരാൾ നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ് (റൂൾ 14.1(1) )

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.4 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ.	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 10 കാണുക) 2. അപേക്ഷകരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കൂട്ടിയുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം അനുബന്ധം 14 കാണുക 4. പേര് ചേർക്കേണ്ട/ തിരുത്തേണ്ട വ്യക്തിയുടെ റേഷൻ കാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്/പാസ് പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് പകർപ്പ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	5 രൂപ
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- -	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേലോ മേയറിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/കൂട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.
3. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ സംഗതികളിലും മോശം ഉത്തരവിന്റെയോ അതില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൂട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് തിരുത്താം.
4. 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (മേഗ്നാ) ചട്ടപ്രകാരം 23.6.2015ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ മരണത്തി നിലവിൽ വന്ന്(അതായത് 23.6.15) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ് (റൂൾ 14.1)

**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ**

**2.2.5 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ**

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

**കുറിപ്പ്:**

1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
2. സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാദമിക്സ് റെക്കോർഡ് മുഖേന പേരും ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.
3. 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 (റൂൾ 14.1(1) ) (സ.ഉ.(പി)നം 199/2015/തസ്വഭവ തീയതി 23.6.15)

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

**2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ**

**2.2.6 കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര്, സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തൽ**

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

**കുറിപ്പ്:**

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/ പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.
3. സ്കൂൾ രേഖപോലെ ഒരിക്കൽ തിരുത്തൽ നടത്തിയശേഷം വീണ്ടും തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതല്ല. എന്നാൽ ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 7.2.2015 ലെ ബി 1 4356/2015 സർക്കുലറിലെ ഖണ്ഡിക 2.7 പ്രകാരം ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റിയ പേര് alias ചേർത്തും നൽകാവുന്നതാണ്.

**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും  
2.2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ**

**2.2.7 1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുന്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ**

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II.	സമയ പരിധി	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ) - തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 15 കാണുക) 2. തിരുത്തണമെന്നു തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകുപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലെന്നും എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യ പ്രസ്താവന (അനുബന്ധം 14) (ജനന - രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് നവന്യൂ ആധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 5. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 7. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി ആധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.
V.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല
VI.	സേവനാവകാശ നിരവേലകാരും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി  രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി  കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - യോഗ്യരായ ഡയറക്ടർ

**കുറിപ്പ്:**

1. ജനന - മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അനുമതിയോടൊപ്പം രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരി പകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതമാണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. സ്കൗൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാദമിക് കൃതി രേഖ സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതി

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

**2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ**

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

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ടിഫി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ 2. കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് മാതാവിന്റെ വിവാഹനില വൃക്ക മാക്കുന്ന വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭാര്യയുടെ പേരിനോടൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാത്രം) 3. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി  രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി  കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ മേയറിന്റ് ഡയറക്ടർ

1. എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സക്കൂലർ-2017 കാണുക (സക്കൂലർ നം ബി1-15343/2017 തീയതി 10.05.2017)
2. കുട്ടി ജനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അതനുസരിച്ച് കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതാണ് (സർക്കുലർ നം. 997/2014/തസവ വ തീയതി11-4-2014)
3. മാതാപിതാക്കളുടെ ശരിയായ പേരിന് പകരം വിളിപേരോ, മറ്റോ തെറ്റായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾരേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ രേഖ ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്ക് ആധാരം, പെൻഷൻ പെമെന്റ് ഓർഡർ, വോട്ടർ പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം.



**1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും**

**2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ**

**2.2.9 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ**

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സായുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) അല്ലെങ്കിൽ 2.കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാനിടയായ താഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം16) -100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50/- രൂപ
VI.	സേവനാവകാശ നിരമ്മപ്രകാരം		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - രേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്: സർക്കാരിന്റെ 7.5.2012 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 9748/ ആർഡി3/2012/തസ്യാഭവ

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

**2.3.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ**

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
II.	സമയ പതിയി	-	കോർപ്പറേഷൻ - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം മ്യൂണിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം 1) 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാറ്റാക്കുന്നതിന് 6 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 17 കാണുക) 5. ഒർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ ബി.1.15346/2017 തീയതി 10.5.2017)
V.	അടങ്കലിന്റെ ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI.	സേവനാദികൾ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അറ്റിൽ അധികാരി രണ്ടാം അറ്റിൽ അധികാരി	-	മേഖലാ മേയറിന്റെ ഡയറക്ടർ(നഗരഭരണം) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

**കുറിപ്പുകൾ**

1. ഭാര്യയും ഒർത്താവും ഹിന്ദു മതവിശ്വാസികളോ, ബുദ്ധ/ജൈന/സിക്ക് മതവിശ്വാസികളോ ആയിരിക്കണം.
2. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. (ഫോറം-1-വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് തപാലിൽ രജിസ്റ്റർഡ് ആയി അയച്ചാൽ മതി) രജിസ്റ്ററിൽ വധുവരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയത് മതി.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (സർക്കുലർ നം ബി.1.5000/2015 തീയതി 7.2.2015)
5. വിവാഹം ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
6. ഒർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാണെങ്കിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്. (ജി.ഓ(പി) 16/2015 തീയതി 23.9.2015)

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

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

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

**1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം**

**2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.3.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ.**

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുഖേന
II.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	-	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം കോർപ്പറേഷനിൽ - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
V.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) മാതൃക - അനുബന്ധം 18 കാണുക. 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്
VI.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VII.	സേവനാവകാശ നിവൃത്തിപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(നഗരഭരണം) - നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

**കുറിപ്പ്:**

1. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുന്നത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല.
2. അപേക്ഷയും ഉള്ളടക്കങ്ങളും രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ പകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ച് കൊടുക്കണം
3. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്തൽ നടത്താം. (സർക്കുലർ നമ്പർ 23512/ഇ2/2005 നിയമം തീയതി 20.2.2006.
4. നേരത്തെ കൈപ്പറ്റിയ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. ലഭ്യമല്ലാത്തപക്ഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം.

**2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ**

**2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.4.1. വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം**

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	-	കോർപ്പറേഷൻ - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം മ്യൂണിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള തെമ്മാറാങ്ങത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 2. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-21) 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ- 2 അധിക സെറ്റ് 4. ജനന തിരുപ്പി രെജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ (എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പാസ്പോർട്ട് / ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ്/റവ്കുൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതിരുപ്പി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/എം.പി. എം. എൽ.എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർ /പഞ്ചായത്തംഗം എന്നിവരാകെയുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ : II) 6. ലർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തേക്ക് വിദേശസംസ്കാരം സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ(പി)18/2015/തീയതി 23.9.2015)
V.	അടക്കം ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി ഓർക്ക് - 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ) വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം
VI.	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ പൊതു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അപ്പീൽ അധികാരി റിവിഷൻ അധികാരി	-	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ ഓഫീസർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പുകൾ (പൊതു വിവാഹ മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറലുടെ 10.5.2017 ലെ ബി.15346/2017 നം സർക്കുലർ)

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നതാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
2. ഭാരതത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ മതാചാരപ്രകാരമോ നടത്തപ്പെടുന്ന വിവാഹങ്ങളല്ലാതെ വിവാഹമെന്ന പേരിൽ ഏതെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരമോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ഉണ്ടാക്കുന്ന ബന്ധം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. (2015 ലെ മേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ)

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

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

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
II.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	-	കോർപ്പറേഷൻ - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 20 കാണുക) 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ*
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(നഗരഭരണം)
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

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

3. വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവായി ഫോറം 2 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതിയിൽ മതാചാര പ്രകാരമോ നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരമോ ആണ് വിവാഹം നടന്നതെന്ന് രജിസ്ട്രാർ ഉറപ്പാക്കണം.
4. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
5. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുകൂട്ടം ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുണ്ടു (ചട്ടം 9(3),11)
6. മൊഴി മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
7. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
8. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല.
9. പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും, പ്രായപൂർത്തിയായി രണ്ടു വർഷത്തിനകം വിവാഹം അസാധുവാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കോൺട്രാക്റ്റിംഗ് പാർട്ടിയിലെ ഒരാൾ ജില്ലാ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ബി1 15346/2017 തീയതി 10.5.2017)
10. പുനർ വിവാഹമർണകിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.
11. മൂസ്ലീം വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ശരിയത്ത് നിയമത്തിന് വിധേയമായിട്ടുള്ള (1) ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചെല്ലിയതായി കാണിക്കുന്ന ജുമാ അത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖകളോ, (2) ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിൽ ഉണ്ടാക്കിയ വിവാഹ മോചന കരാർ രേഖയുടെ പകർപ്പോ (3) കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ മോചന ഉത്തരവോ മതിയാകുന്നതാണ്. (സർക്കാർ കത്ത് നം 69016/ആർ.സി/2009/തസ്വഭവ തീയതി 1.3.2010)
12. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരു നിയമ തടസ്സവും ഇല്ല.
13. അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്.
14. മതം മാറി വിവാഹം നടക്കുന്ന സംഗതികൾ, വിവാഹശേഷം മാത്രമാണ് പേര് മാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം നടത്തുന്നതെങ്കിൽ വിവാഹ സമയത്തുള്ള പേരാണ് വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത് (ചി.രജി.ജനറലിന്റെ 21.12.16 ലെ ബി1/34274/16 നമ്പർ കത്ത്)
15. 27-6-2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
16. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	- വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (നഗരസഭ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- കോർപ്പറേഷൻ - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം - മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം (രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	- അനുമതി നൽകുന്നത്-രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പബലഡയറക്ടർ) - രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത്- വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ നഗരസഭ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	- 1. കാലതാമസം മാറ്റാക്കുന്നതിനുള്ള രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പബലഡയറക്ടർ) വെപ്സൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്കുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 21) 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ- 2 അധിക സെറ്റ് 4. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ്/തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർകാർഡ്) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, അല്ലെങ്കിൽ എം.പി. എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ : II).
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ പിഴ 250 രൂപ ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി ഓർക്ക് - 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ)
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി - മലയാ മോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം)

കുറിപ്പുകൾ (പൊതു വിവാഹ മൂല്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറലുടെ 10.5.2017 ലെ ബി. 15346/2017 സർക്കുലർ) വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടെ വിവാഹങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നതാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

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



3. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
4. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല.
5. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
6. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ പട്ടം 11 അനുസരിച്ച് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടൻ തന്നെയോ എന്നാൽ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
7. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഫോറം 2 ലെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതികളിൽ തെളിവിനായി മറ്റൊരു രേഖയും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല. (31.12.2013 നും 08.08/ആർ.സി.3/2013/തമ്പ വ നമ്പർ കത്ത്)
8. പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപൂർത്തിയായി രണ്ടു വർഷത്തിനകം വിവാഹം അസാധുവാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കോൺട്രാക്റ്റിംഗ് പാർട്ടിയിലെ ഒരാൾ ജില്ലാ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 10.5.2017 ലെ ബി.1.15346/2017 നമ്പർ ഉത്തരവ്.
9. പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ മേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.
10. അപ്പീലും റിവീഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്.
11. 27-6-2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
12. മൂസ്ലീം വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ശരിയത്ത് നിരമത്തിന് വിധേയമായിട്ടുള്ള (1) ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചെല്ലിയതായി കാണിക്കുന്ന ജ്യോതത്തിൽ നിന്നുള്ള മേഖകളോ, (2) ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിൽ ഉണ്ടാക്കിയ വിവാഹമോചന കരാർമേഖയുടെ പകർപ്പോ (3) കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ മോചന ഉത്തരവോ മതിയാകുന്നതാണ്.
13. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരു നിയമ തടസ്സവും ഇല്ല.
14. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്റ്റ് പോർട്ടിന്റെ ഒരു ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പും വിദേശ താമസസ്ഥലത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ (പി) 18/2015/തീയതി 23/9/2015)

**2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ**

**2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**

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

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

**കുറിപ്പ്:**

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരാളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 9(3), 13)
3. ചട്ടം 13 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്ട്രേഷനിൽ സ്വമേധയാ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്നുള്ള (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമാണ് (റൂൾ 13(2)).

**2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ**

**2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**2.4.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രാറിലെ ചേർ, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ**

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

**കുറിപ്പ്:**

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ നവീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരാളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് നോഡ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.
3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ പാസ്പോർട്ടിലെതുപോലെ സർനെയിം ചേർത്തും ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ചും കൊണ്ടുള്ള തിരുത്തലുകൾ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നടത്താവുന്നതാണ്. (പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 2.7.2012 ലെ ലെറ്റർ നമ്പർ 29297/RC/3/2012/LSGD)

**1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം  
ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-  
(1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ നിയമവും**

**2014 കേരള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടവും)**

**2.4.5 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- 30 ദിവസത്തിനകം**

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ രജിസ്ട്രാർ)
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
IV.	ഹാജരാകേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ഫോറം 2 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം (2 പകർപ്പ് ചട്ടം 6) 2. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ 4. വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ/വിഭാഗ്യൻ/ വിവാഹമോചിതൻ)
V.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 50 രൂപ
VI.	അപ്പീൽ അപ്പീൽ അധികാരി	- -	(2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

- 2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന തീയതിക്ക് (2014 നവംബർ 25) മുമ്പ് നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന് 1 വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
- മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഭാര്യയും ഭർത്താവും കൂടാതെ വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ട് പേരും ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം.
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം ഫോറം IV ൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം
- രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം (ചട്ടങ്ങളിലെ 7 (2) പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശം പാലിക്കാൻ കക്ഷികൾ പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ) വിവരം മേലാമുലം അറിയിക്കണം. മൂന്ന് മാസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാമെന്ന കാര്യം കൂടി അറിയിക്കണം.
- ആനന്ദ് കരാജ് (സി.ടി മതക്കാര്യം ഇടയിലുള്ള വിവാഹ ആചാരം) പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളാണ് ആനന്ദ് വിവാഹം.

**1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം**  
**ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**  
**(1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ നിയമവും**

**2014 കേരള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടവും)**

**2.4.6 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം**

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ രജിസ്ട്രാർ)
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ഫോറം 2 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം (7 പകർപ്പ്) 2. ഫോറം 3 ലെ പ്രഖ്യാപനം 3. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ 5. വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വീഡവ്/വിലാസ്യൻ/ വിവാഹരോപിതൻ ആണെങ്കിൽ)
V.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200/- രൂപ
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

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

**1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ നിയമം  
2014 കേരള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ**

**2.4.7 രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ**

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ)
II.	സമയപരിധി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 5 പ്രാവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. തിരുത്തൽ വരുത്താനുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തേണ്ട വിവാഹങ്ങൾ മതളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ തെളിവ് 3. നഗരസഭയിൽ നിന്ന് നേരത്തെ വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ സത്യവാങ്മൂലം) (അനുബന്ധം-19)
V.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

**കുറിപ്പ്**

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

**VIII. മറ്റുള്ളവ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയ പരിധിയും
1.	പൊതു പരാതികൾ സ്വീകരിക്കൽ	1) വെള്ളകടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പരാതി വിശദമായ വിവരങ്ങൾ സഹിതം മുതിരിച്ചിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. പരാതികൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതും കൈപ്പറ്റ് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. 3. അന്വേഷണം ആവശ്യമായ പരാതികൾ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നു.	അതാത് ദിവസം ഫീസ് 10 രൂപ
2.	നഗരസഭ കടവുകളിൽ നിന്നും മണൽ പെർമിറ്റ്	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു അപേക്ഷയോടൊപ്പം ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, പെർമിറ്റ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്-സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തിരിച്ചറിവ് കാർഡ്. 2. നഗരസഭയ്ക്ക് വെളിയിലുള്ള അപേക്ഷകരകൾക്ക് അതാത് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രവും റികാസേഷനും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുക.	പാസോന്നിന് 6763 നഗരസഭ ട്രഷറിയിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. മുൻഗണനകൾ പാലിച്ച് നൽകുന്നു.
3.	അപകടകരവും ജീവനും സ്വത്തിനും നാശം വരുത്തുന്നതുമായ മരങ്ങൾ മുറിച്ചു മാറ്റൽ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ എന്നിവയും പരാതിയുടെ വിശദ വിവരങ്ങളും കാണിച്ചിരിക്കണം. പരാതി പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കും.	
4.	വളർത്തു നായകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. ലൈസൻസിന് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആന്റിറാബിസ് വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 3. കൂടാതെ വെറ്റിനറി സർജ്ജന്റെ ഫീറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ലൈസൻസി 100 രൂപ

### സാക്ഷരതാ മിഷൻ

ആകെ കേന്ദ്രങ്ങൾ	-	4
വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രം	-	1
തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രം	-	3

#### വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രം (നോഡൽ കേന്ദ്രം) വാർഡ് - 43 കൊടുങ്ങല്ലൂർ

##### തുടർ വിദ്യാ കേന്ദ്രം

- വാർഡ് - 4 നാരായണമംഗലം
- വാർഡ് - 14 ചാപ്പാറ, പുല്ലൂറ്റ്
- വാർഡ് - 22 കക്കാമാടൻ തുരുത്ത്, ആനാപ്പുഴ

##### സേവനങ്ങൾ

1. അടിസ്ഥാന സാക്ഷരത - വാർഡുകളിലെ അക്ഷരമറിയാത്ത താഴെ തട്ടിലുള്ളവരെ എഴുത്തും വായനയും പഠിപ്പിച്ച് പ്രാപ്തരാക്കൽ നടക്കുന്നു.
2. തുല്യത പരിപാടി - (4-ാം തരം, 7-ാം തരം, 10-ാം തരം, പ്ലസ് വൺ) നഗരസഭയിലെ മുഴുവൻ വാർഡിനേയും കേന്ദ്രീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം സജീവമാക്കി വരുന്നു. സാക്ഷരത, 4,7 എന്നീ ക്ലാസ്സുകൾ വാർഡ് തലത്തിൽ നടത്തിവരുന്ന 10-ാം തരം, പ്ലസ് വൺ, നഗരസഭയിലെ വാർഡുകളിൽ നിന്നും പഠിതാക്കളെ സർവ്വേയിലൂടെയും മറ്റും കണ്ടെത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ക്ലാസ്സുകളിൽ 10-ാം തരം ജി.ജി.എച്ച്.എസ്.എസ് ത് ഞായറാഴ്ചകളിൽ നടത്തിപോരുന്ന +1 ക്ലാസ് ജി.എൽ.എസ്.എസ് ത് എല്ലാ ഞായറാഴ്ചകളിലും നടത്തിവരുന്നു.
3. വരുമാന വർദ്ധക പരിപാടികൾ - തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തി സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്ത് വരുമാനം ഉണ്ടാക്കാൻ പഠിതാക്കളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നു.
4. ജീവിത ഗുണനിലവാര വർദ്ധക പരിപാടികൾ - ബോധ വൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, ക്യാമ്പുകൾ, വിവരാവകാശ നിയമം ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി, വായനശാല എന്നിവ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നടത്തി പോരുന്നു.
5. വ്യക്തഗത താൽപര്യ പരിപോഷണ പരിപാടി - കലായകായിക പരമായ കഴിവുകളെ ഉയർത്തികൊണ്ടുവരുന്ന തരത്തിലുള്ള പരിപാടികൾ പഠിതാക്കൾക്ക് വേണ്ടി കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നു. കൂടാതെ നല്ലൊരു ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ ആയി സാക്ഷരതാ കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

ലത ശശി  
നോഡൽ പ്രേരക് (NCEC)  
കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ



**ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി മേത്തല, കൊടുങ്ങല്ലൂർ**

ക്രമ നമ്പർ	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പ്രസ്തുത സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം	ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്	പ്രസ്തുത സേവനം ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങളിൽ ലഭിക്കും
1	2	3	4	5
1	മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാ വിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സായും ഉപദേശവും	രോഗി നേരിൽ വന്ന് പേര് നൽകിയിട്ടുള്ള ചെമ്മീനുകളോടൊത്ത് ഓഫീസറെ കാണണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
2	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ	കുട്ടിയെ കൊണ്ടുവന്ന് പേര് നൽകിയിട്ടുള്ള ചെമ്മീനുകളോടൊത്ത്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
3	പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ	മരുന്നിന് ആവശ്യമുള്ളവർ നേരിൽ വന്ന് പേര് നൽകിയിട്ടുള്ള ചെമ്മീനുകളോടൊത്ത്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
4	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ശുപാർശയോടെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷനൽകി ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മുന്നോട്ടുകൾക്ക് ചെമ്മീനുകളോടൊത്ത്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മുന്നോട്ടുകൾക്ക് പൂർത്തിയാക്കി ഏഴു ദിവസത്തിനകം
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖസഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
6	ഫിറ്റ്നസ്സ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയാൻ കാര്യം സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
7	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിപരമായി പരിചയമുള്ളവർക്ക് മാത്രം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
8	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	തിരിച്ചറിയാൻ കാര്യം സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
9	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയാൻ കാര്യം സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
10	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയാൻ കാര്യം സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
11	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തമായുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടു വരണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ

**ചികിത്സേതര സേവനങ്ങൾക്കെത്തുന്നവർ ദയവായി ശ്രദ്ധിക്കുക.**

- മുൻഗണനാ എപ്പോഴും രോഗികൾക്കാണ്.
- തിരിച്ചറിയാൻ കാര്യം സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചതും വ്യക്തമായ സാമൂഹ്യമുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ചുതന്നിരിക്കണം.

**കൊടുങ്ങല്ലൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്**

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധവും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സ്വയംസഹായി	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസിന്റെ വിവരങ്ങൾ
1	പ്രീമേട്രിക ലെവൽഗവൺമെന്റ്	1 മുതൽ 10 വരെ ക്ലാസ്സുകളിൽ സർക്കാർ/ എയ്ഡഡ് / അംഗീകൃത അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് 1-4 വരെ 120 5-7 വരെ 630 8-10 വരെ 940	സ്കൂൾ അധ്യയന വർഷം ആരംഭിച്ചു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്വന്തം മേധാവി വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നു. (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	ഫീസ് ഇല്ല
2	ഗവൺമെന്റ് തൊഴിൽ എക്സൈസിറ്റിയുടെ ചേർക്കലുള്ള ധനസഹായം	എൽ.പി., യു.പി., ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 100 രൂപ പ്രതിമാസ ഹെൽപ്പ്ഷിപ്പ് 750 രൂപ അഡ്വാൻസ് ഗ്രാന്റ്; നൽകുന്നു. മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	9 ഇ സി ക്ലോ ബാധകം 1 വർഷം തോറുവർക്ക് പകുതി തുക ലഭിക്കുന്നു.	ഫീസ് ഇല്ല
3	അംഗീകൃത അൺഎയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് സ്കൂൾ ഫീസ്, റീ - ഇൻപുൾവെന്റ്	എൽ.പി., യു.പി വരെ 1000/- സ്കൂൾ ഫീസ്; ഹൈസ്കൂൾ ഫീസ് 333 രൂപയും, ഹൈസ്കൂളിന് സ്കൂൾ ഫീസ് 1500 രൂപ, സ്കൂൾ ഫീസ് 250 രൂപയും, കൂട്ടിക്കൂടെ ക്ലാസ് തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക, ഡി ഇ ഓ / എ ഇ ക മേഖലയ്ക്ക് ചാർജ്ജ് സ്വന്തം മേധാവി : പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.		ഫീസ് ഇല്ല
4	അയ്യങ്കാളി ട്രൈബ്ബിൾ സർവ്വീസ് സ്കോളർഷിപ്പ് (4,7 ക്ലാസ്സുകളിൽ ലഭിച്ച ഗവൺമെന്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ)	(പ്രതിവർഷം 4500/- രൂപ പഠനാവശ്യങ്ങൾക്കായി നൽകുന്നു. ജാതി, വരുമാനം, ഗ്രേഡ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം		ഫീസ് ഇല്ല
5	പ്രാഥമിക പ്രൊഫഷണൽ സഹായം - പൊസ്റ്റ് മേട്രിക് കോഴ്സുകളിൽ ഉയർന്ന മാർക്കോടെ പഠനാവസരങ്ങൾ	കോഴ്സ് എസ് എസ് എൽ സി എസ് സി, ടിസി, ഡിഗ്രി ഡിഗ്രി പി ജി പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സ് ജാതി, മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് പകർപ്പുകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	എസ് എസ് എൽ സി / ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് 1500 2500 3500 5000 ഡിഗ്രി 7500 10000	ഫീസ് ഇല്ല

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധവയും പാഠപുസ്തകങ്ങളെ രേഖകളും	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധി	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസിലെ വിവരങ്ങൾ
6	മെഡിക്കൽ/ എഞ്ചിനീയറിങ്ങ് പ്രവേശന പരീക്ഷകൾക്ക് പ്രാത്യേക പാർട്ടിനേണം (എസ് എൽ എൽ സി) ക്ക് എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും B+ ന് മുകളിൽ ലഭിച്ച +2 വിൻ സമാന്തൻ ഗ്രേഡ് എടുത്തു പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	2 വർഷ കോച്ചിയിൽ 20000/- രൂപ വരെ, വരുമാന പരിധി 4,50,000/- രൂപ വകുപ്പ് തിരഞ്ഞെടുത്ത കോച്ചിയിൽ സെന്ററുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് ജാതി, വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	-	"
7	പാലമല കൊള്ളൽ പാഠശാലയിലെ ധനസഹായം (എസ് സി & ജൂനിയർ)	പ്രായം തൊഴിൽ പദ്ധതി വ്യക്തികൾക്ക് 3 ലക്ഷം രൂപ വരെ ബാങ്ക് വായ്പ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 1/3 സബ്സിഡി നൽകുന്നു	അപേക്ഷ എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം ലഭിച്ച അപേക്ഷ പാസായതിനു ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	*
8	സമാജ് മെമ്പർമാർക്ക് സഹായം	18 ന്നിട 50 ന്നിട മരച്ചുവടം, 7-ാം ക്ലാസ് വിദ്യാഭ്യാസം, ജാതി വിദ്യാഭ്യാസമേധാവിയായ, ക്ലാസുകൾ റിസ്പോർട്ട് മറ്റ് സർക്കാർ ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് മനസ്സഹായം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം അപേക്ഷിക്കാം	വായ്പ അനുവദിച്ചു നൽകിയാൽ അതിന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	
9	വിവാഹ ധനസഹായം (പട്ടികജാതി മെമ്പർമാർക്കുള്ള വിവാഹത്തിന് മെമ്പർമാർക്ക് 75000/- രൂപ നൽകുന്നു)	വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷ എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം ലഭിച്ച അപേക്ഷ പാസായതിനു ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	*
10	മുൻപിവിവാഹ മരണസഹായം (മാധ്യമ പട്ടിക ജാതിയിലും പഴയ ജനത സമുദായത്തിലും ഉൾപ്പെടുന്ന വിവാഹമോചന കൂടാതെ അധിക സാമൂഹിക മറ്റുവകുപ്പുകളിൽ നേരിടുന്നതിനുള്ള തൊഴിൽ സഹായം ആരംഭിക്കുന്നതിനായി മരണസഹായം 75000/- രൂപ നൽകുന്നു)	വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാർക്ക്, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സഹവാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എൻഡോസ്മെന്റ് സഹിതം വിവാഹ കഴിഞ്ഞ 1 വർഷത്തിന് ശേഷം 3 വർഷത്തിന് മുമ്പായി അപേക്ഷിക്കണം		"
11	ജോലിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന പദ്ധതി (മുൻപിവിവാഹ മരണസഹായം 3 സെന്റ് മുൻപി വാങ്ങുന്നതിന് 450000/- രൂപ നൽകുന്നു)	പ്രായപരിധി 55 വയസ്സ്, വരുമാന പരിധി 8000 രൂപ, പരമ്പരാഗതമായി സൗജന്യമായി ജോലിയിൽ ആയിട്ടുള്ളവർക്ക് മാത്രമായിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ജാതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മുൻപി മരണസഹായം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള മാർക്ക് നൽകുന്ന വിധവയായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണമേന്മയുള്ളവർക്ക് മാത്രമായി കണ്ടെത്തുന്ന ജോലി ചെയ്യാൻ ആധാരം പാഠപുസ്തകം 7 ദിവസത്തിനകം (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	"

ക്ര. നം	സേവനം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധവും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരിധി സമയപരിധി	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ
12	മൃതദേഹ വിഭാഗം പുനരധിവാസ ധനസഹായം (ബെൻ, നാവാട്രി, etc.) 85000	നഗരസഭ വാങ്ങി വിടുവെക്കണം		
13	ജന്മ നിർമ്മാണ ധനസഹായം രൂപ 4 രൂപ 4 ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നു.	(ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുൻവർഷങ്ങളിൽ ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം, വരുമാന പരിധി 50000	അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ടാർജ്ജ് വർഗ്ഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് അതാതു ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അതാതു സമയത്ത് നിശ്ചയിച്ചുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗഡു സംഖ്യകൾ നിശ്ചയിച്ചും പണി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം നൽകുന്നു.	
14	പാമ്പുവീ - സർക്കാർ എച്ച്ഡബ്ബിൾ സ്കൂളുകളിൽ 8, 10 ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക്, 800 സ്കൗത്ത് ഫീറ്റ് താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീടുകൾക്ക് മാത്രം	ജാതി, വരുമാനം (വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ), കൈവശാവകാശം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, വീടിന്റെ മൂല്യം, സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.		
15	ചികിത്സാ ധനസഹായം - ഗുരുതരമായ രോഗങ്ങൾക്ക് 50000 രൂപ വരെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നേരിട്ടും 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ ചികിത്സിക്കുന്ന ആക്യൂട്ട് കേസുകളിലേക്കും ചികിത്സാ ചെലവ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു. വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ	ജാതി, വരുമാനം, രോഗിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം രാജ്കൈയായി അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷിച്ച 15 ദിവസത്തിനകം (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	
16	വിഭാഗം തൊഴിൽ ധനസഹായം അഭ്യസ്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തൊഴിൽ മേഖലയിൽ പരിശീലനം നേടാനുള്ള മാസിക രൂപ 10000 രൂപയുടെ 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ	പ്രായപരിധി 20 വയസ്സ് മുതൽ 50 വയസ്സ് വരെ, ജാതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പാസ്പോർട്ട്, വിന വർക്ക് എഗ്രിമെന്റ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം വരുമാന പരിധി 2,50,000/-	വിഭാഗത്ത് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിന്റെ രേഖ ഹാജരാക്കി 15 ദിവസത്തിനകം (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	
17	പ്രീമേജിട് എച്ച്ഡ് ( 1 മുതൽ 4 വരെ ക്ലാസ്സുകൾ ) 2000 രൂപ (പുസ്തകം, ബാൾ, ക്യാബിനറ്റ്) പഠന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന്)	സ്കൂൾ അധികാരികൾ നൽകുന്ന ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഗരസഭയധാരികൾ മുഖേന തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്ന് ലിസ്റ്റ് ലഭിച്ച 15 ദിവസത്തിനകം (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	

ക്ര. നം	സംവത്സരം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധവും ഹാജരാക്കേണ്ട തരവുകളും	സംവഹനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരാമർശം	ഭരണസമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ
18	സെഷന്റെ ഏറ്റെടുക്കലിൽ (5 മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസ്സുകൾ) 2000 രൂപ (പുസ്തകം, ബാൾ, ക്യാട്) ചുമത്തിയ പാത സമ്മതികൾ വാങ്ങുന്നതിന്	സ്കൂൾ അധികാരികൾ നൽകുന്ന ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമാഹരണയോഗികൾ ചുമത്താനും ചെലവ് വരുത്താനും	സ്കൂൾ അധികാരികൾ ചുമത്തുന്ന വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണം വരുമാന പരിധി 200,000/- രൂപ	സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്ന് ലിസ്റ്റ് ലഭിച്ച 15 ദിവസത്തിനകം (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)
19	5, 10 ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് (ബുക്ക് ഗ്രാന്റ് 1000/- രൂപയും സർക്കാർഷിപ്പ് പ്രതിമാസം 150 രൂപയും നൽകുന്നു)	സ്കൂൾ അധികാരികൾ ചുമത്തുന്ന വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണം വരുമാന പരിധി 200,000/- രൂപ	സ്കൂൾ അധികാരികൾ ചുമത്തുന്ന വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണം വരുമാന പരിധി 200,000/- രൂപ	വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് തുക അധ്യയന വർഷ അവസാനത്തിൽ നൽകുന്നു
20	ഒരു പുനരുദ്ധനം (50000/- രൂപ) 2 തൃഗൾഗൾക്കളായി നൽകുന്നു	അതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുൻവർഷങ്ങളിൽ ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം, വരുമാന പരിധി 50000 രൂപ പുതിയ വീട് നിർമ്മിച്ച 8 വർഷം പൂർത്തിയായിരിക്കണം	അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഓർജിന വിധയമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അതൊരു സമയത്ത് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗവണ്മെന്റുകൾ നിശ്ചിത പെട്ടെന്ന് പണിപൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം നൽകുന്നു.	അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഓർജിന വിധയമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അതൊരു സമയത്ത് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗവണ്മെന്റുകൾ നിശ്ചിത പെട്ടെന്ന് പണിപൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം നൽകുന്നു.
21	സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളിൽ ടോയ്ലറ്റ് നിർമ്മാണം (25000/- രൂപ) 2 അറ്റഗവണ്മെന്റായി നൽകുന്നു	അതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുൻവർഷങ്ങളിൽ ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം, വരുമാന പരിധി 50000 രൂപ	അതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുൻവർഷങ്ങളിൽ ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം, വരുമാന പരിധി 50000 രൂപ	അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഓർജിന വിധയമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അതൊരു സമയത്ത് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗവണ്മെന്റുകൾ നിശ്ചിത പെട്ടെന്ന് പണിപൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം നൽകുന്നു.
22	വാടസബ്സിഡി (01/04/2017 ന്നുമുൻപേ അനുവദിച്ച പെൻഷനുകൾക്ക്)	പിതാവിന്റെ അതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനന്തരസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം, വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ, പെൻഷനുകൾക്ക് 10 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് 3 ലക്ഷം രൂപ നൽകുന്നു. കൂടാതെ കൈമാറ്റക്കൾക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കും ഇൻഷുറൻസ് പരിവേഷ ലഭിച്ച്ക്കും	പിതാവിന്റെ അതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനന്തരസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം, വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ, പെൻഷനുകൾക്ക് 10 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് 3 ലക്ഷം രൂപ നൽകുന്നു. കൂടാതെ കൈമാറ്റക്കൾക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കും ഇൻഷുറൻസ് പരിവേഷ ലഭിച്ച്ക്കും	പെൻഷനുകൾക്ക് 10 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് 3 ലക്ഷം രൂപ നൽകുന്നു.
	ഏറ്റവും അപേക്ഷയോടുകൂടി പകർപ്പ് അയക്കുക കോർപ്പറേഷൻ സൗകര്യമുള്ള ബാങ്കിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരിൽ ഓപ്പൺ ചെയ്ത വായ്പ പാക്കറ്റിന് വിഴിയാക്കലുകൾക്ക് പരിമിതം വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ			

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം അപേക്ഷകൻ പരിശോധിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധി	ഭാഗ്യമേറിയ ഫീസ്/ചാർജ്ജ്
1	പാശ്ചാത്യ, ആർ, പന്നി, എലി, കോഴി, താറാടി തുടങ്ങിയവയുടെ ഓഗനൈസേഷനും ചികിത്സയും	പ.പി.ടി.ഒ.യ്ക്ക് എടുത്തിരിക്കണം	പ.പി.ടി.ഒ.യ്ക്ക് മുൻപണയമാക്കുന്നതിൽ	N/A
2	നായ, പൂച്ച തുടങ്ങിയ വളർത്തു മൃഗങ്ങളുടെ ഓഗനൈസേഷനും ചികിത്സയും	പ.പി.ടി.ഒ.യ്ക്ക്, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	പ.പി.ടി.ഒ.യ്ക്ക് മുൻപണയമാക്കുന്നതിൽ	10 രൂപ
3	പേന-പേനയെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെച്ചു	പ.പി.ടി.ഒ.യ്ക്ക്, ഫോൺ നമ്പർ	പ.പി.ടി.ഒ.യ്ക്ക് (ക്രമത്തിൽ)	15 രൂപ
4	പാശ്ചാത്യ, എലി, നാടൻ പശു തുടങ്ങിയവയുടെ കൃത്യമായ ബീജദാനം	ആധാർ കാർഡ്, കമ്മൽ നമ്പർ, ഫോൺ നമ്പർ	ആശുപത്രിയിൽ എത്തിച്ചാൽ ഉടനെ അല്ലെങ്കിൽ വോൾവ് ഫീൽഡ് സന്ദർശിക്കുന്നതാണ്	N/A
5	ആടിൻ കൃത്യമായ ബീജദാനം	ആധാർ കാർഡ്, കമ്മൽ നമ്പർ, ഫോൺ നമ്പർ	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചാൽ ഉടനെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	N/A
6	ആശുപത്രിയുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള സുരക്ഷിതമായ പകർച്ച വ്യക്തി നിവാരണം	റിപ്പോർട്ട് അനുസരിച്ച്	ഉടനെ	N/A
7	കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ഇൻഷുറൻസ് (LITTLE INSURANCE)	N/A	N/A	N/A
8	ലബറട്ടറിയിൽ മൂന്നിടത്ത് സാമ്പിൾ പരിശോധന	പ.പി.ടി.ഒ.യ്ക്ക് എടുത്തിരിക്കണം	N/A	N/A
9	സർക്കാർ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെയും നഗരസഭയുടെയും സഹായത്തോടെയും നടക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്	N/A	N/A	N/A
10	വന്യമൃഗ നിവാരണ ക്യാമ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ഓഗനൈസേഷനും ചികിത്സയും, വിവിധ മൃഗസംരക്ഷണ ക്യാമ്പുകൾ, വിവിധ മൃഗസംരക്ഷണ ക്യാമ്പുകൾ	N/A	സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണ്	N/A

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി നാരായണമംഗലം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധി	ട്രൂക്കോൺ ഫീസിന്റെ വിവരം
1	1. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ പശു, ആട്, എരുമ എന്നീ മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ 2. ഓമനമൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ 3. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ	1. ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് മാത്രം അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല 2. ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുത്താൽ മതി 3. "	മൃഗങ്ങളെ സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടു വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 3 മണിക്കൂറിനകം 3. എത്രയും പെട്ടെന്ന്	ട്രൂക്കോൺ ഫീസിന്റെ വിവരം  10 രൂപ
2	1. കൃത്രിമ ബീജാധാനം (പശു, എരുമ, ആട്)	1 അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല 2. ഒ.പി. ടിക്കറ്റ്	മൃഗങ്ങളെ സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടു വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1 മണിക്കൂറിനകം	10 രൂപ 15 രൂപ സൗജന്യം
3	രോഗപ്രതിരോധനടപടികൾ കുറുമ്പുരോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് പേവീഷബാധ പ്രതിരോധ (RFKVC) കുത്തിവെയ്പ്പ് മറ്റു പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ	ആവശ്യമില്ല ഒ.പി. ടിക്കറ്റ്	കുത്തിവെയ്പ്പ് ക്യാമ്പ് നടക്കുമ്പോൾ 3 മണിക്കൂറിനകം	10 രൂപ 15 രൂപ സൗജന്യം
4	ലാലുസർജനി	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	എമർജൻസി സർജനി ഉടൻ തന്നെ അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങൾ	45 രൂപ
5	മേജർ സർജനി	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	എമർജൻസി സർജനി ഉടൻ തന്നെ അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങൾ	160 രൂപ
6	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെയും കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭയുടെയും വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ	പദ്ധതി നടത്തിപ്പു കാലയളവ്	-
7	ക്ഷീര കർഷകർക്കുള്ള ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.	-	മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച തീയതികളിൽ	-
8	കന്നുകാലികൾക്കുള്ള ഇൻഷുറൻസ്	ആവശ്യമില്ല	പദ്ധതി കാലയളവിൽ പദ്ധതി ഇല്ലാത്ത പക്ഷം ജനറൽ ഇൻഷുറൻസായി എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും	ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം പദ്ധതിയിൽ പറയും പ്രകാരം

**കേരള സർക്കാർ**  
**സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്**  
**ഐ.സി.ഡി.എസ്. വഴി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

സ്കീമിന്റെ പേര്	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും ധനസഹായവും
ഐ.സി.ഡി.എസ്.	6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ന്യൂട്രിമിക്സ് വിതരണം, 3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസവും പോഷകാഹാരവും, ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും പോഷകാഹാര വിതരണം, 5 വയസ്സുവരെയുള്ള കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, അമ്മമാർക്കുള്ള ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം.
ആശ്വാസ കിരണം	മനസ്സിക ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ മൂലം അവശതയുള്ളവരെ പരിചരിക്കുന്ന ബി.പി.എൽ. കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്ക് നൽകുന്നു. ബുദ്ധിമാന്ദ്യം, സെറിബ്രൽ പാൾസി, ഓട്ടിസം, മാനസ്സിക വൈകല്യം എന്നിവയ്ക്ക് വരുമാനപരിധി ബാധകമല്ലാത്തതിനാൽ ഇത്തരക്കാരുടെ പരിചരിക്കുന്നവർക്ക് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല.
മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം	മിശ്രവിവാഹം ചെയ്തു കാരണം ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുന്ന എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെടാത്ത ദമ്പതിമാർക്ക് നൽകുന്നു. (വരുമാനപരിധി 50,000/- രൂപയോ അതിൽ താഴെയാ )
സമാശ്വാസം	ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന സ്ഥിരം ഡയാലിസിസ് ചെയ്യുന്ന രോഗികൾക്ക് നൽകുന്നു. വൃക്ക/കരൾ എന്നീ അവയവങ്ങൾ മാറ്റി വെയ്ക്കപ്പെട്ട രോഗികൾക്കും പ്രതിമാസ പെൻഷൻ നൽകി വരുന്നു.
വികലാഗരാദായ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ളവിവാഹ ധനസഹായം	ബി.പി.എൽ. കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട പെൺമക്കളുള്ള വികലാഗരാദായ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ലഭിക്കുന്നു.
വികലാഗരാദായ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ളവിവാഹ ധനസഹായം	ബി.പി.എൽ. കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട നഴ്സറി മുതൽ തുടർന്നു പഠിക്കുന്ന വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായവരുടെ രണ്ട് മക്കൾക്ക് ലഭിക്കുന്നു.
വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായവരുടെ മക്കൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം	ബി.പി.എൽ. കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട നഴ്സറി മുതൽ തുടർന്നു പഠിക്കുന്ന വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായവരുടെ രണ്ട് മക്കൾക്ക് ലഭിക്കുന്നു.
വിധവ പുനർ വിവാഹ ധനസഹായം (മംഗല്യ)	ബി.പി.എൽ. കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട 18 വയസ്സിനും 50 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമായ പുനർവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്ക് നൽകുന്നു.
വികലാഗ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വിതരണം	പഞ്ചായത്തടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്യാമ്പുകൾ നടത്തി വികലാഗരെ കണ്ടെത്തി അവർക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും ക്യാമ്പിൽ വച്ച് തന്നെ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കായുള്ള സെക്കോസോഷ്യൽ സർവ്വീസ് പദ്ധതി	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വരുന്ന സർക്കാർ സ്കൂളുകളിൽ കൗൺസിലർമാരെ നിയോഗിച്ച് കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് കൗൺസിലിംഗ് നടത്തുന്നു.
അടയകിരണം	അശരണരായ വിധവകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ബന്ധുക്കൾക്ക് പ്രതിമാസ ധനസഹായം (പ്രതിമാസം 1000/-
മന്ദഹാസം	ബി.പി.എൽ. കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട 60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ വയോജനങ്ങൾക്ക് കൃത്രിമ ദന്തനിര വയ്ക്കുന്നതിന് നൽകുന്ന ധനസഹായം



ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം/ അപേക്ഷകന് പാലിക്കേണ്ട നിയമങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയ പരിധി	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസുകളുടെ വിവരം
1	വ്യവസായ സംരംഭകന് സംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിനു ആവശ്യമായ നിയമപരമായ അനുമതികളെയും ലൈസൻസുകളെയും കുറിച്ചുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക			
2	പുതിയ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നവർക്കു MSME റെജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നു			
3	ഇൻഡസ്ട്രി ആവശ്യത്തിനുള്ള LT കണക്ഷൻ വേണ്ടി KSEB യിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു			
4	സ്വന്തമായി സംരംഭം തുടങ്ങാനാഗ്രഹിക്കുന്നവർക്കു ബോധവൽകരണ ക്യാമ്പുകളും പ്രാസക്തമായ പരിശീലന പരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കുക			
5	സംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിനു വേണ്ടി ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ നേടുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.			

	അപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വായ്പ ലഭിക്കുന്നതിന് സംരംഭകരെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക			
6	സംരംഭകത്വ പ്രോത്സാഹനത്തിനായി നിക്ഷേപക സംഗമങ്ങൾ നടത്തുക			
7	വിദ്യാർത്ഥികളിൽ സംരംഭകത്വ വികസന പ്രോത്സാഹനത്തിന് വേണ്ടി പ്രോത്സാഹനത്തിന് വേണ്ടി പ്രൊഫഷണൽ കോളേജുകൾ, ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സംരംഭകത്വ വികസന ക്ലബ്ബുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നു			
8	വ്യവസായ സംരംഭകർക്ക് ആവശ്യമായ നൈപുണ്യ പരിശീലന ക്ലാസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക			
9	സംരംഭകത്വ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു			
10	കേന്ദ്ര സർക്കാർ പദ്ധതിയായ പ്രധാന മന്ത്രിയുടെ സ്വയം തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതി മുദ്രലോൺ എന്നിവ വഴി സംരംഭകർക്ക് വായ്പ ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി സഹായം ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നു			
11	സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംരംഭകത്വ സഹായ പദ്ധതി (ഇ.എസ്.എസ്.) നാനോ സ്കീം, ആശ സകീം എന്നീ പദ്ധതികൾ വഴി സംരംഭകർക്ക് ധന സഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി സഹായം ചെയ്തു നൽകുന്നു			
12	നഗരസഭയുടെ വ്യവസായവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാസ് പ്രൊജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുക			

- II. സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേര് : ഇൻസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
- III. ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ :
- IV. ഇമെയിൽ ഐഡി :
- V. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽവിലാസം : താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസ്  
3 ഫ്ലോർ  
മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ  
കൊടുങ്ങല്ലൂർ

ഇൻസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ  
കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ

ക്വേഷി വകുപ്പ്					
സേവനാവകാശ നിയമം ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്ന സേവനങ്ങൾ					
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>1. കാർഷികോപദേശങ്ങൾ</b>					
1.	സാങ്കേതികമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള കൃഷി സ്ഥല സന്ദർശനം	5 ദിവസം	ക്വേഷി ഓഫീസർ/ ക്വേഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്കിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
2.	മുഷുമായി പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന കീടരോഗാക്രമണത്തിനുള്ള ഉപദേശ സേവനം	6 മണിക്കൂർ	ടി	ടി	ടി
3.	സാങ്കേതികമായി ഉപദേശത്തിന് കൃഷി ഭവൻ സന്ദർശിക്കുന്ന കർഷകർക്കുള്ള സേവനം	2 മണിക്കൂർ	ടി	ടി	ടി
4.	ആത്മ പദ്ധതി മുഖേന എല്ലാ ജില്ലകളിലും/ലീഡ്സ് പദ്ധതി മുഖേന തിരഞ്ഞെടുത്ത ജില്ലകളിലും കർഷകർക്ക് സാങ്കേതിക ഉപദേശം	അടിയന്തര ഘട്ടത്തിൽ കർഷകർ ആവശ്യപ്പെട്ട് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിലും, മാസത്തിലൊരിക്കലുള്ള സ്ഥിരമായ സന്ദർശന വേളയിലും	ടി	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ആത്മ)	ടി
<b>2. കാർഷിക സഹായ സേവനങ്ങൾ</b>					
1.	കസ്റ്റം ഹയറിംഗ് സെന്ററുകൾ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്ന കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളുടെ സേവനം	3 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (അഗ്രി)	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
2.	തിരഞ്ഞെടുത്ത ബ്ലോക്കുകളിൽ പുതുതായി സ്ഥാപിക്കുന്ന അഗ്രോ സർവ്വീസ് സെന്ററുകൾ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളുടെ സേവനം	3 ദിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്കിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ആത്മ)	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ആത്മ)	ടി
<b>3. കാർഷിക സഹായ സേവനങ്ങൾ</b>					
1.	കാർഷകർ മണ്ണുസാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് കൃഷി ഭവനിൽ പരിശോധനക്ക് നൽകുമ്പോൾ	30 ദിവസം	ക്വേഷി ഓഫീസർ/ ക്വേഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (WM)
2.	കർഷകർ മണ്ണുസാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് പരിശോധനക്ക് മണ്ണു പരിശോധനാ ലാബുകളിൽ നൽകുമ്പോൾ	7 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (WM)	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

ക്വേഷി വകുപ്പ്					
സേവനാവകാശ നിയമം ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്ന സേവനങ്ങൾ					
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>4. ഉത്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യത</b>					
1.	ക്വേഷിദവൽ മുഖേനയുള്ള വിത്ത്/നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം/വിൽപ്പന	ക്വേഷിദവനിലുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഉടൻ സേവനം ക്വേഷിദവനിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം അന്വേഷിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കൽ (ഉടൻനടീ മുതൽ 5 ദിവസം)	ക്വേഷി ഓഫീസർ/ ക്വേഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്കിലെ ക്വേഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ ക്വേഷി ഓഫീസർ
2.	ക്വേഷി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ക്വേഷിത്തോട്ടം മുഖേന വിത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന	ടി	ഫാം സൂപ്രണ്ട്/ ക്വേഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ സീനിയർ അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഓഫീസർ	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ക്വേഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (YF)	ടി
3.	വിത്ത് ഗുണമേന്മ പരിശോധന (ക്വേഷി ദവൻ/വിത്തു പരിശോധനാ ശാലയിൽ നിൽക്കുന്ന സാമ്പിളുകൾ)	30 ദിവസം	ക്വേഷി ഓഫീസർ/ ക്വേഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	ബന്ധപ്പെട്ട വിത്തു പരിശോധനാശാലയിലെ സീനിയർ സീഡ് അനലിസ്റ്റ്	ക്വേഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (CP)
V	അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ മുഖേന അർഹതപ്പെട്ട കർഷകനുള്ള ധനസഹായം	ക്വേഷി ദവനിൽ കർഷകർ ക്ലെയിം നൽകുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം	ടി	ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്കിലെ ക്വേഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ ക്വേഷി ഓഫീസർ
VI	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് അർഹതപ്പെട്ട കർഷകന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ക്വേഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസം	ടി	ടി	ടി
VII	കുട്ടാരാസവളം, ജീവാണുവളം 45 ദിവസം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	45 ദിവസം	ടി	ക്വേഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (CP)	ക്വേഷി ഡയറക്ടർ
VIII	കുട്ടാരാസവളം, ജീവാണുവളം 45 ദിവസം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	30 ദിവസം	ടി	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ക്വേഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (E&T)	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ ക്വേഷി ഓഫീസർ

**ക്വേഷി വകുപ്പ്**  
**സേവനാവകാശ നിരയം ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സേനങ്ങൾ	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അംഗീകൃത അധികാരി	രണ്ടാം അംഗീകൃത അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
IX	കീടനാശിനി/വൈവകീട നാശിനി/ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻ്റ്/വൈവവള നിർമ്മാണയൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസും, മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസും	45 ദിവസം	ക്വേഷി ഓഫീസർ/ ക്വേഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	ക്വേഷി ഡയറക്ടർ റേറ്റിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (FP)	ക്വേഷി ഡയറക്ടർ
X	കീടനാശിനി/വൈവകീട നാശിനി/ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻ്റ്/വൈവവളം എന്തിനെയുടെ	45 ദിവസം	ടി	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ക്വേഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (E&T)	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ ക്വേഷി ഓഫീസർ
XI	സ്വകാര്യ നാഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	45 ദിവസം	ടി	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ക്വേഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (Credit)	ടി
XII	വിള ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി നൽകൽ	30 ദിവസം	ടി	ടി	ടി
XIII	പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം പ്രാഥമിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് (FIR)	24 മണിക്കൂർ	ടി	ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്കിലെ ക്വേഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	ടി
XIV	കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം വിള, വിസ്തൃതി, കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ലഭ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	3 ദിവസം	ടി	ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്കിലെ ക്വേഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (Mktg.)	
XV	പെൻഷൻ പദ്ധതി കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ	30 ദിവസം	ടി	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ക്വേഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (Credit)	

ക്വേഷി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം

ഗവ:ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, മേത്തല, തൃശ്ശൂർ, പിൻ: 680 667, ഫോൺ: 2800580

ക്രമ നമ്പർ	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പ്രസ്തുത സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം	ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്	പ്രസ്തുത സേവനം എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കണം
1	മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ, കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാ വിധ രോഗങ്ങളും, ചികിത്സയും, ഉപദേശവും	രോഗി നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനു ശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കാണണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
2	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള ശുപാർശയോടെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മുന്നോടുകൾ ചെയ്യണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മുന്നോടുകൾ പൂർത്തിയാക്കി 7 ദിവസത്തിനകം
3	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
4	ഫിറ്റ്നസ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
5	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിപരിധായി പരിചയമുള്ളവർക്ക് മാത്രം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
6	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
7	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
8	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
9	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തമായുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടുവരണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ

ചികിത്സേതര സേവനങ്ങൾക്ക് എത്തുന്നവർ ശ്രദ്ധിക്കുക  
 മുൻഗണന എന്തെങ്കിലും രോഗികൾക്കാണ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചതും വ്യക്തമായ സാക്ഷ്യമുള്ള ഫോട്ടോ പരിച്ചുരുദ്ധിയിരിക്കണം

മാതൃക ചികിത്സാ വകുപ്പ് തൃശ്ശൂർ

**പൗരാവകാശ രേഖ (CITIZAN'S CHARTER)**

ഗവ.ആയുർവ്വേദ ആരോഗ്യപരിപാലന പൂജപ്പുര

ക്രമ നമ്പർ	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പ്രസ്തുത സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം	ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്	പ്രസ്തുത സേവനം ഏത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കണം
1	മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ, കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാ വിധ രോഗങ്ങളും, ചികിത്സയും, ഉപദേശവും.	രോഗി നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനു ശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കാണണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
2	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള ശുപാർശയോടെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മുന്നോടുകൾ ചെയ്യണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മുന്നോടുകൾ പൂർത്തിയാക്കി 7 ദിവസത്തിനകം
3	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
4	ഫിറ്റ്നസ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
5	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിപരിധായി പരിചയമുള്ളവർക്ക് മാത്രം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
6	ഹോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
7	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
8	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
9	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തമായുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടുവരണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ

ചികിത്സയ്ക്കു നേരവേണ്ടി എത്തുന്നവർ ശ്രദ്ധിക്കുക  
മുൻഗണന എപ്പോഴും രോഗികൾക്കാണ്. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചതും വ്യക്തമായ സാക്ഷ്യമുള്ള ഹോട്ടോ പരിച്ചരുമാനമില്ലാതെ

രാജീവ് ചികിത്സാ വകുപ്പ് ബ്ലോക്ക്

**എൻ.എച്ച്.എം. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി  
തിരുവള്ളൂർ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം
1	രോഗീപരിചരണം
2	മരുന്ന്/ഔഷധ വിതരണം
3	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്
4	ബോധവത്കരണം
5	പാലിയേറ്റീവ് കെയർ
6	അങ്കണവാടി വിസിറ്റ്

- 1. സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേര് - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
- 2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽവിലാസം - എൻ.എച്ച്.എം. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി  
തിരുവള്ളൂർ,  
കൊടുങ്ങല്ലൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി



**അദ്ധ്യായം - 3**

**നഗരസഭ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരങ്ങൾ**

**4.1 പൊതുവിവരങ്ങൾ**

**4.1.1 ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ**

- 1) ഭരണ ഘടനയുടെ 243 (1) അനുച്ഛേദ പ്രകാരം സംസ്ഥാന തലത്തിൽ രൂപീകൃതമായ ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നഗരസഭയ്ക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക സഹായം (വികസന, പരിപാലന ഫണ്ടുകൾ) ലഭിക്കുന്നത് (വകുപ്പ് - 2006)

**4.1.2 ആസ്തികൾ**

- 1. ദേശീയ സംസ്ഥാന ഹൈവേകൾ, ജില്ലാ റോഡുകൾ, സർക്കാർ പ്രത്യേക തരം തിരിച്ചിട്ടുള്ള തായ റോഡുകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ റോഡുകളും, അവയോടു ചേർന്ന വസ്തുക്കളും, സ്വകാര്യ സ്വത്തല്ലാത്ത എല്ലാ ഭൂമിയും, പാലങ്ങൾ, കിടങ്ങുകൾ, അണകൾ, അഴുക്ക് ചാലുകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ നഗരസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ് (വകുപ്പ് - 207)
- 2. പൊതു മാർഗ്ഗങ്ങൾ, നദികളുടെ തടങ്ങളും തീരങ്ങളും (സർക്കാർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം വഴി നിർദ്ദേശിക്കാത്തവ) ചെറുപുഴകൾ, കോട്ടകൾ, കായലുകൾ, കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ എന്നിവയും കൂടാതെ പ്രത്യേകമായി കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ളതും നഗരസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- 3. മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് സ്വന്തമായുള്ളതും, ആർജ്ജിക്കുന്നതും, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ എല്ലാ വസ്തുക്കളുടെയും ഒരു വസ്തു വിവര പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- 4. നഗരസഭയുടെ വസ്തു വിൽക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്

**4.1.3 നികുതികൾ**

- 1) നഗരസഭയ്ക്ക് ഈടാക്കാവുന്ന നികുതികൾ
  - (എ) വസ്തു നികുതി
  - (ബി) തൊഴിൽ നികുതി
  - (സ) മൃഗങ്ങൾക്കും യാനപാത്രങ്ങൾക്കുമുള്ള നികുതി
  - (എഫ്) തടി നികുതി
- 2) ഒരു ആർ ഭൂമിക്ക് 75 രൂപ നിരക്കിൽ ഭൂപരിവർത്തന നികുതി ചുമത്താവുന്നതാണ്.
- 3) ശുചിത്വം പരിപാലനം, ജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക്, ഡ്രെയിനേജ് എന്നിവയ്ക്കായി സേവന നികുതി ചുമത്താവുന്നതാണ്.
- 4) നിലവിലുള്ള നികുതി നിർത്തലാക്കുന്നതിനോ, ഈടാക്കുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന നികുതിയുടെ നിരക്ക് കുറയ്ക്കുന്നതിനോ സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് - 231)
- 5) പ്രത്യേകിച്ച് ഒഴിവാക്കിപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴികെ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും വസ്തു നികുതി അടക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമാണ് (വകുപ്പ് - 233)

- 6. നഗരസഭ പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ, കുറഞ്ഞത് 60 ദിവസമെങ്കിലും തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടാൽ തൊഴിൽ നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- 7. എല്ലാത്തരം പരസ്യങ്ങൾക്കും നഗരസഭയിൽ പരസ്യ നികുതി ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് - 271)
- 8. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് കൊണ്ട് വരുന്ന എല്ലാ തടികൾക്കും ഒരു ടണ്ണിന് 24 രൂപയിൽ അധിക തി ക്കാത്ത നിരക്കിൽ തടി നികുതി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 277)

**4.1.4 ദാരിദ്ര ലാഭ്യകരണ ഫണ്ട്**

- 1. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ റവന്യൂ വരുമാനത്തിന്റെ 2 ശതമാനം ദാരിദ്ര ലാഭ്യകരണത്തിനായി പ്രത്യേക മാറ്റിവെക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് - 284)

**4.1.5 ബജറ്റ്**

- 1) ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി പാസ്സാക്കിയിരിക്കേണ്ട താണ് (വകുപ്പ് - 289)

**4.1.6 വാർഷിക ധനകാര്യ പുതിക**

മുൻ വർഷത്തെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന ഫോറത്തിന്റെ ജൂൺ ആദ്യവാരത്തിൽ സെക്രട്ടറി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് - 294)

**4.1.7 കടം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം**

കൗൺസിലിന്റെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ ഒരു പ്രമേയത്തിന് അനുസരിച്ച്, സർക്കാർ തീരുമാന ത്തിന് വിധേയമായി കടം വാങ്ങാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് - 297)

**4.1.8 വിളക്കുവയ്പ്**

- എ) പൊതുതെരുവുകളിൽ വിളക്കുവെക്കുന്നതിനുള്ള (സ്ക്വിറ്റ് ലൈറ്റ്) ചുമതല നഗരസഭയ്ക്കാണ് (വകുപ്പ് - 316)
- ബി) സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽ കൂടി നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കമ്പി, പൈപ്പ് അഴുക്കുചാൽ മുതലായവ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് നഗരസഭയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (വകുപ്പ് 317)

**4.1.9 കക്കൂസുകൾ**

- 1. സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ പൊതു കക്കൂസ് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും, വൃത്തി ആയി സംരക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. (വകുപ്പ് - 320)
- 2. ആവശ്യമായ എണ്ണം കക്കൂസുകൾ ഏർപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയോട് നഗരസഭയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും ആയത് പരിപാലിക്കുന്നതിന് ഉടമസ്ഥനോ കൈവശക്കാ രനോ ബാധ്യസ്ഥനുമാണ്. (വകുപ്പ് - 322)

**4.1.10 മാലിന്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ (വകുപ്പ് - 326)**

- 1. ചവർ, ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്ജവസ്തുക്കൾ, മാലിന്യം എന്നിവ ശേഖരിച്ച്, നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനു ള്ള ഏർപ്പാട് നഗരസഭ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് - 326)
- 2. ചവറും, മറ്റും ഖരാമാലിന്യങ്ങളും നഗരസഭയുടെ സ്വത്തായിരിക്കുന്നതാണ് (വകുപ്പ് - 330)
- 3. തീർത്ഥാടന സ്ഥലങ്ങളിൽ, വലിയ ജനക്കൂട്ടം കൊണ്ട് ഉണ്ടാകാവുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന തിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതും, ആയതിനുള്ള അംശദായം, പ്രസ്തുത തീർത്ഥാടന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് - 333)
- 4. ചവറും, മാലിന്യങ്ങളും താമസ സ്ഥലമല്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിൽ അടിഞ്ഞു കൂടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നീക്കം ചെയ്യാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് ആവകാശപ്പെടാവുന്നതും അത്തരത്തിൽ നീക്കം ചെയ്യാത്ത പക്ഷം കുറ്റ സ്ഥാപനത്തിന്മേൽ 10000 രൂപ പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്. (വകുപ്പ് - 334)

- 5. ഏതെങ്കിലും പരിസരത്തിൽ 24 മണിക്കൂറിൽ കൂടുതൽ മാലിന്യം സൂക്ഷിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, ആയത് നീക്കം ചെയ്യാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. (വകുപ്പ് - 336)
- 6. ചവറോ മാലിന്യമോ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നത് കുറ്റകരവും ആയതിന് 250 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്. (വകുപ്പ് - 340)
- 7. ചവറോ, മാലിന്യമോ, വിസർജ്യ വസ്തുക്കളോ, ജലാശയങ്ങളിലും ജല സ്രോതസ്സിലും നിക്ഷേപിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, ആയതിന് 10,000 രൂപ മുതൽ 25000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്. (വകുപ്പ് - 340 എ)
- 8. മാലിന്യമോ, വിസർജ്യ വസ്തുക്കളോ, കൊണ്ടു പോകുന്നതിന് ഉപയോഗിച്ച വാഹനം പിടിച്ചെടുത്ത് കണ്ട് കെട്ടാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 340 ബി)
- 9. ശുചീകരണ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഏത് പരിസരവും, ഏത് സമയത്തും സെക്രട്ടറിക്ക് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 345)

**4.1.11 പൊതു തെരുവുകൾ**

- 1. പൊതു തെരുവുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട് (വകുപ്പ് - 347)
- 2. പൊതുതെരുവുകൾ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി സ്ഥിരമായി അടക്കുന്നതിനും, കയ്യാഴിയുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട് (വകുപ്പ് - 348)
- 3. അസാധാരണ ഗതാഗതം മൂലം ഒരു തെരുവിന് ഉണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടം പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ വസൂലാക്കാൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട് (വകുപ്പ് 358)
- 4. വസ്തു (ട്രാക്ട്) ഭാഗം ചെയ്ത് കെട്ടിടം കെട്ടാനുള്ള സ്ഥാനങ്ങളായി മാറ്റുന്ന പക്ഷം, അതിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിലേക്കായി തെരുവുണ്ടാക്കാൻ ഉടമസ്ഥന് ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 359).
- 5. പുതിയതായി സ്വകാര്യ തെരുവുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. (വകുപ്പ് - 360)
- 6. സ്വകാര്യ തെരുവ് നല്ല രീതിയിൽ പരിപാലിക്കാതിരുന്നാൽ ആയത് പരിപാലിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അത്തരത്തിൽ നിർദ്ദേശം പാലിക്കാത്തപക്ഷം, സെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ട് നിർവഹണം നടത്തി ചെലവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 362).
- 7. സ്വകാര്യ തെരുവുകളെ ഉടമസ്ഥരുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പൊതു തെരുവുകളായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിന് നഗരസഭയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട് (വകുപ്പ് - 363)
- 8. പൊതു തെരുവുകൾക്ക് പേരിടുന്നതിനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് - 379)

**4.1.12 കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ**

- 1. എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിനത്തിനും നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് - 381)
- 2. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ റോഡതിർത്തിയിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ മാറ്റി മാത്രമേ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ (വകുപ്പ് - 383 എ)
- 3. കിണർ നിർമ്മാണത്തിനും, കുടിൽ നിർമ്മാണത്തിനും നഗരസഭയിൽ നിന്നും അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് - 397, 398)
- 4. അനുവാദം ഇല്ലാതെയുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ, അനുമതി വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ച് കൊണ്ടുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ എന്നിവ അനധികൃത നിർമ്മാണമായി പരിഗണിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് - 406)

5. അനധികൃത നിർമ്മാണം, നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ് എങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ക്രമവൽക്കരിക്കാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് - 407)
6. താഴെ പറയുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ല (വകുപ്പ് 409)
  1. വീടിനോട് ചേർന്നുള്ള വിറകു പുര
  2. പണി ആയുധങ്ങൾ, മറ്റ് സാധനങ്ങൾ, ചുട്ട് ചവറുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഷെഡ്.
  3. വിളകൾക്ക് കാവൽ നിൽക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഷെഡ്
  4. രണ്ടിൽ കൂടാത്ത പട്ടികളെ സൂക്ഷിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പട്ടി കൂട്
  5. രണ്ടിൽ കൂടാത്ത കന്നുകാലികളെ സൂക്ഷിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കാലിതൊഴുത്ത്
  6. 10 എണ്ണത്തിൽ കൂടാതെയുള്ള കോഴി, താറാവ് എന്നീ പക്ഷികളെ സൂക്ഷിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന പക്ഷി കൂട്.

ഇവ തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിൽ നിന്നും ഒരു മീറ്റർ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

**4.1.13 ശല്യങ്ങൾ**

1. അപകടകരമായ എടുപ്പുകൾ പൊളിച്ച് മാറ്റുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതും, പൊളിച്ച് മാറ്റാത്ത പക്ഷം സെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ട് പൊളിച്ച് മാറ്റാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 411)
2. അപകടകരമായ വൃക്ഷങ്ങൾ, വൃക്ഷങ്ങളുടെ ശിഖരങ്ങൾ എന്നിവ മുറിച്ച് മാറ്റുന്നതിനും, വെട്ടികളയുന്നതിനോ ഉള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് - 412)
3. അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ തുടങ്ങിയവ നികത്തുന്നതിനോ, സൂക്ഷ്മീകരിക്കുന്നതിനോ, ഉള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട് (വകുപ്പ് - 413)
4. അപകടകരമായ രീതിയിൽ പാറപൊട്ടിക്കുന്നത് തടയുന്നതിനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് - 416)
5. തീപിടിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള വസ്തുക്കൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് - 414)
6. കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് - 415)
7. പൊതുജല മാർഗ്ഗങ്ങൾ, കുളങ്ങൾ, മുതലായവയിൽ മൃഗങ്ങളെ കുളിപ്പിക്കൽ, വസ്ത്രങ്ങൾ അലക്കൽ, മീൻ പിടിക്കൽ എന്നിവ നിരോധിക്കുന്നതിനും, നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് - 422)
8. മനുഷ്യവാസത്തിന് പറ്റിയതല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ തുടർന്ന് ഉപയോഗിക്കുന്നത് നിരോധിക്കാവുന്നതും ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം പൊളിച്ചു കളയാവുന്നതുമാണ്. (വകുപ്പ് - 433)
9. നായയെ വളർത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് - 437)
10. അലഞ്ഞു തിരിയുന്ന പന്നികളെയും നായ്കളെയും നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് - 438)
11. സാധാരണ ജീവിതത്തിന് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട് (വകുപ്പ് - 440)

**4.1.14 ലൈസൻസ്**

1. ഏതൊരു ലൈസൻസ് എടുക്കുന്നതിന് മുമ്പായും അപേക്ഷകൻ നികുതി ഫീസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ തരം കൃടിശ്ലീകയും അടവാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് - 443)

- 2. മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്ന സ്ഥലങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം ലൈസൻസ് എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് - 444)
- 3. കച്ചവടം, തൊഴിൽ, മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ എന്നിവയ്ക്ക് നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് - 447)
- 4. ആവിശ്കരിയോ, മറ്റേതെങ്കിലും ശക്തിയോ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഫാക്ടറി, വർക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലി സ്ഥലം എന്നിവ നിർമ്മിക്കാനും സ്ഥാപിക്കാനും പ്രത്യേകം അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 0 448)

**4.1.16 ഡി & ഒ ലൈസൻസിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവ**

- എ. വീടാവശ്യങ്ങൾക്കോ, വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കോ വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന വൈദ്യുതി /വൈദ്യുതേതര ഉപകരണങ്ങൾ
- ബി കാർഷികാവശ്യത്തിനായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതി വൈദ്യുതേതര ഉപകരണങ്ങൾ
- സി കൊണ്ടു നടക്കാവുന്നതും ഡ്രില്ലിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സറുകളും
- ഡി വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിനോട് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ, ലാബുകൾ.
- ഇ. വൈദ്യുതിയുടെ ഉൽപ്പാദനത്തിനും, പ്രസരണത്തിനുമായി കെ. എസ്. ഇ. ബി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള യന്ത്ര സംവിധാനങ്ങൾ
- എഫ്. കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനും, മലിനജലംഓഴുക്കി കളയുന്നതിനുമായി കെ. ഡബ്ല്യു. എ. ഒരുകി യിട്ടുള്ള യന്ത്ര സംവിധാനങ്ങൾ
- ജി. മലിനീകരണമുണ്ടാക്കില്ല എന്ന് വ്യവസായ വകുപ്പോ, സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള 5 കുതിര ശക്തിയിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ള യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ
- എച്ച്. വ്യവസായ പാർക്കിലോ, വ്യവസായ വളർച്ച കേന്ദ്രത്തിലോ, വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ

കുറിപ്പ് (ജ), (എച്ച്) എന്നിവ നിർണയിച്ച ഫീസടച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**4.1.16 കശാപ്പു വേലകൾ, ചന്തകൾ, വണ്ടിതാവളങ്ങൾ**

- 1. നഗരസഭ പൊതുവായ കശാപ്പുശാല ഒരുകി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് - 452)
- 2. സ്വകാര്യ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ കശാപ്പുശാലകൾക്കും ലൈസൻസ് ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് - 453)
- 3. ഉൽസവങ്ങളും, അടിയന്തിരങ്ങളും നടത്തുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു പ്രത്യേക നടപടിയാായി സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ വച്ച് ഏതെങ്കിലും മൃഗത്തെ കശാപ്പു ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് - 454)
- 4. കശാപ്പുശാലയിൽ വച്ചല്ലാതെ യാതൊരു കാരണവകാലും മൃഗത്തെ കശാപ്പു ചെയ്യാൻ പാടില്ല (വകുപ്പ് - 455)
- 5. പാലും പാലുൽപ്പന്നങ്ങളും വിൽക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ലൈസൻസ് നഗരസഭയിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് - 456)
- 6. നഗരസഭകൾ പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ സ്ഥാപിച്ച് പരിപാലിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 457)
- 7. സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് തുടങ്ങുന്നതിന് നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് - 459)
- 8. കശാപ്പുക്കാരും, മീൻകച്ചവടക്കാരും കോഴിക്കച്ചവടക്കാരും നഗരസഭയിൽ നിന്നും പ്രത്യേകം ലൈസൻസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് - 469)

- 9. പൊതു തെരുവിൽ വച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്നത്, നിരോധിക്കുന്നതിനും, ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് - 470)
- 10. പൊതുവായ വണ്ടിതാവളങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച് പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് - 472)
- 11. പൊതു സ്ഥലമോ, പൊതുതെരുവുകളുടെ ഭാഗമോ, വണ്ടിതാവളങ്ങളായും മറ്റും ഉപയോഗിക്കുന്നത് നിരോധിക്കാനുള്ള അധികാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ഉണ്ട്. (വകുപ്പ് - 473)
- 12. സ്വകാര്യ വണ്ടിതാവളം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് - 475)
- 13. രോഗം പിടിപ്പെട്ട മൃഗങ്ങൾ, ഹാനികരമായ ഭക്ഷണ സാധനം, മുതലായവ പിടിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം സെക്രട്ടറിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് (വകുപ്പ് - 479)
- 14. ശവം കൈയൊഴിയുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം (ശ്മശാനം, സെമിത്തേരി തുടങ്ങിയവ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവ നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് - 483)
- 15. ശവം കൈയൊഴിയുന്നതിനുള്ള സ്ഥലത്തിന് നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് - 484)

**4.1.17 ജനനമരണകണക്കുകൾ, രോഗനിവാരണങ്ങൾ**

- 1. ജനനമരണങ്ങൾ നിർബന്ധമായും നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് - 493)
- 2. അപായകരമായ രോഗത്തെപ്പറ്റി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ വീടിന്റെ ഉടമസ്ഥനോ, കൈവശക്കാരനോ ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 494)
- 3. രോഗികളെ ആശുപത്രിയിലേക്ക് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 500)
- 4. അപായകരമായ രോഗം ബാധിച്ചയാൾ തൊഴിൽ നടത്തുവാനോ പൊതുവാഹനത്തിൽ കയറുവാനോ, പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. (വകുപ്പ് - 502)
- 5. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് അപായകരമായ ഏതെങ്കിലും രോഗം വ്യാപിച്ചിരിക്കുമ്പോൾ പൊതുവിനോദ സ്ഥലങ്ങൾ അടയ്ക്കുവാൻ ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് - 504)
- 6. അപായകരമായി രോഗം ബാധിച്ച മൈനർ സ്കൂളിൽ ഹാജരാകാൻ പാടില്ല (വകുപ്പ് -505)

**4.1.18 അപ്പീലുകൾ**

- 1. ചെയർപേഴ്സണോ, സെക്രട്ടറിയോ, പുറപ്പെടുവിച്ച ഏതൊരു ഉത്തരവിനുമെതിരെ കൗൺസിലിന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 509)
- 2. കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട (വകുപ്പ് 406) കാര്യത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ കൗൺസിലിൽ അപ്പീൽ മുൻപാകെ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 509)
- 3. കൗൺസിലുകൾക്ക് മുമ്പാകെയുള്ള അപ്പീലുകൾ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് - 510)

**4.1.19 ശിക്ഷകൾ**

- 1. അയോഗ്യതയുള്ളയാൾ കൗൺസിലറായോ, ചെയർപേഴ്സണായോ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണായോ, പ്രവർത്തിച്ചാൽ പതിനായിരം രൂപ വരെ പിഴ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 2. മൃഗങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കാൻ ഉപേക്ഷ കാണിച്ചാൽ 50 രൂപയിൽ കവിയാത്ത പിഴ ശിക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 514)
- 3. നിയമ വിരുദ്ധമായി കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ചാൽ പതിനായിരം രൂപവരെ പിഴ വിധിക്കാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് - 515)

4. വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ച് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം നടത്തുകയും പ്രസ്തുത നിർമ്മാണം പൊതു രക്ഷക്ക് ഭീഷണിയാവുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥന് ഒരു വർഷം വരെ ആകാവുന്ന ശിക്ഷ നൽകി ശിക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 515)
5. സെക്രട്ടറിയെയും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രതിനിധികളെയും അന്യായമായ തടയുന്നത് ശിക്ഷാനിയമം അനുസരിച്ച് കുറ്റകരമാണ് (വകുപ്പ് 516)
6. തെറ്റായ വിവരം നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകുന്നത് 500 രൂപയിൽ കവിയാത്ത പിഴ ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്ന കുറ്റമാണ് (വകുപ്പ് 517)
7. പൊതുജനത്തിന് വിവരം നൽകാൻ, ബാധ്യസ്ഥനായ നഗരസഭയുടെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാലയളവിനുള്ളിൽ അത് നൽകാത്ത പക്ഷം, കാലതാമസം വരുത്തുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 50 രൂപ നിരക്കിൽ മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 517 - ഡി)
8. നഗരസഭയുടെ അനുമതി കൂടാതെ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി കൈവശപ്പെടുത്തിയാൽ ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്റർ സ്ഥലത്തിന് 100 രൂപ മുതൽ 5000 രൂപ രൂപവരെ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

**4.2. നഗരസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ**

നഗരസഭ ഏറ്റെടുത്ത് ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ട വിഷയങ്ങൾ, ഭരണഘടനയുടെ 12-ാം പട്ടികയിൽ വ്യക്തമായി പറയുന്നു. പ്രസ്തുത വിഷയങ്ങളെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചും, കേരളത്തിലെ നഗരസഭകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ കേരള പശ്ചാത്തലത്തിൽ നിന്ന് കൊണ്ട്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 30 (1) ലും, പട്ടിക 1 ലും വ്യക്തമായി വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ചുമതലകളെ പ്രധാനമായും 3 ആയി തരം തിരിക്കുന്നു. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ, പൊതുവായ ചുമതലകൾ, മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ.

**4.2.1 അനിവാര്യ ചുമതലകൾ**

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യുപെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജല സംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അധീനതയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ഡ്രൈഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമായി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും പരിപാലിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

- 17. രോഗപ്രധിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും മുളള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക
- 18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 19. അപകടകരവും അസഹനീയവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക
- 20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
- 21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
- 22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- 23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- 24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ നിർമ്മിക്കുക
- 25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൃത്രപുരകളും കക്കുസുകളും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
- 26. മേളകളുടെയും ഉൽസവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
- 27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും നായ്ക്കളെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 28. ചേരിപ്രദേശങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- 29. നടപ്പാതയും റോഡ് റോഡ്മുറിച്ച് കടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ കാൽനട യാത്രക്കാർക്ക് വേണ്ടി ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 30. ഘട്ടം ഘട്ടമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി വിശദമായ നഗരാസൂത്രണ പ്രവർത്തന പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുക.

4.2.2 പൊതുവായ ചുമതലകൾ

- 1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗമാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 3. മിതവ്യയം ശീലിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പിറുപിറുക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തീന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
- 5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
- 6. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിദാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
- 9. സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
- 10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക
- 11. ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
- 12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
- 13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘടനകളും തുറന്നിടുക
- 14. പൗരധർമ്മത്തെ പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക



**4.3 മുനിസിപ്പൽ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റങ്ങൾ**

1. കൃത്യസമയത്ത് നികുതികൾ അടയ്ക്കാത്തത്
2. മലിനജലം, മാലിന്യം എന്നിവ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് വലിച്ചെറിയുന്നത്
3. ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതും വിൽക്കുന്നതും
4. സെക്രട്ടറിയേയോ, സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനയോ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഏതെങ്കിലും വീട്ടിലോ വസ്തുവിലോ കയറുന്നത് തടസ്സപ്പെടുത്തിയാൽ ആയത് ഐ.പി.സി. 341-3o വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് കുറ്റകരമാണ്
5. നഗരസഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ നടത്തുന്ന എല്ലാവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
6. ലൈസൻസില്ലാതെ വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യവസായ ശാലകൾ, പണിശാലകൾ എന്നിവ നടത്തുന്നത്.

**NB: മുനിസിപ്പൽ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസൃതമായ പിഴകൾ ഈടാക്കുന്നതാണ്.**

**4.4 പൊതുജനങ്ങളുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വവും**

1. മുനിസിപ്പൽ അധികൃതരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
2. വിവിധ തരം നികുതികൾ കൃത്യസമയത്ത് അടക്കുക. (കെട്ടിട നികുതി, പരസ്യ നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, സേവന നികുതി, പ്രദർശന നികുതി തുടങ്ങിയവ)
3. കെട്ടിടം വിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ അയാൽ 3 മാസത്തിനകം നഗരസഭയെ അറിയിക്കുക (S-240)
4. കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പുനർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും, പൊളിക്കുന്നതിനും 15 ദിവസം മുമ്പേ നഗരസഭയെ അറിയിക്കുക (S-281)
5. പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുമ്പോൾ നഗരസഭയുടെ അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (S-272)
6. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ/സ്വകാര്യ പാഠാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് നഗരസഭയുടെ അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ് (S-311)
7. പൊതു കക്കൂസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ് (S-321)
8. മലിനജലം പൊതുനിരത്തിലേക്ക് ഒഴുക്കി വിടാൻ പാടില്ല (S-337)
9. പൊതുനിരത്തിൽ ശല്യം ഉണ്ടാക്കാൻ പാടില്ല (S-341)
10. നഗരസഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും പൊതു നിരത്തിലും കച്ചവടം പാടില്ല (S-371)

11. നഗരസഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല (S-376)
12. പൊതു നിരത്തുകൾക്ക് പേരിടുന്നത് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (S-379)
13. കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (S-397)
14. സ്വന്തം പുരയിടത്തിലെ മരങ്ങൾ സമീപത്തുള്ള വീടുകൾക്കോ, കിണറിനോ ശല്യമാവുന്നുവെങ്കിൽ മുറിച്ചുമാറ്റുക (S-428)
15. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-437)
16. മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമാവുന്ന രീതിയിൽ മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുകയോ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുക (S-436)
17. മൃഗങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-444)
18. കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-477)
19. ഫാക്ടറികൾ, പണിശാലകൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-448)
20. അറവുശാലകൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-453)
21. ക്ഷീര വ്യവസായ/വിതരണം/സംഭരണം എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-456)
22. സ്വകാര്യ ചന്തകൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-460)
23. സ്വകാര്യ വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്കിംഗ് ഏർപ്പാട് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-475)
24. എല്ലാ ജനന മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക (S-493)
25. പകർച്ച രോഗം പിടിപെട്ടവർ, ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടാനോ പൊതുവാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാനോ പാടില്ല (S-501,502)
26. പകർച്ച രോഗബാധിതരായ കുട്ടികെ സ്കൂളിൽ അയക്കുമാതിരിക്കുക (S-505)
27. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക (S-507)
28. എല്ലാ വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക (കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)

**അദ്ധ്യായം - 5**

**അവകാശ നിയമങ്ങൾ ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ**

**6.1 വിവരാവകാശനിയമം 2005 (RTI Act, 2005)**

**1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ട വിധം**

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അപ്പേലറ്റ് അധികാരികളെയും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

1. എതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.
2. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം.
3. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
4. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.
6. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**2. വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം**

1. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി.
2. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം.

**3. അപ്പീൽ**

1. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവസർവ്വമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.
3. നൽകുന്ന വിവരത്തിനെതിരെ/നൽകാത്തതിനെതിരെ അപ്പേലറ്റ് ഓഫീസർക്ക് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
4. അപ്പീലിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ 45 ദിവസം വരെ സമയപരിധി നീട്ടാവുന്നതാണ്.
5. അപ്പേലറ്റ് ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

**4. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം**

1. വിവരങ്ങൾ എ3,4 വലുപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ
2. വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
3. സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന്: അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ്
4. രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക്: ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല അതിനു ശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപവീതം

5. സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി, തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) 50 രൂപ
6. പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) 2 രൂപ

**സേവന അവകാശ നിയമം**

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ഓഫീസുകൾ നൽകിവരുന്ന സേവനം സമയബന്ധിതമാക്കുന്നതിനും, അല്ലാത്തപക്ഷം ആയതിനുള്ള പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ സേവന അവകാശ നിയമം 2012 ന് പ്രാബല്യത്തിൽവന്നു.

നഗരസഭകൾ മുഖാന്തിരം നിരവധി സേവനങ്ങളാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകിവരുന്നത്. ആയതിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന 24 സേവനങ്ങളെ സേവന അവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ചട്ടപ്രകാരം ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും, സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനും, സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിന് ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ പരാതി നൽകാവുന്ന ഓഫീസറുടെ പേര് വിവരവും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സേവനം നൽകാൻ പരാജയപ്പെട്ടാൽ ദിനംപ്രതി 250 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ 5000 രൂപ വരെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പിഴ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ഉണ്ട് എന്നും, അപേക്ഷ പൂർണ്ണരൂപത്തിലാണ് എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-3ം അപ്പീൽ അധികാരി	2-3ം അപ്പീൽ അധികാരി
1.	ജനനമരണ നിർമ്മാണ ജനന	7 പ്രവൃത്തി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
	രജിസ്ട്രേഷൻ	ദിവസം	ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	സെക്രട്ടറി	ഡയറക്ടർ
2.	ദത്തെടുത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കൃഷിക്കളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
3.	ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
4.	ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

4.	ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
5.	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	1. ഓൺലൈൻ -3 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ഓൺലൈൻ -7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
6.	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
7.	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തൽ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
8.	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
9.	റഡീസൽഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കെപ്പൻസി)	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
10.	ജമ മാറ്റം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

11.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സ്വപ്രദേശ്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
12.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, ടെലികോം ടവർ എന്നിവയ്ക്ക് ബാധകം)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	300m <sup>2</sup> വരെ മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ, 300 m <sup>2</sup> ന് മുകളിൽ നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	
13.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും  1. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം 2. പൊതുചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം മുളള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
		10 പ്രവൃത്തി ദിവസം			
14.	ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
		7 പ്രവൃത്തി ദിവസം			
15.	ആംബുലൻസ് സേവനം	തൽസമയം (അപേക്ഷയിന്മേൽ/ടെലിഫോൺ മുഖേന)	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
16.	സിനിമാ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ്	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
17.	സിനിമാ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
18.	അഗതി പെൻഷൻ (വി	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ്

	വാഹന മോചിതരീതിയും വിധവകൾക്കും)		സർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ		ഡയറക്ടർ
19.	വാർഡുകൾ കോല പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയിൽ മേഖലയ്ക്കുള്ള അനേകം ഷണ റിപ്പോർട്ട്	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
20.	വികലാംഗ/കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ/50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരീതിയുള്ള പെൻഷൻ/തൊഴിൽരഹിത വേതനം	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
21.	വിധവകളുടെ പെൻഷൻകൾക്ക് വിവാഹ ധന സഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൽമേഖലയ്ക്കുള്ള അനേകം ഷണ റിപ്പോർട്ട്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
22.	സംകര്യ ആശുപത്രി/പാലാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജി സ്ട്രഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
23.	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഡി & ഒ ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	5 - 7 ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
24.	ആവിശ്യമായിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ശക്തിയോ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുത്തുന്ന ഫാക്ടറി യോ, വർക്ക്ഷോപ്പോ, ജോലി സ്ഥലമോ നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അനുവാദം നൽകൽ	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ

**അദ്ധ്യായം - 6**

**നഗരസഭ പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ**

**7.1 വസ്തുനികുതി**

നഗരസഭ പരിധിയിലെ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും, വസ്തു നികുതിക്ക് വിധേയമാണ്. ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷ (ഏപ്രിൽ - സെപ്റ്റംബർ മാസം) ത്തിലും രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തിലും (ഒക്ടോബർ-മാർച്ച് മാസം) രണ്ട് ഗഡുവായി അടവാക്കേണ്ടതാണ്.

**7.2 തൊഴിൽ നികുതി**

നഗരസഭ പരിധിയിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞപക്ഷം 50 ദിവസം തൊഴിൽ, കച്ചവടം, വ്യവസായം എന്നിവ നടത്തുന്നവർക്ക് ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന വരുമാനപരിധിക്ക് വിധേയമായി തൊഴിൽ നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

**തൊഴിൽ നികുതി പട്ടിക**

ക്രമ നമ്പർ	അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം	അർദ്ധവാർഷിക നികുതി
	12,000 രൂപ മുതൽ 17,999 വരെ	120/-
	18,000 രൂപ മുതൽ 29,999 വരെ	180/-
	30,000 രൂപ മുതൽ 44,999 വരെ	300/-
	45,000 രൂപ മുതൽ 59,999 വരെ	450/-
	60,000 രൂപ മുതൽ 74,999 വരെ	600/-
	75,000 രൂപ മുതൽ 99,999 വരെ	750/-
	1,00,000 രൂപ മുതൽ 1,24,999 വരെ	1000/-
	1,24,999 രൂപയ്ക്ക് മേൽ	1250/-

1. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി ആഗസ്റ്റ് 30ന് മുമ്പായും, രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി ഫെബ്രുവരി 28ന് മുമ്പായും ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം 1% പലിശ നൽകേണ്ടതാണ്.
2. സ്ഥാപനങ്ങളും വ്യക്തികളും തൊഴിൽ നികുതി നൽകേണ്ടതാണ്.
3. വികലാംഗരെ തൊഴിൽ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്
4. സ്ഥാപന മേധാവികൾ തങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽ നികുതി പിടിച്ചു/ പിരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.



അദ്ധ്യായം - 7

വാർഡ് സഭകൾ, ഉദ്യോഗങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ

8.1 വാർഡ് സഭകളുടെ രൂപീകരണം (സെക്ഷൻ 42 എ)

1. ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത ജനസംഖ്യയുള്ള ഏതൊരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലും അതിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും ഒരു വാർഡ് സഭ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആ വാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ആ വാർഡ് സഭയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
2. ഒരു വാർഡിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന കൗൺസിലർ ആ വാർഡ് സഭയുടെ കൺവീനറായിരിക്കുന്നതും എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ശാരീരികമായോ മറ്റ് തരത്തിലോ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ ചെയർപേഴ്സൺ തൊട്ടടുത്തുള്ള കൗൺസിലറെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
3. വാർഡ് സഭ കുറഞ്ഞ പക്ഷം മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് യോഗം ചേരേണ്ടതും വാർഡ് സഭയുടെ ഏതൊരു യോഗത്തിലും ചെയർപേഴ്സണോ അഥവാ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ പത്തു ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വരുന്ന വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അതിൽ ഉന്നയിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യുന്നതിലേക്കായി വാർഡ് സഭയുടെ ഒരു അസാധാരണ യോഗം അപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടതിനുശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക യോഗ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിന് 2 സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഒരു വാർഡ് സഭയുടെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 10 ശതമാനം ആയിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റിവെക്കുന്ന വാർഡ് സഭയുടെ ഒരു യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
6. ഒരു വാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച മുൻ വർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളും നടപ്പുവർഷത്തിന്റെ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളും അതിന് വേണ്ടിവരുന്ന ചിലവും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും വാർഡ് സഭ മുമ്പാകെ കൺവീനർ വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
7. ചെയർമാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ വാർഡ് സഭയുടെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും വാർഡ് സഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി കൗൺസിൽ നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വാർഡ് സഭ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും മിനുട്സ് ബുക്കിൽ തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തുടർനടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും കൺവീനറെ സഹായിക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. വാർഡുസഭയുടെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും നടത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. വാർഡ് സഭയുടെ ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ നയമോ തീരുമാനമോ പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ അതിനെ സഹായിക്കുന്നതിലേക്കും അതിന്റെ അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കും വാർഡ് സഭക്ക് 10 കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
10. വാർഡ് സഭയുടെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏത് പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതിന്റെ യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതും എന്നാൽ കഴിയുന്നിടത്തോളം പൊതു സമ്മതത്തോടുകൂടിയ തീരുമാനം എടുക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8.2 വാർഡ് സഭകളുടെ ചുമതലകൾ (സെക്ഷൻ 45)

(എ) മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.

- (ബി) മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും അടുത്ത 3 മാസത്തേക്കുള്ള പ്രവർത്തന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (സി) ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡ മനുസരിച്ച് വാർഡ് പ്രദേശത്തുനിന്നും അർഹരായ അപേക്ഷകരെ കണ്ടെത്തി മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അതിമുമായി തയ്യാറാക്കി മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് നൽകുക.
- (ഡി) പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്ത് കൊടുക്കുക.
- (ഇ) വാർഡിൽ നടപ്പാക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയും നേടുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നടപ്പാക്കുന്നത് നരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (എഫ്) സാമൂഹ്യക്ഷേമ പരിപാടികൾക്കായി സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും നൽകുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (ജി) തെരുവുവീളുകൾ, വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം തെരുവിലേയോ മറ്റു പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലേയോ പൊതു ശുചീകരണ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റു പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവയുടെ മുൻഗണനാക്രമം തയ്യാറാക്കുക.
- (എച്ച്) വാർഡ് പ്രദേശത്തിനാവശ്യമായ സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ ചർച്ചചെയ്യുകയും ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണം, നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവുകൾ പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക, അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകളിൽനിന്ന് സംരക്ഷണം നൽകുക.
- (ഐ) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (ഐ) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (കെ) സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
- (എൽ) നികുതികളും ഫീസുകളും വാടകകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതായ മറ്റ് തുകകളും യഥാസമയം നൽകുന്നതിനായി ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക.
- (എം) വാർഡ് പ്രദേശത്തെ ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ അതിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചുറ്റുമുറികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- (എൻ) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് താമിക്കുന്നവരെ അടുക്കളത്തോട്ടും വച്ചുപിടിപ്പിക്കാനും ഉദ്യോഗ കൃഷിയിൽ ഏർപ്പെടാനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- (ഒ) വാർഡ് പ്രദേശത്തെ ജലവിതരണം, തെരുവ് വീളുകൾ കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടു പിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (പി) കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിലും സ്പെഷ്യൽ പ്ലാനിംഗ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിലുമുണ്ടാകുന്ന പഴുതുകളും വീഴ്ചകളും കണ്ടെത്തുക.
- (ക്യൂ) വാർഡ് പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- (ആർ) വാർഡ് പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

(എസ്) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

- I. വാർഡ് സഭയ്ക്ക് അതിന്റെ സാധാരണ യോഗത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന പ്രത്യേക യോഗത്തിലോവെച്ച് മുൻ വർഷത്തെ വികസന പരിപാടികൾ ചർച്ചചെയ്യുന്നതും ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയുള്ള തുകയെക്കുറിച്ചും പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ വിശദാംശത്തെക്കുറിച്ചും ഇനം തിരിച്ചുള്ള ഘണ്ടിന്റെ വിഹിതത്തെക്കുറിച്ചും വാർഡിൽ നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റേയും അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയാൻ അതിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- II. വാർഡ് സഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ അല്ലെങ്കിൽ പെർഫോമൻസിനെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ച് യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട കൗൺസിലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

**8.3 വാർഡ് സഭകളുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും (സെക്ഷൻ 46)**

**കർത്തവ്യങ്ങൾ**

- 1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- 2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും ആതുരപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 3. ആവശ്യ-സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന മേഖലകൾ ശേഖരിക്കുക.
- 4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
- 5. നികുതികൾ വായ്പതിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
- 6. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികരായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
- 7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെ നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 8. സാംസ്കരിക മേഖലകൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- 9. പരിസരിതി പ്രശ്നങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് നൽകുന്നതിന് പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.

**8.4 അവകാശങ്ങൾ**

- 1. അടുത്ത 3 മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭിക്കുക.
- 2. ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദമായ കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭിക്കുക.
- 3. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കൗൺസിലിന്റെ ഓരോ തീരുമാനവും യുക്തിപൂർവ്വമാണോ എന്നറിയുക.
- 4. അതതുസംഗതിപോലെ, വാർഡുസഭയുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ ഏടുത്ത തുടർനടപടികളെപ്പറ്റിയും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാതിരുന്നിതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെപ്പറ്റിയും അറിയുക.
- 5. വാർഡിലെ വിശദമായ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ മുതലായവയെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുക.

അദ്ധ്യായം 11

മറ്റുള്ളവ

നഗരഭരണത്തിന് ഉപോൽബലകരമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും

നിയമങ്ങൾ

- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട്, 1994
- കേരള ആയുർവേദ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ (അംഗീകാരപത്രം നൽകലും നിയന്ത്രിക്കലും) ആക്ട്, 2007
- വിവരാവകാശ ആക്ട്, 2005
- കാറ്റിൽ ട്രസ്റ്റാൻ ആക്ട്, 1961
- സിനിമാസ് (റെഗുലേഷൻ) ആക്ട്, 1958
- ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എൻട്രൈൻമെന്റ് ഓക്ട് ആക്ട്, 1961
- ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് ലോൺ ആക്ട്, 1963
- പ്ലേസസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട് ആക്ട്, 1963
- പ്ലേസസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട് (വാലിഡേഷൻ ഓഫ് ലെവി) ആന്റ് കളക്ഷൻ ഓഫ് ലൈസൻസ് ഫീസ് ആക്ട്, 1977
- പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്, 1955 (ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ)
- പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്, 1939 (മദ്രാസ്)
- മജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫ് ബർത്ത് & ഡെത്ത്സ് ആക്ട്, 1969
- സ്റ്റേറ്റ് നൂൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ബോർഡ് ആക്ട്, 1971
- കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്ട്, 1994
- സേവന അവകാശ നിയമം, 2012
- കേരള തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ (കുറുമാറ്റം നിരോധിക്കൽ) ആക്ട്, 1999

ചട്ടങ്ങൾ

- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സമ്മതിദായകരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ, 1994
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ, 1995
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ചെയർപേഴ്സണുയും, ഡപ്യൂട്ടി ചെയർമാനു്യും തിരഞ്ഞെടുപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ, 1995
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സ്ഥാനാർത്ഥികളെയും കൗൺസിലർമാരുടെയും ചില സംഗതികളിൽ അയോഗ്യതയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1995
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വാർഡു കമ്മിറ്റി രൂപീകരണവും, യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളും) ചട്ടങ്ങൾ, 1995
- കേരള ജില്ലാ ആസ്വത്രണ കമ്മിറ്റി (അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും യോഗ നടപടിക്രമവും) ചട്ടങ്ങൾ, 1995
- കേരള മെട്രോപോളിറ്റൻ ആസ്വത്രണ കമ്മിറ്റി (അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും യോഗനടപടിക്രമവും) ചട്ടങ്ങൾ, 1995
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കൗൺസിലിന്റെ യോഗ നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ 1995
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഓണററിയവും ബത്തകളും) ചട്ടങ്ങൾ, 1995
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് (ജീവനക്കാരുടെ ഡെത്ത്-കം-റിട്ടയർമെന്റ് ബെനീഫിറ്റ്) ചട്ടങ്ങൾ, 1999

- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1996
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പരിശോധനാരീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ, 1997
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും സ്വകാര്യ പാഠാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ, 1997
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങൾ, 1997
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പ്രദർശന നികുതി ചുമത്തലും ഈടാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, 1998
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പുതിയ നികുതികളെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1998
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസുലാക്കാൽ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതിത്തള്ളൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1999
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ, 1999
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതു തൊഴുവുകളിലും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും കമാനങ്ങളും പരസ്യ ബോർഡുകളും സ്ഥാപിക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1999
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, 1999
- കേരള ബിൽഡിംഗ് (റെഗുലേഷൻ ഓഫ് അൺ അർറൈസ്ഡ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ ആന്റ് ലാന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2010
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ, 2000
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (മോട്ടോർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗവും പരിപാലനവും), ചട്ടങ്ങൾ, 2000
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ശവം മറവ് ചെയ്യുന്നതിനെതിരെയുള്ള നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ ചട്ടങ്ങൾ, 2000
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും, കൈയൊഴിയലും) ചട്ടങ്ങൾ 2000
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ 2000
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ഭൂപരിവർത്തന ഉപനികുതി ചുമത്തലും പിരിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, 2003
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും) ചട്ടങ്ങൾ, 2003
- കേരള തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള (ഡീലിമിനേഷൻ കമ്മീഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ, 2005
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും, ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധം) ചട്ടങ്ങൾ, 2005
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ചെയർപേഴ്സന്റെയും, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സന്റെയും കൗൺസിലർമാരുടെ രാജി) ചട്ടങ്ങൾ, 2005
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു കൈമാറ്റത്തിൻമേലുള്ള കരാ തിട്ടപ്പെടുത്തൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 2003
- 2005 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽനികുതി) ചട്ടങ്ങൾ, 2005
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അക്കൗണ്ടിംഗ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2007
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പും കൗൺസിലുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന നിയമോപദേശകർക്ക് ഫീസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ, 2008
- കേരള തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ (കുറുമാറിയ അംഗങ്ങൾക്ക് അയോഗ്യത കൽപ്പിക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 2000
- കേരള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
- കേരള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പാഠാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങൾ, 1999
- കേരള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
- കേരള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടങ്ങൾ, 1999

- കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ, 2005
- വിവരാവകാശ (ഫീസില്ലാത്തും, ചെലവില്ലാത്തും ക്രമീകരണം) ചട്ടങ്ങൾ, 2005&2006
- വിവരാവകാശ അപ്പീലിനുള്ള നടപടിക്രമം, ചട്ടങ്ങൾ, 2006
- കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ
- മുനിസിപ്പൽ സോളിഡ് വേസ്റ്റ് (മാനേജ്മെന്റ് & ഹാന്റിംഗ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2000
- സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഫോർ ദി മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് (എഞ്ചിനീയറിംഗ്, ടൗൺപ്ലാനിംഗ് സർവ്വീസ്), 2001
- കേരള മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് (മിനിസ്റ്റീരിയൽ റവന്യൂ ബ്രാഞ്ച്) കോളിഫിക്കേഷൻ ആന്റ് മെത്തേഡ് ഓഫ് അപ്പോയന്റ്മെന്റ് റൂൾസ്, 2001
- കേരള ടൗൺ ആക്ട് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് സബ്ഓർഡിനേറ്റഡ് സർവ്വീസ് റൂൾസ്, 2000
- കേരള ടൗൺ ആക്ട് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് സർവ്വീസ് റൂൾസ്, 2001
- ക്യാറ്റിൽ ട്രസ്റ്റാൻസ് റൂൾസ്, 1962
- സിനിമാൻ (റെഗുലേഷൻ) റൂൾസ്, 1958
- ഫയർ & ഫെസ്റ്റിവൽസ് ലൈസൻസിംഗ് ഓഫ് ഹൗസസ് ഫോർ റിസപ്ഷൻ ഓഫ് വിസിറ്റേഷൻ റൂൾസ് 1939 അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- ഹിന്ദു മാതൃജ് രജിസ്ട്രേഷൻ റൂൾസ്, 1957 (കേരള)
- ഇൻഫർമേഷൻ ഡിസീസ് (ജനറൽ) റൂൾസ് 1940 അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- ഇൻഫർമേഷൻ ഡിസീസ് (പ്രിവൻഷൻ ഓഫ് ഇൻഫർമേഷൻ ത്രൂ അനിമൽസ്) റൂൾസ് 1940 അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എൻട്രൈൻമെന്റ് ഓക്സ് റൂൾസ്, 1962
- ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് ലോൺ റൂൾസ്, 1962
- ലോഡ്ജിംഗ് ഹൗസസ് (അപ്കീപ്പ് & മെയിന്റനൻസ്) റൂൾസ്, 1940 അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- മാനർ ഓഫ് സ്പെന്റിംഗ് പ്രോസീഡിംഗ് ഓഫ് ഓക്സ് ആന്റ് ടോൾസ് ലിവിംഗ് ഇൻ റെസ്പെക്ട് ഓഫ് ഫെയർ & ഫെസ്റ്റിവൽസ് അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- പിൽഗ്രിം ഓക്സ് (ഇൻലാന്റ് വാട്ടർ വൈസ്) റൂൾസ് 1944 അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- പ്ലെയ്സ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട് റൂൾസ്, 1965
- പ്രൈവറ്റ് സാനിറ്ററി കൺവീനിയൻ (കൺട്രിക്ഷൻ, മെയിന്റനൻസ് ആന്റ് സൂപ്പർവിഷൻ) റൂൾസ്, 1941 അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- പ്രൊട്ടക്ഷൻ ആന്റ് എക്സാമിനേഷൻ ഓഫ് സോഴ്സ് ഓഫ് വാട്ടർ റൂൾസ് 1940 അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് റെഗുലേഷൻ (ട്രാവൽക്വർ-കൊച്ചിൻ) പ്രിസക്രൈബിംഗ് ക്വാളിഫിക്കേഷൻ ഫോർ അപ്പോയന്റ്മെന്റ് മെന്റ് ടു പോസ്റ്റ് ഇൻ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്
- പബ്ലിക് സാനിറ്ററി കൺവീനിയൻസ് (പ്രൊവിഷൻ ആന്റ് മെയിന്റനൻസ്) റൂൾസ് 1940 അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫ് ബർത്ത് ആന്റ് ഡത്ത് റൂൾസ്, 1939
- റൂൾസ് പ്രൊഹിബിറ്റിംഗ് ട്രാവലിംഗ് ഓഫ് പേഴ്സൺ അദർദാൻ എ മെഡിക്കൽ അറ്റൻഡ് എക്സ്ട്രാ, ഇൻ എ പബ്ലിക് കൺവീനിയൻസ് യൂസൽ ഫോർ ക്യാരിംഗ് എ പേഴ്സൺ സഫറിംഗ് ഫ്രീം നോട്ടിഫൈഡ് ഡിസീസ് അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- റൂൾസ് റിലേറ്റിംഗ് ടു പ്രിവൻഷൻ ഓഫ് സ്പ്രെയ്ഡ് ഓഫ് നോട്ടിഫൈഡ് ഡിസീസ് ബൈ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫ് ആർട്ടിക്കിൾസ് ബൈ മീൻസ് ഓഫ് പബ്ലിക് കൺവീനിയൻസ് അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്

- നൂൽസ് ഫോർ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഗ്രൂപ്പ് കണ്ടാമിനേഷൻ ഓഫ് സോഴ്സ് ഓഫ് വാട്ടർ സപ്ലൈ ആന്റ് പ്രിവിഷൻ ഓഫ് അഡീഷണൽ സോഴ്സ് ഓർ സോഴ്സ് അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- നൂൽ റിഗാർഡിംഗ് അപ്രോക്ഷിമേറ്റ് ഓഫ് കോസ്റ്റ് ഓഫ് ആൾട്ടറേഷൻ ഓർ റീകൺസ്ട്രക്ഷൻ ഓഫ് ഡ്രൈൻ അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- നൂൽസ് ഫോർ പ്രൊവിഷൻ ഓഫ് സാനിറ്ററി അറൈജ്മെന്റ്സ് എക്സ്ട്രാ, ഡ്യൂറിംഗ് ഓ ഫെയർ ഓർ ഫെസ്റ്റിവൽ അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- നൂൽസ് റിഗാർഡിംഗ് എ സർവ്വീസ് ഓഫ് നോട്ടീസ് ഫോർ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫ് വാട്ടർ സപ്ലൈ സോഴ്സസ് ഗ്രൂപ്പ് കണ്ടാമിനേഷൻ എക്സ്ട്രാ, അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- നൂൽസ് റിഗാർഡിംഗ് ദി അസെൻമെന്റ് ഓഫ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഇൻ കേസസ് ഓഫ് എമർജൻസി അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- നൂൽസ് ഫോർ വാക്സിനേഷൻ ഇൻ വ്യാൽ ഏരിയാസ് അണ്ടർ സെക്ഷൻ 81 ഓഫ് മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- നൂൽസ് ഫോർ വാക്സിനേഷൻ ഇൻ വ്യാൽ ഏരിയാസ് അണ്ടർ സെക്ഷൻ 81 ടി.സി. പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്



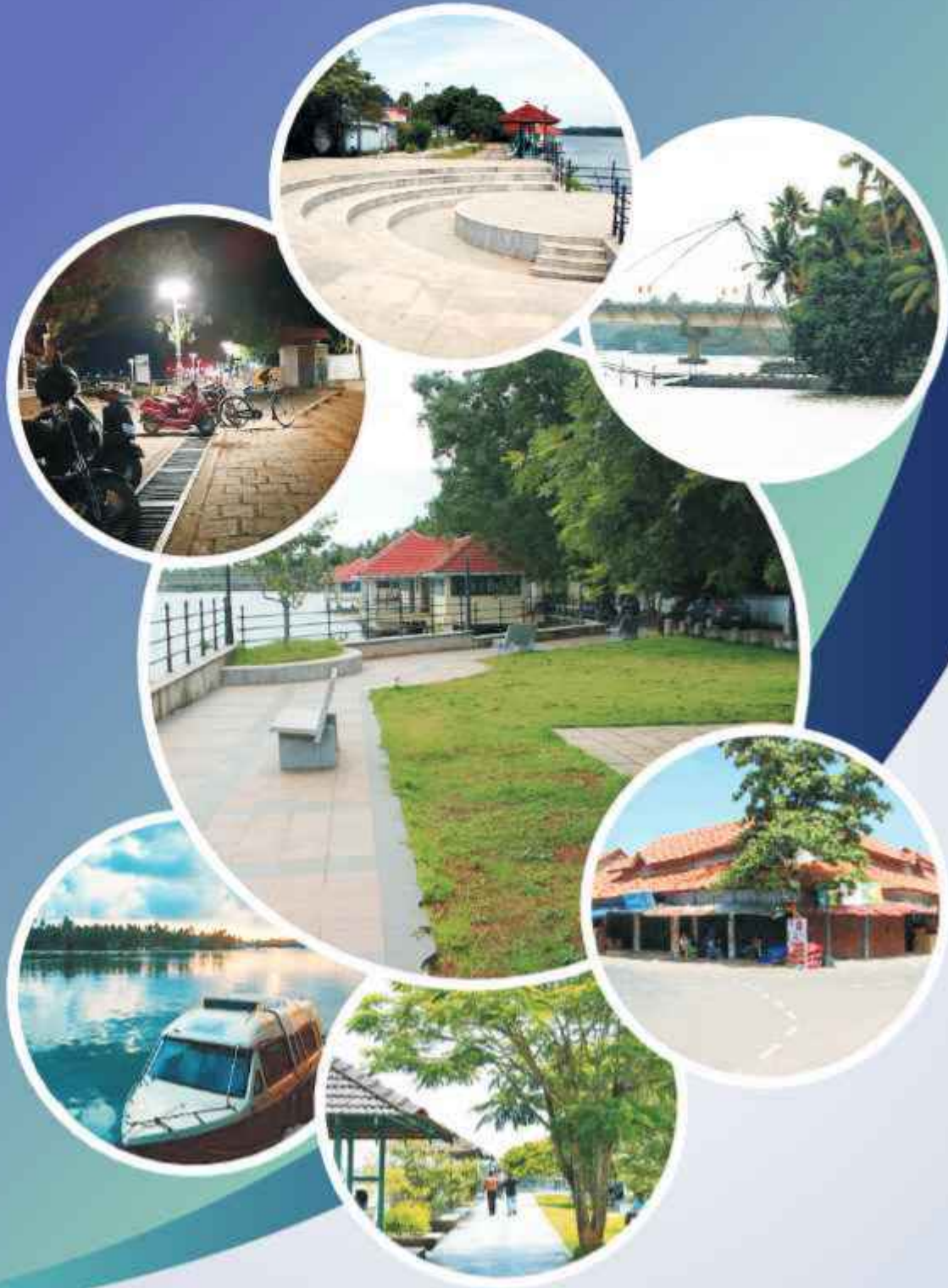






കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ

സംഗ്രഹം  
പുസ്തകങ്ങൾ



പുരാവകാശ ഭവ 2022

STAR 0480 2962124  
OFFICE PHONE 9349 87 77 24