നഗരസഭകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും

(കൈപുസ്തകം)

കില

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ., തൃശൂർ-680581

ജൂലൈ 2019

നഗരസഭയിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും
(കൈപുസ്തകം)

ചീഫ് എഡിറ്റർ
ഡോ.ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ-കില

എഡിറ്റർ:
ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ്
പ്രൊഫസർ, കില

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റേഴ്സ്
ശ്രീ.രേണുകുമാർ, കൺസൾട്ടന്റ്, കില

ശ്രീ.ബാലഗംഗാധരൻ.ആർ, കൺസൾട്ടന്റ്, കില

ഡി.ടി.പി.
ശ്രീലത.എസ്

പ്രസാധനം
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ-680581
ഫോൺ - 2200244(ഓഫീസ്)
0487-2455000 (ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്)
0487-2201062 (ഫാക്സ്)
ഇമെയിൽ: info@kila.ac.in
വെബ്സൈറ്റ് : www.kila.ac.in

അച്ചടി
ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം,
പാലക്കാട്
ഒന്നാം പതിപ്പ്, മാർച്ച 2014

Chief Editor
Dr.Joy Elamon
Director-KILA

Editor:
Dr. Sunny George
Professor, KILA

Associate Editors
Sri.Renukumar, Consultant,KILA

Sri.Balagangadharan.R, Consultant, KILA

D.T.P
Srilatha.S

Published by:
Kerala Institute of Local Administration (KILA)
Mulamkunnathukavu, Thrissur–680581
Ph. 2200244 (Office)
0487-2455000 (Help Desk)
0487-2201062 (Fax)
Email Id: info@kila.ac.in
Website : www.kila.ac.in

Printed at
Gramalakshmi Press,
Palakkad
I[st] Edition March 2014
IInd Edition July 2019

സന്ദേശം

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട സേവനം കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ നൽകുക എന്നതാണ് ഒരു നഗരസഭയുടെ പ്രധാന കടമ. കേരള നഗരപാലിക നിയമത്തിലെ അറിയാനുള്ള അവകാശവും 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം നൽകേണ്ടത് ഉറപ്പാക്കുന്നുണ്ട്. നിയമങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പലതുണ്ടെങ്കിലും അവ ലളിതമായി ക്രോഡീകരിച്ച് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല എന്ന ഒരു പ്രശ്നം നിലനിൽക്കുന്നു. സേവനങ്ങളുടെ നിബന്ധനകൾ ലളിതമായി മനസ്സിലാക്കാനുള്ള സംവിധാനമാണ് അനിവാര്യമായിട്ടുള്ളത്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് തങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നിരവധി പ്രാവശ്യം ഓഫീസുകൾ കയറി ഇറങ്ങേണ്ട സ്ഥിതി ഇന്നും നിലനിൽക്കുന്നു.

കില തയ്യാറാക്കിയ നഗരസഭയിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിന് പൊതുജനങ്ങളുടെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഒരു പരിധിവരെയെങ്കിലും പരിഹരിക്കുവാൻ കഴിയുമെന്ന് കരുതുന്നു.

കില നടത്തിയ ഈ പ്രവർത്തനം വളരെയേറെ അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു. ഇതിന് മുൻകൈയെടുത്ത കിലയ്ക്കും ഈ പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നിന് കിലയെ സഹായിച്ച വിദഗ്ദ്ധർക്കും എന്റെ അഭിനന്ദനങ്ങൾ.

സ്നേഹപൂർവ്വം

ശ്രീ.എ.സി.മൊയ്തീൻ
ബഹു.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി

തിരുവനന്തപുരം
ജൂലായ് 2019

ആമുഖം

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും ജനകീയാസൂത്രണവും കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിൽ വലിയ പങ്ക് വഹിച്ചു. സാമൂഹ്യനീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ സാമ്പത്തിക വികസന പരിപാടികൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക എന്നത് നഗരസഭകളുടെ ഭരണഘടനാപരമായ ചുമതലയാണ്. അതോടൊപ്പം തന്നെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മേഖലയാണ്. കൂടാതെ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് നിത്യജീവിതത്തിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന ജനന-മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ലൈസൻസുകൾ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങളും നഗരസഭയിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം നൽകുക എന്നത് നഗരസഭകളുടെ കടമയാണ്

. ഒരു നഗരസഭയിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ എന്നിവയെല്ലാം പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോട് കൂടി 2014 ൽ അതുവരെയുള്ള നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും പരിശോധിച്ച് കില ഒരു കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. അതിന് ശേഷം സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ, ലൈസൻസുകൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ വലിയ മാറ്റങ്ങളുണ്ടായി. പൊതുജനോപകാരപ്രദമായി വരുത്തിയ ഈ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയിലെ ഡോ.സണ്ണി ജോർജ്ജ്, ശ്രീ.എം.രേണുകുമാർ, ശ്രീ.ആർ.ബാലഗംഗാധരൻ, കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിച്ച കിലയുടെ വിഷയ വിദഗ്ദ്ധരേയും ഞാൻ പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

കില
ജൂലായ് 2019

ഡോ.ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ, കില

ഉള്ളടക്കം

		പേജ് നമ്പർ
	അദ്ധ്യായം 1 പൗരാവകാശ രേഖയും 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും	17
	അദ്ധ്യായം 2 സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ	21
2.1	**ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**	23
2.1.1	ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	23
2.1.2	ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	25
2.1.3	ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ	27
2.1.4	ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ	29
2.1.5	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	30
2.1.6	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	31
2.1.7	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	32
2.1.8	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	33
2.1.9	ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ -നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	34
2.1.10	ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	35
2.2	**ജനന /മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളും**	
2.2.1	ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിലോ/ചേർത്ത പേരുകളുടെ തിരുത്തലുകൾക്കോ	36
2.2.2	കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	37
2.2.3	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	38

2.2.4 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ 39

2.2.5 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ 40

2.2.6 സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തൽ 41

2.2.7 1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ 42

2.2.8 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, (ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനോടൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ തിരുത്തൽ എന്നിവ) 43

2.2.9 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ 44

2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം

2.3.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ 45

2.3.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ 46

2.3.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളുടെ തിരുത്തലുകൾ 47

2.3.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ 48

2.4 2008 ലെ (പൊതു) വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.1 വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ 49

2.4.2 വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ 51

2.4.3 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്) 53

2.4.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകളിലെ തിരുത്തൽ 54

2.4.5 ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-30 ദിവസത്തിനകം 55

2.4.6 ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 56

2.4.7 ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ, തിരുത്തൽ 57

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

2.5.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം 58

2.5.2	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ	63
2.5.3	വികസന പെർമിറ്റ്	64
2.5.4	വാർത്താവിനിമയ ഗോപുരം	65
2.5.5	സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	67
2.5.6	കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	68
2.5.7	കുടിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്	69
2.5.8	ചുറ്റുമതിൽ, പൊതുവഴി, പുഴ, പൊതുസ്ഥലം മുതലായവയോട് ചേർന്നുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ്	70
2.5.9	വികസന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	71
2.5.10	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം	72
2.6	**മറ്റ് അനുവാദങ്ങൾ**	
2.6.1	പരസ്യബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്	73
2.6.2	റോഡ് കട്ടിംഗ് അനുവാദം	74
2.7	**ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ**	
2.7.1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	75
2.7.2	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	77
2.7.3	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, മാനസിക വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	79
2.7.4	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	81
2.7.5	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	83
2.7.6	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം	85
2.7.7	തൊഴിൽരഹിത വേതനം	86
2.8	**മറ്റ് സേവനങ്ങൾ**	
2.8.1	നിർധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരന്ത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ	88

2.8.2 ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ 89

2.8.3 അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള സുരക്ഷിതത്വം 90

2.8.4 അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി 91

2.9 ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഫാക്ടറീസ്, ട്രേഡ്സ്, എന്റർപ്രണർഷിപ്പ്
B l ärh räck v& A XÀ k ÀÆdk k v (IFTE& OS) ലൈസൻസ്

2.9.1 ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അനുവാദം 92

2.9.2 വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും സംരംഭങ്ങൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ് 94

2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

2.10.1 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ 97

2.10.2 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ 98

2.10.3 സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ് 99

2.10.4 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് 100

2.10.5 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ 101

2.10.6 സിനിമാശാലകളുടെ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അനുമതി 102

2.10.7 സിനിമാ തീയേറ്റർ ലൈസൻസ് 103

2.10.8 പി.പി.ആർ ലൈസൻസ് 104

2.10.9 സ്വകാര്യശ്മശാനം 105

2.11 വസ്തു നികുതി

2.11.1 കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ 106

2.11.2 വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ 107

2.11.3 വസ്തുനികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്) 108

2.11.4 വസ്തുനികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (വിമുക്തഭടന്മാർ/ഭാര്യമാരുടെ പേരിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്) 109

2.11.5 60 ച.മീ വരെയുള്ള താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ 110

2.11.6 നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ 111

2.11.7 വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 112

2.11.8 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ 113

2.11.9 റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 114

2.11.10 ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 115

2.11.11 കെട്ടിടത്തിന് ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 116

2.11.12 നികുതിരഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 117

2.11.13 ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ 118

അദ്ധ്യായം 3 മാതൃകാഫോറങ്ങൾ

1. യാത്രക്കിടയിലെ മരണം സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന* 122

2. മരണറിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ആധാർ വിവരങ്ങൾ/ആധാർ ഇല്ലെങ്കിൽ നൽകേണ്ട സത്യപ്രസ്താവന 123

3. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം 30 ദിവസം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 124

4. നോട്ടറി/ സംസ്ഥാന സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ജനന/മരണ സത്യവാങ്മൂലം* 125

5. ജനനം/മരണം/നിർജീവജനനം ഒരു വർഷം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 126

6. വിദേശത്ത് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനനം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം 127

7. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞിന്റെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 128

8. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 129

9. ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യ പത്രത്തിനുള്ള (നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അപേക്ഷ * 130

10. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം 131

11. ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം അന്തരമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ 132
12. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 133
13. 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ 134
14. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം * 135
15. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 136
16. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 137
17. ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം വിവാഹം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് /ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ 138
18. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്കായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ 139
19. ഹിന്ദു-ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്റ്റർ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തലുകൾ -സത്യവാങ്മൂലം 140
20. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 141
21. വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ /രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ 142
22. വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തല്ലാത്ത വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ 143
23. വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തായ വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ 144
24. സർക്കാർ അംഗീകൃത പദ്ധതികൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വാസഗൃഹത്തിന് പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 145

25. കുടിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അനുമതിക്കായുള്ള അപേക്ഷ 146

26. പൊതുവഴിയോടൊ പൊതുസ്ഥലത്തോടൊ ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ മതിൽ/വേലി കെട്ടുന്നതിന് അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ 147

27. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 148

28. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനും/ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷ 149

29. പരസ്യത്തിനുള്ള ബോർഡുകളും കമാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 150

30. പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 153

31. ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ 154

32. സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ അപേക്ഷ 155

33. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 156

34. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 157

35. ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 159

36.. ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 160

37. നികുതി ഇല്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 161

38. നഗരസഭയുടെ അധീനതയിലുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ/ ടൗൺഹാൾ/ ഗ്രൗണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 162

39. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക 163

40. ഫാക്ടറി, വർക്ക്ഷോപ്പ്, യന്ത്രസാമഗ്രികൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ 164

41. വ്യവസായ യൂണിറ്റ് നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 166

42. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ലൈസൻസ് ആവശ്യമുള്ള വ്യാപാരം/പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ 167

43. ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമസ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, മറ്റു വാഹനസ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ 168

44. കശാപ്പുശാലകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനും നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷ 169

45. സ്വകാര്യമാർക്കറ്റ് തുറക്കുന്നതിലേക്ക്/തുടർന്നു നടത്തുന്നതിലേക്ക് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ 171

46. 1965 ലെ പി.പി.ആർ ചട്ടപ്രകാരം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ 172

47. 1988 ലെ കേരള സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം സിനിമാ പ്രദർശനത്തിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ 173

48. 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമായ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക 174

49. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക സമർപ്പിക്കേണ്ട അർഹതാ സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന 175

50. വിമുക്തഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം 176

അദ്ധ്യായം 4 അപ്പീലുകളും പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും

1 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന മാതൃക ഫോറം* 180

2. ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികളുടെ ലിസ്റ്റ്* 181

3 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫാറം* 183

4 കേരള സേവനാവകാശ നിയമം 2012 185

5 കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങൾ 2012. 191

6 നഗരസഭകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ വിജ്ഞാപനം. 1199

കുറിപ്പ്: നക്ഷത്ര ചിഹ്നം നൽകിയിട്ടുള്ള മാതൃക ഫോറങ്ങൾ ചട്ടങ്ങളുടെ/ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ/സർക്കുലറുകളുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ളവയാണ്.

അദ്ധ്യായം 1

അദ്ധ്യായം 1

പൗരാവകാശ രേഖയും 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും

ഒരു നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ, അവ ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് വെളിപ്പെടുത്തുന്ന നയ സമീപന സേവന അവകാശ രേഖയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ. ഭരണ സമിതി അധികാരത്തിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പൗരാവകാശരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തവുമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി തന്നെയാണ് 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഓരോ സേവനത്തെ സംബന്ധിച്ചും സേവനം നൽകേണ്ട തീയതി, യഥാസമയം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അതിന് അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം എന്നിവ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ലഭിക്കുന്ന സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമ പ്രകാരം ഉള്ള സേവനം സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ കേരള നഗരപാലികാ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 509 പ്രകാരം കൗൺസിൽ, ട്രൈബ്യൂണൽ മുതലായ അപ്പീൽ സംവിധാനങ്ങളും നിലവിലുള്ളതാണ്. കൂടാതെ ഏതൊരു പരാതികൾ കേൾക്കുന്നതിനും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ബഹു. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയുടെ പദവിക്ക് തുല്യമായ പദവിയോടുകൂടിയ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.

നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയും പരിഹാരവും

ഒരു പൗരന് നൽകേണ്ട സേവനം കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ നിയമങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പല പ്രാവശ്യം ഓഫീസുകൾ കയറി ഇറങ്ങേണ്ട സ്ഥിതി വിശേഷം ഇപ്പോഴും നിലനിൽക്കുന്നു എന്ന വസ്തുത വിസ്മരിക്കാവുന്നതല്ല. ഇതിന്റെ കാര്യകാരണങ്ങളിലേക്ക് ഇറങ്ങിച്ചെല്ലുമ്പോൾ നിയമങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം ഉൾക്കൊള്ളാതിരിക്കുക, നിയമങ്ങളെ കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവില്ലായ്മ എന്നിവയെല്ലാം കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

ഇതിനൊരു പരിഹാരം എന്ന നിലക്കാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒരു പോലെ സഹായകരമാകുന്ന വിധത്തിൽ ഈ പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

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

ഓരോ സേവനങ്ങളുടേയും കാര്യങ്ങളിൽ അതാത് ഫോറത്തിൽ തന്നെ ഇക്കാര്യം വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അദ്ധ്യായം 3 ൽ നിയമങ്ങളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ പ്രത്യേകം പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ കരട് മാതൃക അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, അഫിഡവിറ്റുകൾ എന്നിവയും ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ നക്ഷത്ര ചിഹ്നം നൽകിയിട്ടുള്ള മാതൃക ഫോറങ്ങൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ/സർക്കുലറുകളുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ളവയാണ്. നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് ഫോറങ്ങൾ അഫിഡവിറ്റുകൾ എന്നിവ മുഴുവനായി ഇവിടെ മാതൃകയായി നൽകിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകുന്നതിനുള്ള ഫോറം, ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഹർജിയുടെ ഫോറം എന്നിവ അദ്ധ്യായം 4 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ ഫോറം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ ഏത് പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

പൊതു വിവരങ്ങൾ

- എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കുമുള്ള ഫോറങ്ങളും നഗരസഭയിൽ നിന്നും സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥ വില ഈടാക്കിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൂടി നൽകാം.
- അദ്ധ്യായം 3 ലെ ഫോറങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി, നമ്പർ, സേവനം നൽകേണ്ട തിയ്യതി, മറ്റു വിവരങ്ങൾ എന്നിവക്കുള്ള കോളങ്ങൾ കൂടി ചേർത്തുകൊണ്ട് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതും കൂടുതൽ നന്നായിരിക്കും.
- ഓരോ സേവനങ്ങൾക്കും അപേക്ഷകൻ അടക്കേണ്ട ഫീസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അതതു സേവനങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സംഖ്യയിൽ കൂടുതൽ ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതല്ല.
- സേവനങ്ങളുടെ ഭാഗമായുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുന്ന വിധം സീൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ (ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെ) നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണവും അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അധികാര സ്ഥാനവും സമയ പരിധിയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- നഗരകാര്യ വകുപ്പിലെ വിവിധ തലങ്ങളിലെ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും റിട്ടയർ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി കൊണ്ടാണ് ഈ കൈപുസ്തകം-തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഒരു

മാർഗദർശകമായി ഇത് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സൂക്ഷ്മ വിവരങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- സേവനാവകാശരേഖ പ്രകാരം സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ അധികാരികൾക്ക് പരാതി നൽകുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്.
- ഓരോ സേവനങ്ങളുടേയും സമയപരിധി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും അവയിൽ ഇല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ സേവനാവകാശ പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആണ്. (2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിലെ 3-ാം വകുപ്പ്)
- സേവനം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഒരപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സേവനം നൽകാനാവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കികൊണ്ടാണ് കൈപറ്റ് രശീതി നൽകേണ്ടത്. സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി കൈപറ്റ് രശീതി നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഓരോ സേവനത്തിന്റെയും ഉള്ളടക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളൊ, അതിൽ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളൊ ബൈലോകളൊ പ്രകാരം ചെയർപേഴ്സണൊ സെക്രട്ടറിയൊ പുറപ്പെടുവിച്ച ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസിനൊ, ഉത്തരവിനൊ ഏതെങ്കിലും നടപടിക്കൊ എതിരായി ആക്റ്റിലെ 509-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം (വകുപ്പ് 390, 391, 395, 406, 408 എന്നിവ ഒഴികെ) കൗൺസിലിന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

  നികുതി ചുമത്തൽ സംബന്ധിച്ച സെക്രട്ടറിയുടെ ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസിന് എതിരായി മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ കാര്യത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്കും കോർപറേഷന്റെ കാര്യത്തിൽ നികുതി അപ്പീൽ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയ്ക്കുമാണ് അപ്പീൽ അധികാരം നിലനിൽക്കുന്നത്.

അദ്ധ്യായം 2
സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ

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 നിർജ്ജീവ ജനനം- ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1.ജനനം/മരണം /നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2.ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന (അനുബന്ധം1) 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 ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ-ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ • പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം-ബന്ധപ്പെട്ട പേലീസ് ഓഫീസർ
VII	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- -	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പുകൾ

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക 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. 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 അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി IVF/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം വകുപ്പ് 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തിയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തിയതി കാണാതായ തിയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.

7. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്ക്കാരം 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 എക്സ്റ്റൻഷൻ 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 ബി1.15343/17-ാം 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 വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ/നിർജ്ജീവ ജനനമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് വഴിയുള്ളത്)
		-	മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
II.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
III.	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം		ഫോറം I -ജനനം ഫോറം II - മരണം ഫോറം III നിർജ്ജീവ ജനനം } ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. ജനനം/മരണം /നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള 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 വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ • പ്ലാന്റേഷനിൽ-സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ) മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ-ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
		-	• പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം-ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
VII	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	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 ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി 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 അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി IVF/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം വകുപ്പ് 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തിയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തിയതി കാണാതായ തിയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.
7. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്ക്കാരം 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 എക്സ്റ്റൻഷൻ 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 ബി1.15343/17-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക**

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം. (സർക്കുലർ നം.36511/ആർ.ഡി3/13/തസ്വഭവ തീയതി 5.8.13)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- -	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ നഗരസഭ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. *ഫോറം ഒന്ന്- ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം രണ്ട്- മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)- ചട്ടം 5 കാണുക 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) - അനുബന്ധം 5 കാണുക 3. നോട്ടറിയൊ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനൊ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ് മൂലം (അനുബന്ധം 4 കാണുക) 4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2.1.8 കാണുക) 5. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രേറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി.30277/2017 നം സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നം അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക (അനുബന്ധം 2 കാണുക)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്- അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ
			• സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ • മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ-ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ • പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം-ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
VII	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - -	 കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി 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 ജനനരജിസ്ടേഷനിൽ ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച സിംഗിൾ പാരന്റ് കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്. കുട്ടി IVF/ART സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ചതാണെന്ന് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം വകുപ്പ് 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തിയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തിയതി കാണാതായ തിയതിയായി (മരണ തീയതി) കണക്കാക്കാം.
7. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ശവസംസ്ക്കാരം 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 എക്സ്റ്റൻഷൻ 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 ബി1.15343/17-ാം 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 പ്രവത്തി 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 മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 3. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രേറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി.30277/ 2017 നം സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക (അനുബന്ധം 2 കാണുക)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ- ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ • പ്ലാന്റേഷനിൽ-സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ) മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ-ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ • പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
VII	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- -	 കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമെ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. 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 മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ഇല്ലാതെയാണ് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷ, എൻ.എ.സി, സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം സബ്സിഡിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് അയ്ക്കുകയും അനുമതി ലഭിച്ച് 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**

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. കുട്ടി 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:	-	**60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതൃക അനുബന്ധം-6 കാണുക) ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നമ്പർ - 20741/09/08.12.2010 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടെയോ പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) **60 ദിവസത്തിന് ശേഷം** 1. ക്രമ നമ്പർ 1, 2, 3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് - നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) (മാതൃക അനുബന്ധം 3 കാണുക) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ് (കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി)		• കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല • 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിമുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി) അനുമതിയോടെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ • ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ- 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
VI	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	- - - -	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്: (സംസ്ഥാന ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017ലെ ബി1.15343/2017 നമ്പർ സർക്കുലർ)

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ, രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല.
2. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽ ആക്റ്റിലെ 13-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയും അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.
3. വിദേശത്ത് വെച്ച് നടന്ന മരണം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല.

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 രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - -	 കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പുകൾ (സംസ്ഥാന ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 10.5.2017 ലെ ബി1.15343/17 നം സർക്കുലർ)

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

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.7 ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ 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/ റേഷൻ 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 പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തോ/ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
5. ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് കാലതാമസം കണക്കാക്കുന്നത് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1969 ലെ 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 സമയ 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 അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ. 17484/R.D3/13 തസ്വഭവ 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. സമപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ പറയുന്ന എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായുള്ള ദത്തെടുക്കൽ നടപടിക്രമം സ്വീകരിക്കണം.

1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും

2.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1.9 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

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

1. കേരളത്തിലെ എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലെയും രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി "സെർച്ച്" ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ ഇപ്പോൾ സൗകര്യമുണ്ട്. (ജനന്മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ബി 134679/12 തീയതി 29.4.2016). ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം ജനനം/മരണം നടന്നതായി സംശയിക്കുന്ന യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാറോട് വിവ ര ങ്ങൾ ആരാഞ്ഞാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
2. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം മാത്രമെ N.A.C നൽകാവൂ.
3. രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സംഗതികളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രാറെ ആർ.ഡി.ഒ യെ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ മറുപടി N.A.C യായിരിക്കുന്നതല്ല.
4. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു മാത്രമെ N.A.C നൽകാവൂ എന്നതിനാൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷകർക്ക് N.A.C നൽകാവുന്നതല്ല.
5. എൻ.എ.സി. എന്താവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

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 ലെയിൻ- 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 മുദ്രപത്രം
V.	അടക്കേണ്ട 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:

1. 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ നൽകാതെ തന്നെ നൽകണം. 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈപ്പറ്റാത്ത പക്ഷം തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ തിരച്ചിൽ ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.
3. വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന ബാർകോഡുള്ള ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം. (ജി.ഒ(എം.എസ്)202/2012/LSGD തീയതി 25.7.2012)
4. മാതാപിതാക്കൾ അകന്ന് കഴിയുന്ന കേസ്സുകളിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് ആ വ്യക്തിക്കാണ് 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.(സർക്കുലർ നം 611417/ആർ. ഡി.3/16/തസ്വഭവ തീയതി 12.8.2016)
5. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷകന്റെയും മരിച്ചയാളിന്റെയും ആധാർ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി.1 30277/2017 നം സർക്കുലർ)
6. 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	–	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	രജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ(മാതൃക-പേര് ചേർക്കുന്നതിന് അനുബന്ധം-10,തിരുത്തലുകൾക്ക് അനുബന്ധം12കാണുക) 2. അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ചത്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. മുൻപ് കൈപറ്റിയ 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 കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാം. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 2.2.6 ലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.
2. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം.
3. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ സംഗതികളിലും കോടതി ഉത്തരവിന്റെയോ അതില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് തിരുത്താം. (സർക്കുലർ നമ്പർ. 187609/RD3/15/LSGD/dt 12.1.2016))
4. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
5. 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം ജനനം 23.6.2015 ന് ശേഷമുള്ള ജനന 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:	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ രക്ഷിതാവിന്റേയോ വാക്കാലോ രേഖാമൂലമോ ഉള്ള അപേക്ഷ(GO(P)199/2015/LSGD/dt 23.3.15) അനുബന്ധം 11 ൽ കാണുക) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് / സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി,മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം 14) 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/ റേഷൻ കാർഡ്/ ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യ വകുപ്പ്)

കുറിപ്പ് :

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

2. സ്ക്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്ക്കൂൾ 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 ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കണം

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

5 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം 23.6.2015ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ് (റൂൾ 14.1(1))

1969 ലെ 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/ സ്ക്കൂൾരേഖയിലെ 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	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്:

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

1969 ലെ 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 കുട്ടിയുടേയും 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 - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.
3. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ്/പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ സംഗതികളിലും കോടതി ഉത്തരവിന്റെയോ അതില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് തിരുത്താം.
4. 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം 23.6.2015ന് 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)

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 തിയതിയും പേരും തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള രേഖ (സ്ക്കൂൾ രേഖയില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 2.2.4 ലെ IV കാണുക 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ 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	-	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ 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 അക്കാര്യമുൾപ്പെടെ 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	-	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	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 8.7 പ്രകാരം ഇനീഷ്യൽ 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 മുമ്പുള്ള 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. തിരുത്തേണ്ടവിവരം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യ പ്രസ്താവന (അനുബന്ധം 14) (ജനന - രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 5. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 7. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും. സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ആവശ്യമില്ല
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 – –	 കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. ജനന - മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരി പകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതമാണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. സ്ക്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം കൂടി മേൽ 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 കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ 2. കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് മാതാവിന്റെ വിവാഹനില വ്യക്തമാക്കുന്ന വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാത്രം) 3. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല
VI.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - -	 കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

1. എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് സക്കുലർ-2017 കാണുക (സക്കുലർ 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/തസ്വ വ തീയതി11-4-2014)

3. മാതാപിതാക്കളുടെ ശരിയായ പേരിന് പകരം വിളിപേരോ, മറ്റോ തെറ്റായി ചേർത്തീട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 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 സംയുക്ത 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 നിയമപ്രകാരം		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	കോർപ്പറേഷൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	കോർപ്പറേഷൻ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പാലിറ്റി - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

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

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

കുറിപ്പുകൾ

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു മതവിശ്വാസികളൊ,ബുദ്ധ/ജൈന/സിക്ക് മതവിശ്വാസികളൊ ആയിരിക്കണം.
2. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.(ഫോറം1–വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് തപാലിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് ആയി അയച്ചാൽ മതി) രജിസ്റ്ററിൽ വധൂവരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (സർക്കുലർ നം ബി1.5000/2015 തീയതി 7.2.2015
5. വിവാഹം ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം
6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാണെങ്കിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്. (ജി.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 പേര്, വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3 വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ/ആദ്യ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ 4 കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 17 കാണുക) 5 ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയവനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽ വിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI	(1) സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	 - -	 മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(നഗരഭരണം) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും 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 രജിസ്റ്റേർഡ് ആയി അയച്ചാൽ മതി) രജിസ്റ്ററിൽ വധൂവരന്മാർ 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 മുഖാന്തിരം
II.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	–	ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം കോർപ്പറേഷനിൽ – 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ – 10 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	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.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VII	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം 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 കൈപറ്റിയ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. ലഭ്യമല്ലാത്തപക്ഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം.

1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം

2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.3.4 ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13 കാണുക)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (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

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 മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 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 തിയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ്/സ്ക്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/എം.പി, എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർ /പഞ്ചായത്തംഗം എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ : II) 6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ(പി)18/2015/തീയതി 23.9.2015)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി ക്കാർക്ക് - 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 പോതു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരംഅപ്പീൽ അധികാരി റിവിഷൻ അധികാരി	-	രജിസ്ടട്രാര് ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) വിവാഹ(പൊതു മുഖ്യ രജസിട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പുകൾ (പൊതു വിവാഹ മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറലുടെ 10.5.2017 ലെ ബി1.15346/2017 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 ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ)

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 വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
5. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ (ചട്ടം 9(3),11)
6. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
7. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
8. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല.
9. പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും, പ്രായപൂർത്തിയായി രണ്ടു വർഷത്തിനകം വിവാഹം അസാധുവാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കോൺട്രാക്റ്റിംഗ് പാർട്ടിയിലെ ഒരാൾ ജില്ലാ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ബി1 15346/2017 തീയതി 10.5.2017)
10. പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവൊ കോടതി മുഖേന വിവാഹ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളൊ ഹാജരാക്കണം.
11. മുസ്ലീം വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ശരിയത്ത് നിയമത്തിന് വിധേയമായിട്ടുള്ള (1) ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചെല്ലിയതായി കാണിക്കുന്ന ജൂമാ അത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖകളൊ, (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.

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.4.2 വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (നഗരസഭ രജിസ്ട്രേർ മുഖാന്തിരം)
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	- -	കോർപ്പറേഷൻ - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം (രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- -	അനുമതി നൽകുന്നത്-രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പ.ഡെ.ഡയറക്ടർ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത്- വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ നഗരസഭ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)ക്കുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 21) 2 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ- 2 അധിക സെറ്റ് 4. ജനന തിയതി 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 ക്കാർക്ക് - 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ)
VI	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	മഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം)

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

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപെടുന്നവരുടേ വിവാഹങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നതാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
2. ഭാരതത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ മതാചാരപ്രകാരമോ നടത്തപ്പെടുന്ന വിവാഹങ്ങളല്ലാതെ വിവാഹമെന്ന പേരിൽ ഏതെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരമൊ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ഉണ്ടാക്കുന്ന ബന്ധം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല.(2015 ലെ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ) ഇതിന് തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഫോറം 2 പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കാം.

3. അതത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
4 ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം.എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല.
5 ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
6. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 അനുസരിച്ച് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടൻ തന്നെയോ എന്നാൽ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
7. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഫോറം 2 ലെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതികളിൽ തെളിവിനായി മറ്റൊരു രേഖയും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല. (31.12.2013 നം. 68618/ആർ.സി.3/2013/തസ്വ വ നമ്പർ കത്ത്)
8. പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപൂർത്തിയായി രണ്ടു വർഷത്തിനകം വിവാഹം അസാധുവാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കോൺട്രാക്റ്റിംഗ് പാർട്ടിയിലെ ഒരാൾ ജില്ലാ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.10.5.2017 ലെ ബി1.15346/2017 നമ്പർ ഉത്തരവ്
9. പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവൊ കോടതി മുഖേന വിവാഹ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തി യതിന്റെ രേഖകളൊ ഹാജരാക്കണം.
10. അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്.
11. 27-6-2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായപരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
12 മുസ്ലീം വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ശരിയത്ത് നിയമത്തിന് വിധേയമായിട്ടുള്ള (1) ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചെല്ലിയതായി കാണിക്കുന്ന ജൂമായത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖകളൊ, (2) ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിൽ ഉണ്ടാക്കിയ വിവാഹമോചന കരാർരേഖയുടെ പകർപ്പോ (3) കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ മോചന ഉത്തരവോ മതിയാകുന്നതാണ്.
13. ബന്ധുത്വം ഉള്ളവർ സാക്ഷികളാകുന്നതിന് യാതൊരു നിയമ തടസ്സവും ഇല്ല.
14. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്സ് 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, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴികെ)

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

കുറിപ്പ്:

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവഹത്തിൽ 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 രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
II.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	– –	കോർപ്പറേഷൻ- 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം മുനിസിപ്പാലിറ്റി – 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	–	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

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.
3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ പാസ്പോർട്ടിലേതുപോലെ സർനെയിം ചേർത്തും ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ചും കൊണ്ടുള്ള തിരുത്തലുകൾ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നടത്താവുന്നതാണ്. (പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 2.7.2012 ലെ ലെറ്റർ നമ്പർ 29297/RC3/2012/LSGD)

1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം

ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-
(1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ നിയമവും
2014 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.	ഹാജരാക്കേണ്ട 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/വിഭാര്യൻ/ വിവാഹമോചിതൻ)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 50 രൂപ
VI	അപ്പീൽ	-	(2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം)
	അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. 2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന തീയ്യതിക്ക് (2014 നവംമ്പർ 25) മുമ്പ് നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന് 1 വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
2. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഭാര്യയും ഭർത്താവും കൂടാതെ വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ട് പേരും ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം.
3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം ഫോറം IV ൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം
4. രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം (ചട്ടങ്ങളിലെ 7 (2) പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശം പാലിക്കാൻ കക്ഷികൾ പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ) വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. മൂന്ന് മാസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാമെന്ന കാര്യം കൂടി അറിയിക്കണം.
5. ആനന്ദ് കരാജ് (സിഖ് മതക്കാരുടെ ഇടയിലുള്ള വിവാഹ ആചാരം) പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹ ങ്ങളാണ് 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 (2 പകർപ്പ്) 2. ഫോറം 3 ലെ പ്രഖ്യാപനം 3. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ 5. വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ/വിഭാര്യൻ/ വിവാഹമോചിതൻ ആണെങ്കിൽ)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200/- രൂപ
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. 2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന തീയ്യതിക്ക് (2014 നവംബർ 25) മുമ്പ് നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന് 1 വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
2. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഭാര്യയും ഭർത്താവും കൂടാതെ വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ട് പേരും ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം.
3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം ഫോറം IV ൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം
4. രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം (ചട്ടങ്ങളിലെ 7 (2) പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശം പാലിക്കാൻ കക്ഷികൾ പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ) വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. മൂന്ന് മാസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാമെന്ന കാര്യം കൂടി അറിയിക്കണം.
5. ഫോറം 3 ലെ പ്രഖ്യാപനം ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, എം.പിയോ, എം.എൽ.എയോ, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ അംഗമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു നോട്ടറിയോ 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	-	ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1.തിരുത്തൽ വരുത്താനുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ തെളിവ് 3. നഗരസഭയിൽ നിന്ന് നേരത്തെ വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ സത്യവാങ്മൂലം) (അനുബന്ധം-19)
V.	അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പിലെ ക്ലെറിക്കൽ/അച്ചടി പിശക് അല്ലെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ പേര്, വയസ്സ് അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ തീയ്യതി എന്നിവയിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്. തിരുത്തൽ വരുത്തിയ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പ് വെയ്ക്കണം.

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

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

2.5.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം/ഒക്യുപെൻസി/വിനിയോഗ മാറ്റം

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	15 ദിവസം (റൂൾ 13, 14)
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	27.8.2010 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 36587/RA1/തസ്വഭവ പ്രകാരം 1. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 300 ച.മീ. വരെ - അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 750ച.മീ. വരെ- അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 750-1500 ച.മീ. വരെ - എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ 4. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 1500-2500 ച.മീ. വരെ - സൂപ്രണ്ടിങ്ങ് എഞ്ചിനീയർ (മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ) 5. തറ വിസ്തീർണ്ണം അതാത് ഓഫീസിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിധി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന സംഗതികളിൽ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി (സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നു)
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള (കെ.എം.ബി.ആർ അപ്പൻഡിക്സ് A) അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള കെട്ടിട ലൈസൻസിയും അപേക്ഷകനും ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കണം. (അപേക്ഷയിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ മുനിസിപ്പൽ വാർഡ് നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾക്കൊപ്പം കൈവശാവകാശ രേഖ, ഭൂനികുതി, വസ്തു നികുതി (നിലവിൽ കെട്ടിടമുണ്ടെങ്കിൽ) എന്നിവ തൻവർഷം അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. (സർക്കാർ അംഗീകൃത ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പണയപ്പെടുത്തിയ പ്രമാണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മതി) 3. കെ.എം.ബി.ആറിനും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ. (ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്ട് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പ്ലാനോ, ഡീറ്റയിൽഡ് ടൗൺ പ്ലാനിങ്ങ് സ്കീമോ ഉൾപ്പെടുമെങ്കിൽ അവയ്ക്കും വിധേയമായിരിക്കണം) പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ/ ക്രമവൽക്കരണ സംഗതിയിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം മൂന്ന് സെറ്റ് സമർപ്പിക്കണം. മറ്റു അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

			(ജില്ലാ കളക്ടർ, കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി, റെയിൽവേ, പ്രതിരോധം, ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ഡിപ്പാർട്ടമെന്റ് തുടങ്ങിയവ) ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആവശ്യമായത്ര സെറ്റ് പ്ലാനുകൾ കൂടുതലായി സമർപ്പിക്കണം 4. പ്ലാനുകളോടൊപ്പം വ്യക്തമായ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്. 5. സ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചേരാൻ സഹായകമായ സൂചനകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കീ പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സോണിംഗ് നിയന്ത്രണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുവാനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ നിശ്ചിത സ്കെയിലിൽ തയ്യാറാക്കിയ അതിർത്തികൾ വ്യക്തമാക്കിയ സ്കെച്ച് 6. നിർദ്ദിഷ്ട നിർമ്മാണത്തിന്റെ പ്ലിന്ത്ഏരിയ, കാർപ്പറ്റ് ഏരിയ, ഫ്ളോർ ഏരിയ എന്നിവയുടെ കാൽക്കുലേഷൻ ഷീറ്റും കവറേജും [പുതിയ നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുന്നതു പോലെ തന്നെ സ്ഥലത്ത് നിലനിൽക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ] ലഭ്യമാക്കണം 7. റോഡ് വികസനത്തിനായി സൗജന്യമായി സ്ഥലം വിട്ടു നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും വിട്ടു നൽകിയിട്ടുള്ളതുമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ കെ.എം.ബി.ആർ ലെ ചട്ടം 79 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	കെ.എം.ബി.ആർ - പട്ടിക 1 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷാഫീസും പട്ടിക2 പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസും, കെ.എം.ബി.ആറിലെ ചട്ടം 31 പ്രകാരം എഫ്. എ.ആർ പരിധിക്ക് വിധേയമായ ഫീസ് (ആവശ്യമെങ്കിൽ)അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
VI.	അപ്പീൽ		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. സെക്രട്ടറി /ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷയിൽ 15 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുക്കാത്ത പക്ഷം അപേക്ഷകന് കൗൺസിലിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതും കൗൺസിൽ 15 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുക്കാത്ത പക്ഷം അപേക്ഷകന് പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചതായി (Deemed Permit) കണക്കാക്കി നഗരസഭയ്ക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി കെ.എം.ബി.ആർ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. (Rule 15 (2)) (ഭേദഗതി റൂൾസ് 2017)
2. എല്ലാ പൊതുജനങ്ങൾക്കും യഥേഷ്ടം തടസ്സമില്ലാതെ സഞ്ചരിക്കാവുന്ന വഴിയെയാണ് റോഡ് എന്ന് വിവക്ഷക്കുന്നത്.
3. ക്ഷമതയുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്റ്റ് /ടൗൺ പ്ലാനർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ആയത് സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന അന്ന് തന്നെ അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. റൂൾ-11(3)എ (ഭേദഗതി റൂൾസ് 2017)

5. വ്യവസായങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് /അനുമതി നൽകുന്നതിന് കൗൺസിൽ അംഗീകാരം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി അങ്ങനെയുള്ള അനുമതി ഉറപ്പാക്കണം.
6. ലൈഫ് മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയോ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതോ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി ന്ലകാവുന്നതാണ്. (16.3.2018 ലെ (കൈ) 34/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്)
7. സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിൽ ഏതെങ്കിലും കൂടുതൽ രേഖകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം പത്ത് ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം.
8. റെഗുലറൈസേഷൻ അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നില്ലാത്തതിനാൽ റെഗുലറൈസേഷൻ ഫീസ്സായി പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി മാത്രം വാങ്ങിയാൽ മതി. (Rule 146(4)
9. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വക കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. ക്ഷമതയുള്ള എഞ്ചിനീയറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോട് കൂടി രേഖകൾ, നിർമ്മാണത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതി.
10. കെട്ടിടത്തിന്റെ ആകെ നിലവിസ്തീർണ്ണം 150 ച. മീറ്ററിലും പുരയിട വിസ്തീർണ്ണം 320 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, തറ വിസ്തീർണ്ണം 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണ്ണം 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാതെ വാണിജ്യ വ്യാപാര കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണി നിർബന്ധമില്ല. (റൂൾ 109 ബി)
11. പ്രതിരോധ വകുപ്പിന്റെ സ്ഥലത്തുനിന്ന് 100 മീറ്റർ, റെയിൽവേയുടെ അതിരിൽ നിന്ന് 30 മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലും സെക്യൂരിറ്റി സോണിലും ഉള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ മതപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ആരാധനാലയങ്ങൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്.(Rule 5)
12. നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഹോൾഡർ നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ് (റൂൾ 120 ബി). ഈ കാര്യം പെർമിറ്റിൽ ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.
13. കെട്ടിടനിർമ്മാണം/ഭൂവികസനം നടത്തുമ്പോൾ ഉത്ഖനനത്തിന്റെ അളവ് 1.5 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ആഴത്തിലാണെങ്കിൽ കെ.എം.ബി.ആറിലെ റൂൾ 11 എ യിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.
14. ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത തണ്ണീർത്തട ഭൂമിയെങ്കിൽ 04.04 ആർ വരെയുള്ള ഭൂമിയിൽ 120 ച.മീ വരെയുള്ള വാസഗൃഹവും 2.02 ആർ വരെയുള്ള ഭൂമിയിൽ 40 ചതുരശ്രമീറ്റർ വാണിജ്യ കെട്ടിടവും നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. അതിന് മുകളിലുള്ളവയ്ക്ക് ഭൂമിയിൽ നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് റെവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങി പെർമിറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. 2018 ലെ കേരള നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ (ഭേദഗതി) ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 27എ (1) 6). 04.04 ആർസിന് മുകളിലുള്ള ഭൂമിയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗത്ത് മാത്രമായി വീട് വെയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നവർ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട ചട്ടങ്ങൾ-2018, റൂൾ 11 പ്രകാരമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
15. 150 ച.മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത തറവിസ്തീർണ്ണവും രണ്ട് നിലകളുമുള്ള ഏക കുടുംബവാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് എഞ്ചിനീയറുടെ/സൂപ്പർവൈസറുടെ കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. (KMBR റൂൾ 22(1))
16. 20,000 ച.മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണം വരുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പരിസ്ഥിതി ആഘാത നിർണ്ണയ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം. റൂൾ 23(4എ)
17. കെ.എം.ബി.ആർ ചട്ടം 109 സി പ്രകാരം 500 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കവിഞ്ഞ് നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള എ1(അപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ/ഫ്ളാറ്റുകൾ) എ2, സി, ഡി ഗണങ്ങളിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളിൽ സോളാർ എനർജി സിസ്റ്റം (solar Assisted Water Heating/Lighting System) ഉണ്ടായിരിക്കണം. 400 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ബിൽറ്റ് അപ്പ് ഏരിയ ഉള്ള ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് സോളാർ വാട്ടർ ഹീറ്റർ സിസ്റ്റം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
18. 1984 ലെ കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ച കെട്ടിടങ്ങളിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ മാറ്റങ്ങളോ വരുത്തുന്നത് കെ.എം.ബി.ആറിലെ റൂൾ 101 പ്രകാരമായിരിക്കണം.

19. 1986 ലെ പരിസ്ഥിതി (സംരക്ഷണ) ആക്ട് പ്രകാരവും അതിന്റെ കീഴിലുള്ള ചട്ടപ്രകാരവും ഭാരത സർക്കാർ തീരദേശ നിയന്ത്രണ മേഖലയായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രദേശത്തെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം അതത് സമയത്ത് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന (CRZ) വിജ്ഞാപനത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായിരിക്കും. (റൂൾ 23(4)
18.01.2019ലെ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള CRZ വ്യവസ്ഥകൾ- കടൽതീര വേലിയേറ്റ രേഖയുടെ (High Tide Line) 500 മീറ്ററും വേലിയേറ്റ സ്വാധീനമുള്ള ജലാശയ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 50 മീറ്ററോ ജലാശയത്തിന്റെ വീതിയോ ഏതാണോ കുറവെങ്കിൽ അത്രയും ദൂരവും എല്ലാ ദീപുകളും തീരദേശ പരിപാലന മേഖലയിൽ (CRZ) ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടി പ്രദേശങ്ങളിൽ ചില ഇളവുകൾ അനുവദനീയമാണ്. ഈ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാൻ (CZMP) പുതുക്കി തയ്യാറാക്കി കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിതി മന്ത്രാലയത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ ഇളവുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുകയുള്ളൂ. അത് വരെ 2011 ലെ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ വ്യവസ്ഥകൾ തുടരുന്നതായിരിക്കും.

20. കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭ്യമാക്കിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകാവൂ. (ഗവ.ലെറ്റർ നം 46871/RA 2014/LSGD തീയതി 22.08.2014)

21. അഷ്ടമുടികായൽ, വേമ്പനാട്ട് കായൽ, ശാസ്താംകോട്ട തടാകം എന്നിവയുടെ തീരത്തുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവത്തനങ്ങൾക്ക് 2017 ലെ Wetland Conservation and Management Rules പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ ഉറപ്പാക്കണം. (CRZ notification 2018 പ്രകാരം വേമ്പനാട് കായൽ Critical Vulnerable Coastal Area (CVCA) ആയി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുമുണ്ട്).

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

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

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

25. വനം, പരിസ്ഥിതി കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 9.12.2016 ലെ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം കാറ്റഗറി-1 ഗ്രൂപ്പിൽപ്പെടുന്ന 5000 മുതൽ 20,000 ത്തിൽ താഴെ ച.മീ വിസ്തീർണ്ണം വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഫോറം 1 നോടൊപ്പം അപ്പെൻഡിക്സ് 14 ൽ പരിസ്ഥിതി നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സ്വയം വെളിപ്പെടുത്തൽ രേഖകൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 20,000 ച.മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ പരിസ്ഥിതി സെൽ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്തതിന് ശേഷം മാത്രമാണ് പെർമിറ്റ് നൽകുക.

26. സംരക്ഷിത ചരിത്രസ്മാരകമായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 1958 ലെ Ancient Monument and Archeological Sites and Remains Act ന് 2010 ൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി പ്രകാരം (ഭേദഗതി ആക്ട് 2010) അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ 100 മുതൽ 300 മീറ്റർ വരെ ചുറ്റളവിലുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് / മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നാഷണൽ മോണുമെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

27. എ1, എ2, ബി, സി, ഇ, എഫ്, എച്ച് ഗണത്തിൽപ്പെടുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 1000 ച.മീ കവിയുകയോ 15 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ഉയരം വരുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം മാത്രം അഗ്നിസുരക്ഷ അനുമതി വാങ്ങിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. 300 മുതൽ 1000 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതോ 15 മീ താഴെ ഉയരമുള്ളതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ KMBR അപ്പൻഡിക്സ് P പ്രകാരമുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയാൽ മതി. (Kerala Municipality Building (Amendment) Rules 2017). റൂൾസ് 53, 54

KMBR ഭേദഗതി ചട്ടം 2017 പ്രകാരം പ്പറയുന്ന ഗണത്തിൽപെട്ട കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിശ്ചിത വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ അധികരിക്കുന്ന നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ലിക്വിഡ് വേസ്റ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് പ്ലാന്റ്, റീസൈക്ലിംഗ് ആന്റ് റീയൂസിംഗ് വേസ്റ്റ് വാട്ടർ പ്ലാന്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

Rule	Occupancy	Liquid Waste Water Treatment Plant	Recycling & Reusing Waste Water Plant
53	A1, A2	Building Area exceeds 2500sq.m	Plinth area exceeds 1500sq.m
54	B, C	All Buidlings	All Buidlings
54	E	Building Area exceeds 2500sq.m	Building area exceeds 1500sq.m
55	D	All Buidlings	All Buidlings
56	F	Building Area exceeds 2500sq.m	Plinth area exceeds 1500sq.m
57	G1, G2	All Buidlings	All Buidlings
58	H	All Buidlings	All Buidlings
59	I 1, I 2	All Buidlings	All Buidlings

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

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

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	15 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		എഞ്ചിനീയർ / സെക്രട്ടറി (2.5.1 കാണുക)
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ :	-	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) (അനുബന്ധം 28) 2. അംഗീകൃത പ്ലാനും ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	1l ne nhm[n¡ p¶f f nÂ \ ne-h ne pÅ s] Àarä v^ dk rsâ 10% 2 l ne nhm[nl gr³ nÂ s] Àarä v^ dk rsâ 50%
VI..	അപ്പീൽ അധികാരി		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 9 വർഷത്തിനകം എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അപേക്ഷിക്കാം. എന്നാൽ 9 വർഷത്തിന് ശേഷവും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം] dÀ¯ d- en¡ m¯ sl «nSS f¶sSl ny¯ nÂ N«w¶F (4) b nÂ] cnaÀi n¡ n-kpÅ KMBR അദ്ധ്യായം **X A** പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാം.
3. കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറിന്റെ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത് 1 വർഷത്തേക്ക് മാത്രം പെർമിറ്റ് കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഒരു വർഷത്തേക്ക് കൂടി പുതുക്കി നൽകും (റൂൾ 141(10)
4. മതിൽ നിർമ്മണം : പുതുക്കി നൽകുന്നത് 1 വഷത്തേക്ക് മാത്രം
5 കിണർ നിർമ്മാണം : പുതുക്കി നൽകുന്നത് 3 വർഷത്തേക്ക് മാത്രം
6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പോലെ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പെർമിറ്റും പരമാവധി 9 വർഷം വരെ പുതുക്കി നൽകാം (റൂൾ 15എ)

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

2.5.3 സ്ഥലം വികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് (ചട്ടം 4, 5)

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

കുറിപ്പ്:

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

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

2.5.4 വാർത്താ വിനിമയ ഗോപുരം (Telecom Tower) ചട്ടം 130 മുതൽ 142 വരെ

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

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

കുറിപ്പ്

1.. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ കൗൺസിലിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 141(8)

2. ബി.എസ്.എൻ.എൽ ന് ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

3. എല്ലാ ടവർ പെർമിറ്റുകളുടെയും പെർമിറ്റ് കാലാവധി ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം. കാലാവധി ഒരു വർഷത്തേക്ക് കൂടി നീട്ടി നൽകാം

4. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരാതികളിന്മേൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനായിട്ടുള്ള 6 അംഗ ജില്ലാ സമിതിയും IT വകുപ്പ് പ്രൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാൻ ആയിട്ടുള്ള 6 അംഗ സംസ്ഥാന സമിതിയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് ജി.ഒ (എം.എസ്) 31/2014 ITD dt 5/11/2014

5. കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം യൂസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയില്ലെങ്കിൽ ആയത് ലഭിച്ചത് പോലെ കണക്കാം.

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

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

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	15 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	എഞ്ചിനീയർ (2.5.1 കാണുക)
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃകഅനുബന്ധം 24 കാണുക) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരത്തിന്റെ/പട്ടയത്തിന്റെ /കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചത് മതിയാകുന്നതാണ്) 4. സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ രേഖ
V.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ബിൽഡിങ്ങ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓവർസിയർ
VI	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VII	അപ്പീൽ		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് അപേക്ഷ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. ഭരണസമിതി 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം എടുക്കാത്തപക്ഷം കക്ഷിക്ക് പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കി നഗരസഭയ്ക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി കെ.എം.ബി.ആർ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷയിൽ എത്ര നില, വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം
3. ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത് സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിലല്ലാതെ പങ്കാളിയുടെ പേരിലാണെങ്കിൽ സ്ഥല ഉടമ നിശ്ചിത തുകയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒരു സമ്മതപത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
4. ലൈഫ് മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയോ കരം അടച്ച രശീതോ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അവർ താമസിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടേയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടേയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.
5. തണ്ണീർത്തട നിയമപ്രകാരമുള്ള ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും BTR ൽ നിലം /നഞ്ച/തണ്ണീർതടം എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ 4.04 ആറിൽ അധികരിക്കാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലത്ത് 120 ച.മീ വരെയുള്ള വാസഗ്രഹങ്ങൾക്ക് റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ല.

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

2.5.6 കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ചട്ടം 103 മുതൽ 109 വരെ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 103(2))
II.	സമയപരിധി	–	15 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	2.5.1 കാണുക
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടത്തിലെ അനുബന്ധം എ ഫോറം കാണുക) 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരം കാണിച്ചിരിക്കണം) 3. പട്ടയത്തിന്റെ / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ബിൽഡിങ്ങ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓവർസിയർ
VI	1. അപേക്ഷാ ഫീസ് 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ്	– –	മുനിസിപ്പാലിറ്റി – 10 രൂപ കോർപ്പറേഷൻ – 15 രൂപ മുനിസിപ്പാലിറ്റി – 20 രൂപ കോർപ്പറേഷൻ – 25 രൂപ
VII.	അപ്പീൽ		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ കൗൺസിലിന് രേഖാമൂലമായ അപ്പീൽ കൈമാറാവുന്നതാണ്.
2. കിണറ്റിൽ നിന്ന് 7.5 മീറ്റർ വ്യാസത്തിനുള്ളിൽ, മണ്ണിരക്കുഴി, ജൈവ മാലിന്യക്കുഴി, എർത്ത് ക്ലോസറ്റ്/ സെപ്റ്റിക്ക് ടാങ്ക് എന്നിവ അനുവദിക്കുകയോ ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ പാടില്ലാത്തതാണ്.
3. പെർമിറ്റ് കാലാവധി 3 വർഷം. 3 വർഷത്തേക്ക് കൂടി പുതുക്കി നൽകാം. പുതുക്കൽ ഫീസ് 50% (ചട്ടം 108)
4. കുഴൽ കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്.ആയതിലേക്ക് ഭൂജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കണം.ഭൂജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസിനോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന അപേക്ഷയ്ക്ക് അന്ന് തന്നെ പെർമിറ്റ് നൽകണം (വകുപ്പ് 105 എ)
5. ഏതെങ്കിലും തെരുവിൽ നിന്നുള്ള കിണറിന്റെ അകലം ഒരു കെട്ടിടത്തിന് ആവശ്യമായ അകലത്തിനു തുല്യമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് അതിരുകളിൽ നിന്ന് 1.50 മീറ്റർ അകലമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്ലോട്ടിലെ കെട്ടിടത്തിൽ നിന്ന് അകന്ന് കിണർ സ്ഥിതി ചെയ്യേണ്ടതാണ് (റൂൾ 104)

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

2.5.7 കുടിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (ചട്ടം 121 മുതൽ 129 വരെ)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 124)
II.	സമയപരിധി	–	14 ദിവസം (ചട്ടം 125)
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	2.5.1 കാണുക
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം- 25 ലുള്ള മാതൃക കാണുക) 2. ആധാരത്തിന്റെ /പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്നകുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം (സ്വയം വരച്ചത്) 4. സ്ഥലമുടസ്ഥന്റെ പേരിൽ റവന്യൂ കരം അടച്ച രശീതി 5. കൈവശക്കാരനാണെങ്കിൽ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
V.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ബിൽഡിങ്ങ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓവർസിയർ
VI	അടക്കേണ്ട ഫീസ് 1. അപേക്ഷാ ഫീസ് 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ്	–	 മുനിസിപ്പാലിറ്റി 10 രൂപ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ - 15 രൂപ മുനിസിപ്പാലിറ്റി 50 രൂപ/യൂണിറ്റ് മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ - 75 രൂപ/യൂണിറ്റ്
VII	അപ്പീൽ		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൽ സെക്രട്ടറി 14 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ റഫറൻസ് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 126)
2. 30 ദിവസത്തിനകം കൗൺസിൽ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കി നിയമാനുസരണം നിർമ്മാണം നടത്താവുന്നതാണ്.
3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി 2 വർഷം 1 വർഷത്തേക്ക് കൂടി പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

2.5.8 ചുറ്റുമതിൽ (Compound Wall) പെർമിറ്റ് പൊതുവഴി, പുഴ, പൊതുസ്ഥലം മുതലായവയോട് ചേർന്നുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് (ചട്ടം 96 മുതൽ 99 വരെ)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.എം.ബി.ആർ – 97)
II.	സമയപരിധി	–	30 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	2.5.1 കാണുക
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ: (റൂൾ 97)	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ (മാതൃകക്ക് അനുബന്ധം 26 കാണുക) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശ പ്രമാണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ വിവരണം
V.	അപേക്ഷാ ഫീസ്	– –	മുനിസിപ്പാലിറ്റി – 10 രൂപ കോർപ്പറേഷൻ – 15 രൂപ
VI	പെർമിറ്റ് ഫീസ്	–	മുനിസിപ്പാലിറ്റി- 3 രൂപ/മീറ്റർ കോർപ്പറേഷൻ – 4 രൂപ/മീറ്റർ
VII	അപ്പീൽ		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൽ 30 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ കൗൺസിലിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. സൈറ്റ് പ്ലാനിൽ മതിൽ/വേലിയുടെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. നിലം/തണ്ണീർത്തടം എന്നിവയ്ക്ക് ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മിക്കാൻ അനുമതി നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.
4. പെർമിറ്റ് കാലാവധി ഒരു വർഷം. ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് കൂടി പുതുക്കി നൽകാം. (ചട്ടം 98)
5. ഗേറ്റ്, വാതിലുകൾ എന്നിവ സമീപത്തുള്ള വസ്തുവിലേക്കോ പൊതുനിരത്തിലേക്കോ തുറക്കാവുന്നതോ, തള്ളി നിൽക്കുന്നതോ ആയിരിക്കരുത്.
7. ഒരു സ്ട്രീറ്റ് ജംഗ്ഷനോട് ചേർന്ന് നിർമ്മിക്കുന്ന മതിൽ ആവശ്യമായ വളവ് നൽകി വേണം നിർമ്മിക്കേണ്ടത്.
8. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. (റൂൾ 99)

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

2.5.9 ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Occupancy Certificate) (ചട്ടം22)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 22 (4))
II.	സമയപരിധി	–	15 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	2.5.1 കാണുക
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	150 ച മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത തറവിസ്തീർണ്ണവും 2 നിലകളുള്ള ഏക റസിഡൻഷ്യൽ യൂണിറ്റാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം E യിൽ ഉടമസ്ഥൻ മാത്രം ഒപ്പ് വെച്ച് നൽകുന്ന കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. അല്ലാത്ത സംഗതിയിൽ അനുബന്ധം E യോടൊപ്പം ആർക്കിടെക്/എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പ് വെച്ച് നൽകുന്ന അനുബന്ധം F ലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V	അപേക്ഷാ ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ബിൽഡിങ്ങ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓവർസിയർ
VII	അപ്പീൽ		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പുതുക്കിയ പ്ലാൻ കൂടി നൽകണം
2. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പരമാവധി 25 സെ.മീ. എന്ന വ്യവസ്ഥക്ക് വിധേയമായി 5% വരെ കുറവ് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 22(3)) എന്നാൽ K.M.Act. 383 എ യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ 1994 ലെ മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതിന് ശേഷമുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് ഇളവ് നൽകാവുന്നതല്ല.
3. 15 ദിവസത്തിനകം ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം എടുത്തില്ലെങ്കിൽ യഥാവിധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാം.
4. പണി പൂർത്തിയാകാത്ത എല്ലാ കെട്ടിടവും (ഹൈറൈസ് കെട്ടിടം ഉൾപ്പടെ) അതിന്റെ പൂർത്തിയായ ഭാഗം ഉപയോഗിക്കുന്നതുമൂലം അപകട സാധ്യത ഇല്ലെങ്കിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ ഭാഗത്തിന് ഓക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 22(4))
5. ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനൊപ്പം കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്

2.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം

2.5.10 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം - ചട്ടം 21

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ചട്ടം 21)
II.	സമയപരിധി	-	15 ദിവസം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 27 കാണുക) 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെയും പ്ലാനുകളുടേയും അസ്സൽ. 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കണം) 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 21(3)
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	25 രൂപ
VII	അപ്പീൽ		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. കെട്ടിടം ഭാഗികമായി കൈമാറ്റം നടത്തുന്ന സംഗതികളിൽ കെട്ടിട ഉടമ 15 ദിവസത്തിനകം കൈമാറ്റത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ഒറിജനൽ പെർമിറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾ നടത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
2. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഭാഗങ്ങളിലായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റിന്റെ സ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് നൽകിയാൽ മതി.
3. പെർമിറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് 200 ക മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം വസ്തുകൈമാറ്റം ചെയ്തആൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

2.6 മറ്റ് അനുവാദങ്ങൾ

2.6.1 പരസ്യ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിഷൻ

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടം 4)
II.	സമയപരിധി	–	പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം
III.	സേവനം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടം 4)
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 29 കാണുക) 2. പ്ലാൻ 3. പൊളിച്ചു മാറ്റുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം 4. സ്വകാര്യ ഭൂമി/ കെട്ടിടം- ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം 5. സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
V.	അപേക്ഷാ ഫീസ്	–	കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച നിരക്ക് (പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടം 6)
VI	ലൈസൻസ് ഫീസ്	–	ഇല്ല. എന്നാൽ നിശ്ചിത തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് നൽകണം (പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടം 4 (3)(എ))
VII	അപ്പീൽ	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ് :

1. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ ബൈലോ പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം, ബൈലോ ഇല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ അടിയന്തിരമായി ബൈലോ തയ്യാറാക്കി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പൊതുസ്ഥലത്താണെങ്കിൽ പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടപ്രകാരമാണ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.
3. ഇൻഷൂറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കണം.
4. കമാനങ്ങളും ബോർഡുകളും പൊതുനിരത്തിൽ സ്ഥാപിച്ചതുമൂലം എന്തെങ്കിലും അപകടം സംഭവിച്ചാൽ അതിന്റെ പൂർണ ഉത്തരവാദിത്വവും എന്തെങ്കിലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടിവന്നാൽ അതിന്റെ ബാദ്ധ്യതയുംലൈസൻസിക്ക് ആയിരിക്കുമെന്ന വ്യവസ്ഥ അനുവാദം നൽകി കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
5. എല്ലാവർഷവും അനുമതി പുതുക്കി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

2.6 മറ്റ് അനുവാദങ്ങൾ

2.6.2 റോഡ് കട്ടിംഗ് അനുവാദം

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

2.7 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.7.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (IGNOAPS)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	40 ദിവസം ജി.ഒ.(പി)105/2002/തസ്വഭവ തിയതി 25.06.2002
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV.	അർഹത	–	1. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം 2. കുടുംബവാർഷികവരുമാന പരിധി- ഒരു ലക്ഷം രൂപ 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം. GO(P) 47/95/സാ.നീ.വ തീയതി 13.12.95), 4. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്നയാൾ ആകരുത് 6. അപേക്ഷകന്റേയോ കുടുബത്തിന്റേയോ പേരിൽ 2ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകമല്ല) 7. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ ആകരുത് 8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല
V.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കേറ്റിയോ, സ്കൂൾ രേഖയുടെയോ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയോ പാസ്പോർട്ടിന്റെയോ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം (കുറിപ്പ് 1) 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻകാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്. 4. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (കുറിപ്പ് 13 കാണുക) 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഓ(എം.എസ്) 8/2015/എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 12/2/2015) 6. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകരും അനുബന്ധം 49 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം
VI.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	–	മുനിസിപ്പൽ /കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ (GO (MS)100/2014 സാ.നീ.വകുപ്പ് 10.12.14

കുറിപ്പ്:

1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകാര്യമല്ല. എന്നാൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകർ/കിടപ്പുരോഗികൾ/80 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ എന്നിവർക്ക് ആധാർ അടക്കമുള്ള മറ്റ് രേഖകളില്ലെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടക്കമുള്ള മറ്റ് രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാർ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 69/18/ധനതീയതി 26.7.2018)
2. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണമില്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
3. കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ ആവശ്യമില്ല. (ജി.ഒ.(പി) 52/99/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.1999)
4. 75 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അധികരിച്ച നിരക്കിൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കും. (ജി.ഒ(എം.എസ്) നം24/16/സാനീവ തീയതി 1.3.2016)
5. യാചകർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല (ജി.ഒ(പി) 52/99/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 29.11.99.
6. ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ മറ്റ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ തനത്കാലത്തെ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും നൽകാം. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ള. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡത്തിന് വിധേയമായി രണ്ടാമതൊരു പെൻഷൻ കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (സ.ഉ. (എം.എസ്)241/2018/ധന തീയ്യതി 6.7.2018).
   തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ
   1) കേരള അബ്കാരി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
   2) കേരള ബിൽഡിംഗ് ആന്റ് അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
   3) കേരള സ്റ്റേറ്റ് കൾച്ചറൽ ആക്റ്റിവിസ്റ്റസ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   4) കേരള ഹെഡ്‌ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   5) കേരള മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   6) കേരള റേഷൻ ഡീലേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്
   7) കേരള സ്റ്റേറ്റ് അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ആന്റ് ഹെൽപ്പേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്
   8) കേരള റ്റോഡി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
7. പ്രതിമാസം 2000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഒരു സാമൂഹ്യക്ഷേമപെൻഷനോ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ പൂർണ്ണ നിരക്കിലും 2000 രൂപയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനോ 600 രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന് ഇ.പി.എഫ് ലഭിക്കുന്ന ബാങ്ക്പാസ്സ് ബുക്കോ മറ്റ് രേഖകളോ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം (സ.ഉ(എം.എസ്) 93/2019/ധനതീയ്യതി 21.2.2019)
8. ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിലെ കുടുംബപെൻഷൻകാർ ഒരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ പൂർണ്ണ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹരാണ്. (സർക്കുലർ നം 96/ 2018/ധന തീയതി 23.10.2018)
9. ഒരു കുടംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്
10. ആധാർ കാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ല.
11. 85 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവർ/ശാരീരിക, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, കിടപ്പുരോഗികൾ എന്നിവരെ ആധാർ ഹാജരാക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
12. ബാങ്ക് വഴിയോ മണി ഓർഡർ ആയോ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബറിൽ അക്ഷയകേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.(ജി.ഒ(എം.എസ്)437/2016 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)
13. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന പക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ (ജി.ഒ(എം.എസ്) 483/ 2017 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)
14. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ V-ാം ഇനത്തിൽ 6-ാം മതായി പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.
15. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റ് ഭൗതികസാഹചര്യങ്ങളും പരിശോധിച്ചാവണം അർഹത തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.
16. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് നഗരസഭ കൗൺസിലിന് അംഗീകരിക്കനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, മറ്റൊരു ഗസറ്റ്ഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അട ങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി ആ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. (എസ്.എഫ്. സി.ബി 2/47/2017/ധനം തീയതി 31.3.2018)

2.7 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.7.2 അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്ക്) കുറിപ്പ് 12 കാണുക)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	40 ദിവസം (സ.ഉ.(പി)105/2002/തസ്വഭവ, തീയതി 25.06.2002)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV.	അർഹത	–	1. വിധവകൾ 2. 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ (G.O (P) 1415/73/LSGD നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം) പുറപ്പെടുവിച്ചത് 3. തുടർച്ചയായി രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവർ (G..O (P) 246/78/LA& SWD dt 24.8.78) 4. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. 5. പ്രായ പരിധിയില്ല. 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക്ക്ക് ബാധകമല്ല) 7. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത്. 8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
V.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ (ജി.ഒ(എം.എസ്) 136/2007/ തീയതി 27.4.2007) 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ റവന്യൂ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം (സർക്കുലർ നം 35/2019/ധന തീയതി 25.4.2015) 2.എ.പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം. (ജി.ഒ(എം.എസ്)88/2019/ധന തീയതി 15/02/2019 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കാൻ റേഷൻ കാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്. രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ(എം.എസ്സ്) 8/2015/SJD തീയതി 12.2.2015) 5. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ/പെൻഷൻ അപേക്ഷകയും അനുബന്ധം 49 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം 6. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർകാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
VI.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ICDS സൂപ്പർവൈസർ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	–	നഗരസഭാ/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ കളക്ടർ

1. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണം ഇല്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
2. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാവർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ ഹാദരാക്കണം (സ.ഉ.(എം.എസ്)88/2019/ധന. തീയതി 15.02.2019). 60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവരെ ഈ നിയമത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. (സ.ഉ(എം.എസ് 251/2019/ധന തീയതി 3.7.19)
3. ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ 600ക നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ രണ്ടാമതൊരു പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ തനത്കാലത്തെ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും നൽകാം. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭികുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡത്തിന് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (സ.ഉ. (എം.എസ്) 241/2018/ധന തീയ്യതി 6.7.2018).
   തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ
   1) കേരള അബ്കാരി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
   2) കേരള ബിൽഡിംഗ് ആന്റ് അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
   3) കേരള സ്റ്റേറ്റ് കൾച്ചറൽ ആക്റ്റിവിസ്റ്റ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   4) കേരള ഹെഡ്‌ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   5) കേരള മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
   6) കേരള റേഷൻ ഡീലേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്
   7) കേരള സ്റ്റേറ്റ് അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ആന്റ് ഹെൽപ്പേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്
   8) കേരള റ്റോഡി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
4. യാചകർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല.
5. വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ല. (ജി.ഒ(പി)52/99/സാക്ഷേവ തീയതി 29.11.99)
6. ബാങ്ക് വഴിയോ മണി ഓർഡർ ആയോ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബറിൽ അക്ഷയകേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.(ജി.ഒ(എം.എസ്)437/2016 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017).
7. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന പക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ) ജി.ഒ(എം.എസ്) 483/2017 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)
8. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ V-ാം ഇനത്തിൽ 5-ാം മതായി പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.
9. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റ് ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും പരിശോധിച്ചുവേണം അർഹത തീരുമാനിക്കാൻ
10. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് കൗൺസിലിന് അംഗീകരിക്കനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, നഗരസഭയിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റ്ഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി ആ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. (എസ്.എഫ്.സി.ബി 2/47/2017/ധനം തീയതി 31.3.2018)
11. പ്രതിമാസം 2000 രൂപ വരെ ഇ,പി.എഫ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഒരു സാമൂഹ്യക്ഷേമപെൻഷനോ/ക്ഷേമനിധി പെൻഷനോ പൂർണ്ണ നിരക്കിലും 2000രൂപയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന് ഇ.പി.എഫ് ലഭിക്കുന്ന ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കോ മറ്റ് രേഖകളോ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം (സ.ഉ(എം.എസ്) 93/2019/ധനതീയ്യതി 21.2.2009)
12. നിയമപരമായി വിവാഹ മോചനം നേടിയവരെയും ഭർത്താവിൽ നിന്ന് അകന്നു കഴിയുന്നവരെയും വിധവയായി കണക്കാക്കാനാകില്ല. അവർക്ക് വിധവാ പെൻഷന് അർഹതയില്ല. (സർക്കുലർ നം 35/2019/ധന തീയതി 25.04.2019)

2.7 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

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

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	40 ദിവസം (സ.ഉ.(പി)105/2002/തസ്വഭവ, തീയതി 25.06.2002)
III.	ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
IV.	അർഹത	–	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപ 2. വയസ്സ് – പരിധിയില്ല 3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടികജാതിക്ക് ബാധകമല്ല) 6. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സിസി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ ആകരുത്. 7. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല
V.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 3. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017 ലെ Rights of persons with disability rules അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം-V,VI,VII എന്നിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ജി.ഒ(എം.എസ്) 8/2015 എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 12/2/2015) 5. എല്ലാ സാമഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകനും അനുബന്ധം 49 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം 6. എല്ല അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
VI.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	–	കൗൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ വരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല. (G.O (P) 10/1998 സാ.ക്ഷേ.വ തിയ്യതി 31.03.1998)
2. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് കൈവശമുണ്ടെങ്കിൽ വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ അർഹതാ മാനദണ്ഡം ഉറപ്പാക്കണം (സർക്കുലർ നമ്പർ 1050/S3/11 എസ്.സി, പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. തിയ്യതി 09.11.2011)

3. ഒരു കുടുംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്
4. ബാങ്ക് വഴിയോ മണി ഓർഡർ ആയോ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബറിൽ അക്ഷയകേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.(ജി.ഒ(എം.എസ്)437/2016 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)
5. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന പക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ) ജി.ഒ(എം.എസ്) 483/2017 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)
6. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ ഷ-ാം ഇനത്തിൽ 5-ാം മതായി പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.
7. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റ് ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും പരിശോധിച്ചുവേണം അർഹത തീരുമാനിക്കാൻ
8. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് കൗൺസിലിന് അംഗീകരിക്കനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, നഗരസഭയിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റ്ഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. (എസ്.എഫ്.സി.ബി 2/47/2017/ധനം തീയതി 31.3.2018)
9. പ്രതിമാസം 2000 രൂപ വരെ ഇ,പി.എഫ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഒരു സാമൂഹ്യക്ഷേമപെൻഷനോ/ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ പൂർണ്ണ നിരക്കിലും 2000 രൂപയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന് ഇ.പി.എഫ് ലഭിക്കുന്ന ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കോ മറ്റ് രേഖകളോ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം

   (സ.ഉ(എം.എസ്) 93/2019/ധനതീയ്യതി 21.2.2009)
10. വികലാംഗപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താവിൽ അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ട്. (ജി.ഒ (എം.എസ്)241/2018/ധന തീയതി 6.7.2018)
11. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ ലഭിച്ചു വരുന്ന വികലാംഗനായ ഒരു വ്യക്തിക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പുതുതായി വികലാംഗ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (ജി.ഒ(എം.എസ്)90/2019/ധന തീയതി 16/02/2019)

11. യാചകർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല

2.7 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.7.4 50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	40 ദിവസം (ജി.ഒ (പി)105/2002/എൽഎസ്ജിഡി തിയതി 25/06/2003
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	–	1. . കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപ 2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. അപേക്ഷക സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷക ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് 5. അപേക്ഷകയുടെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകമല്ല) 6. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സിസി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ ആകരുത്. 7. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല
V.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- (ജി.ഒ (എം.എസ്) 197/2001 സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 21.07.2001) 3. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (കുറിപ്പ് 6 കാണുക) 4. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും അനുബന്ധം 49 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	–	കൗൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ (എം.എസ്)43/2004 സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 1.7.2004)
2. യാചകർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയില്ല

3. ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ 6.2.2017 ന് മുമ്പ് മറ്റൊരു പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ തനത്കാലത്തെ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും നൽകാം. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ള. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭികുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡത്തിന് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (സ.ഉ. (എം.എസ്)241/2018/ധന തീയ്യതി 6.7.2018).

തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ

1) കേരള അബ്കാരി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
2) കേരള ബിൽഡിംഗ് ആന്റ് അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
3) കേരള സ്റ്റേറ്റ് കൾച്ചറൽ ആക്റ്റിവിസ്റ്റസ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
4) കേരള ഹെഡ്‌ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
5) കേരള മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
6) കേരള റേഷൻ ഡീലേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്
7) കേരള സ്റ്റേറ്റ് അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ആന്റ് ഹെൽപ്പേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്
8) കേരള റ്റോഡി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്

4. ബാങ്ക് വഴിയോ മണി ഓർഡർ ആയോ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബറിൽ അക്ഷയകേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.(ജി.ഒ(എം.എസ്)437/2016 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)
5. ഒരു കുടുംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
6. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന പക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ) ജി.ഒ(എം.എസ്) 483/2017 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)
7. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ V-ാം കോളത്തിൽ 4-ാം ഇനത്തിൽ പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.
8. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റ് ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും പരിശോധിച്ചുവേണം അർഹത തീരുമാനിക്കാൻ
9. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് നഗരസഭ കൗൺസിലിന് അംഗീകരിക്കനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, നഗരസഭ സെക്രട്ടറി, നഗരസഭയിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റ്ഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി ആ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. (എസ്.എഫ്.സി.ബി 2/47/2017/ധനം തീയതി 31.3.2018)
10. വിവാഹിതയല്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയോ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെയോ സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ ഹാജരാക്കണം.(60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകളെ ഈ നിബന്ധനകളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. (ജി.ഒ(എംഎസ്)251/191/ധന തീയതി 3.7.19)
11. പ്രതിമാസം 2000 രൂപ വരെ ഇ,പി.എഫ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഒരു സാമൂഹ്യക്ഷേമപെൻഷനോ/ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ പൂർണ്ണ നിരക്കിലും 2000 രൂപയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന് ഇ.പി.എഫ് ലഭിക്കുന്ന ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കോ മറ്റ് രേഖകളോ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം (സ.ഉ(എം.എസ്) 93/2019/ധനതീയ്യതി 21.2.2009)

2.7 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.7.5 കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	45 ദിവസം (ജി.ഒ (പി) 18/98/ തൊഴിൽ തിയതി 16.04.1998)
III.	ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV.	അർഹത	–	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപ 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം. 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസമുണ്ടായിരിക്കണം.
V.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പിയോ ഹാജരാക്കണം 5. സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 6. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും അനുബന്ധം 49 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം 7. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർകാർഡ് സമർപ്പിക്കണം.
VI.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	–	നഗരസഭാ /കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ കളക്ടർ
IX	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	–	സർക്കാർ

കുറിപ്പ്:

1. രണ്ടുപ്രാവശ്യം തുടർച്ചയായി തുക കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാകുന്നതാണ്. റദ്ദാക്കിയ പെൻഷൻ പുന: സ്ഥാപിക്കാൻ ജില്ലാ കളർക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം
2. തോട്ടം തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ഈ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.
3. വൃദ്ധർക്കോ/രോഗബാധിതർക്കോ വേണ്ടി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംരക്ഷണത്തിൽ കഴിയുന്നവർക്ക് ഈ പെൻഷന് അർഹതയില്ല

4. ബാങ്ക് വഴിയോ മണി ഓർഡർ ആയോ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബറിൽ അക്ഷയകേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.(ജി.ഒ(എം.എസ്)437/2016 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)

5. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന പക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ) ജി.ഒ(എം.എസ്) 483/2017 ഫിൻ തീയതി 6/11/2017)

6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് കൗൺസിലിന് അംഗീകരിക്കനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, നഗരസഭ സെക്രട്ടറി, നഗരസഭയിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റ്ഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തി തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. (എസ്.എഫ്.സി.ബി 2/47/2017/ധനം തീയതി 31.3.2018)

7 പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകർ/കിടപ്പുരോഗികൾ/80 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ എന്നിവർക്ക് ആധാർ അടക്കമുള്ള മറ്റ് രേഖകളില്ലെന്ന് സെക്രട്ടരിക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടക്കമുള്ള മറ്റ് രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാർ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 69/18/ധന തീയതി 26.7.2018)

8 ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾ മറ്റ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ തനത്കാലത്തെ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും നൽകാം. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ള. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭികുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡത്തിന് വിധേയമായി രണ്ടാമതൊരു പെൻഷൻ കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (സ.ഉ. (എം.എസ്)241/2018/ധന തീയ്യതി 6.7.2018).

തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ

1) കേരള അബ്കാരി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
2) കേരള ബിൽഡിംഗ് ആന്റ് അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ്
3) കേരള സ്റ്റേറ്റ് കൾച്ചറൽ ആക്റ്റിവിസ്റ്റ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
4) കേരള ഹെഡ്‌ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
5) കേരള മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
6) കേരള റേഷൻ ഡീലേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്
7) കേരള സ്റ്റേറ്റ് അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ആന്റ് ഹെൽപ്പേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്
8) കേരള റ്റോഡി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്

9. നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മുകളിൽ V-ാം ഇനത്തിൽ 5-ാം മതായി പറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.

10. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റ് ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും പരിശോധിച്ചുവേണം അർഹത തീരുമാനിക്കാൻ

11. ഒരു കുടംബത്തിൽ അർഹരായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്

2.7 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.7.6 സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	30 ദിവസം (സർക്കുലർ നമ്പർ 25918/DB2/2008/തസ്വഭവ തിയതി 14.07.2008
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്ക്കൂൾ രേഖയോ, പാസ്സ്പോർട്ടോ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങി സർക്കാർ നൽകുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ /അച്ചടിച്ച പ്രതിശുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം (വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) 6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ)
V.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	–	1. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 22375/- രൂപ കവിയരുത് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 76/2012 സ.നി.വ) തീയതി 26.12.2012) 5. വിധവകളുടെ/3 വർഷമായി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ 6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ/ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ (സർക്കുലർ 66583/ഡി.എ2/14/തസ്വഭവ 17.11.2014) 7. അവിവാഹിതാരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്കും വിവാഹധനസഹായം നൽകാം.(സ.ഉ(സ) 2592/2015/തസ്വഭവ, 28.8.2015) –
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ കളക്ടർ:

കുറിപ്പ്

1. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ അമ്മ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ/പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം. അഗതി മന്ദിരങ്ങളിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
2. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് മാപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ (എം.എസ്) 41/2016/സാ.നീ.വ തിയതി 5.8.16)
3. ഭർത്താവിന്റെ മരണം സംബന്ധിച്ച് മേയറുടെ /ചെയർമാന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റായാലും മതി. (ജി.ഒ (പി) 151/78/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 19.06.1978)
4. വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് തുക കൈപ്പറ്റിയ സംഗതികളിൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ ഒരു മാസത്തിനകം ഹാജരാക്കണം.
5. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുള്ള കുടുംബത്തിലെ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ട്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 13660/സി1/സാ.നീ.വ, തീയതി 22.10.2013).
6. മാതാപിതാക്കൾ മരിച്ചു പോയ അവിവാഹിതരായ പെൺകുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും വിവാഹധനസഹായം നൽകാം. (ഖണ്ഡിക 7 സ.ഉ (പി) 151/78/തസ്വഭവ തീയതി 19.6.1978)

2.7 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.7.7 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	45 ദിവസം (ജി.ഒ (പി) 23/98/തൊഴിൽ തിയതി 28/05/1998)
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. നഗരപ്രദേശത്ത് സ്ഥിര താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ –ആധാർകാർഡ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.)
V.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	–	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ/വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം. 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/– രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത് 3. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ – 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക്/പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം
VII.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
VIII.	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം		നഗരസഭാ കൗൺസിൽ
IX	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ജില്ലാ കളക്ടർ
X	റിവിഷൻ	–	സർക്കാർ

കുറിപ്പ്:

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് വരുമാന പരിധി കൂടുന്ന സംഗതികളിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല (ജി.ഒ.(പി) 169/2009/തൊഴിൽ തീയതി 13.12.2009)
2. ഒരു തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതെ വന്നാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ അസുഖം മൂലമോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ മരണം മൂലമോ അന്ന് ഹാജരായി തുക കൈപ്പറ്റാതിരുന്നെങ്കിൽ മതിയായ തെളിവ് ഹാജരാക്കി വേതനം കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്. തുടർച്ചയായി രണ്ടുപ്രാവശ്യം വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ വേതനം പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

3. ഒരു തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് താമസം മാറ്റുമ്പോൾ പുതുതായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിനകം പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ മുൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. 35 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുകയോ, രജിസ്ട്രേഷൻ ലാപ്സാവുകയോ, തൊഴിൽ ലഭിക്കുകയോ സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായം ലഭിക്കുകയോ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം വ്യക്തിഗത/കുടുംബ വരുമാനം കൂടുകയോ മറ്റ് രീതിയിൽ വരുമാനം പരിധിയിൽ കവിയുകയോ സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരല്ലാതാകുമ്പോഴോ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
5. വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോൾ ടി വിവരം ഗുണഭോക്താവ് നഗരസഭയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

2.8.1 നിർദ്ധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരന്ത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ.

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

കുറിപ്പ്:

1. 2003 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് സഹായം നൽകേണ്ടത്.
2. ദുരിതാശ്വാസ നിധിക്കായി നഗരസഭാ ഫണ്ട്, സർക്കാർ ഫണ്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല
3. സഹായം നൽകുമ്പോൾ മറ്റ് ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കാവുന്ന സഹായപരിധി കൂടി പരിഗണിക്കണം,

2.8 മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

2.8.2 ബി. പി. എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

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

2.8 മറ്റു സേവനങ്ങൾ

2.8.3 അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള സുരക്ഷിതത്വം (മുനിസിപ്പിലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 428 & 429)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	സെക്രട്ടറി/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	–	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	അപ്പീൽ	–	കൗൺസിൽ

കുറിപ്പ്:

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

2.8 മറ്റു സേവനങ്ങൾ

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

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരൻ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1) വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2) റേഷൻ കാർഡ്/സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3) കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ
V.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷകർ നഗരസഭ പ്രദേശത്ത് സ്ഥിര താമസ്സമുള്ളവരായിരിക്കണം
2. കുടുംബമായാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്
3. അവിദഗ്ദ്ധ കായിക അദ്ധ്വാനത്തിന് തയ്യാറായിട്ടുള്ളവരായിരിക്കണം
4. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം തൊഴിലിനായി പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്.
7. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നഗരസഭ പരാജയപ്പെട്ടാൽ തൊഴിലന്വേഷകർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ബദൽ നടപടികൾ നഗരകാര്യവകുപ്പ് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (03.11.2017 ലെ ഉത്തരവ് ഖണ്ഡിക 6.6.2)

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

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

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	30 ദിവസം
III.	അനുവാദം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	കൗൺസിലിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 40 കാണുക) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ്. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാ മൂലമായ 200 ക മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പും. 3. ഫാക്ടറി ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് (സെ. 448 (4) എ) 4. ഹോസ്പിറ്റൽ, ക്ലിനിക്ക്, പാരമെഡിക്കൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ്, ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി, മറ്റ് ഹെൽത്ത് കെയർ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് എന്നിവയുടെ സംഗതികളിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ കണക്ടഡ് ലോഡ് 25 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സ്വഭാവം ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളതോ ആണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. എന്നാൽ ഇതര വകുപ്പുകളുടെയോ ബോർഡുകളുടെയോ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ ലൈസൻസ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. KM(Amendment)Act-2015-section 448 (c) provision 5 തീ പിടിക്കാനോ, പൊട്ടിത്തെറിക്കാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പട്ടിക 8). (4) (സി) 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. (100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (എന്നാൽ ഇവരിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ. സി ആവശ്യമില്ല.) 7. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അല്ലെങ്കിൽ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദപത്രം.

V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	അതാത് നഗരസഭ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ലൈസൻസ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം.
VI.	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	-	കൗൺസിൽ, (സെ. 448 (3)). എന്നാൽ മലിനീകരണമുണ്ടാക്കാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാറിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും 5 എച്ച്.പി യിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ കൗൺസിലിന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ല. നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മതി (450എച്ച്). പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് ഗ്രീൻ ആന്റ് വൈറ്റ് കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി ആവശ്യമില്ല. 450(എച്ച്)
VII.	അപ്പീൽ	-	മുനിസിപ്പൽ നിയമപ്രകാരം - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (സെ. 509 (7))

കുറിപ്പ്:

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

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

2.9.2 വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കുമുള്ള സംരംഭങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ്

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

			3. 2016 ലെ പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുമെന്നും നിരോധിത പാൻമസാല തുടങ്ങി ലഹരി ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽപ്പന നടത്തുകയോ പ്രദർശനം നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്ങ്മൂലം അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം. കൂടാതെ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കണം. 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യവാങ്ങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. 4. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അത് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം. 5. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബോർഡിൽ പ്രാദേശിക സ്ഥലനാമം മലയാളത്തിലും, ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന നിബന്ധന ഉറപ്പാക്കണം. 6. ലൈസൻസിനപേക്ഷിക്കുന്നയാൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ ഫീസോ കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുകയോ പുതുക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. (സെ. 443) 7. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് കെ.എം.ബി.ആർ അനുസരിച്ച് അനുയോജ്യമായ ഒക്യുപെൻസി ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
VI.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	നഗരസഭ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
VII.	അപ്പീൽ	–	മുനിസിപ്പൽ നിയമപ്രകാരം – കൗൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	–	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (സെ. 509 (7)

കുറിപ്പ്:

1 ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി 5 വർഷമാണ് 447(4) (2), 5(എ)

2. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം 66562/ആർ.സി 3/12/തസ്വഭവ തീയതി 10.01.2013)

3. സോമില്ലുകൾക്കും/മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്കും വനം വകുപ്പിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ (കേരള സംസ്ഥാന (റെഗുലറൈസേഷൻ സോമിൽസ് & അതർ വുഡ് ബേസ്ഡ് ഇൻഡസ്ട്രീസ്) ചട്ടങ്ങൾ 2012) വനംവകുപ്പിന്റെ എൻ. ഒ. സി ആവശ്യമില്ല. സ. ഉ. (സാ) ന. 540/2013/ തസ്വഭവ തിയതി 02.03.2013) ഫോറസ്റ്റ് അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 5. കി.മീ റേഡിയൽ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ (30.10.2002 നോ അതിനു മുൻപുള്ളതോ ഒഴിച്ച്)സോമിൽ, മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പുതിയ ലൈസൻസുകൾ നൽകാവുന്നതല്ല. 5. കി.മീറ്ററിന് പുറത്തുള്ള സംഗതികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകാമെങ്കിലും ടി ലൈസൻസുകൾ 2012 ലെ കേരള ഫോറസ്റ്റ് (റഗുലേഷൻ ഓഫ് സോമിൽ ആന്റ് അതർവുഡ് ബേസ്ഡ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ യൂണിറ്റ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അന്തിമ അനുമതി ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല.

4. ഫർണീച്ചർ, വിട്ടുപകരണങ്ങൾ, കൃഷിക്കുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ, കരകൗശല ഉല്പന്നങ്ങൾ, മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ് എന്നിവ കുടിൽ വ്യവസായമായി ഹാന്റ് ടൂൾസ് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഫോറസ്റ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസോ പെർമിഷനോ ആവശ്യമില്ല. (ചട്ടം 25 ഫോറസ്റ്റ് ചട്ടങ്ങൾ 2012).

5. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഷിഫ്റ്റിംഗ്, പേരുമാറ്റൽ, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, ലീസിന് നൽകൽ, പണയപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും എൻ.ഒ.സി നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

6. SEZ ലുള്ള യൂണിറ്റുകൾക്ക് IFTE&OSലെ ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല.

7. ഹോട്ടലുകളിൽ സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും വെവ്വേറെ പ്രാഥമിക സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

8. സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അപാകതകളോ മറ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്നും അനുമതി പത്രങ്ങളോ ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ആയവ ഹാജരാക്കുന്നതിന് 5 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് .
9. സോഡാ നിർമ്മാണം, മിനറൽ വാട്ടർ നിർമ്മാണം എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി വാട്ടർ അതോറിറ്റി തുടങ്ങി അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ശുദ്ധജലമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
10. അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങളിൽ വ്യാപാര, വാണിജ്യ ലൈസൻസുകൾ നൽകാവുന്നതല്ല.
11. പുകയില ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ കച്ചവടം ചെയ്യുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും 400 മീറ്റർ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ലൈസൻസ് നൽകാവുന്നതല്ല
12. സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപ്രകാരം ഒരിക്കൽ ലൈസൻസ് നൽകി തുടർന്ന് വരുന്ന വ്യാപാര/വ്യവസായങ്ങൾക്ക് സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം കൂടാതെ തന്നെ ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകാം
(സുപ്രീം കോടതി -സിവിൽ അപ്പീൽ നം 5435 /2016 araising out of SLP (e) 17214/2013)KMAct.S492(4)
13. ഭൂഗർഭ ജലമുപയോഗിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന കുപ്പിവെള്ള വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിന്/പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് സംസ്ഥാനഭൂജല അതോറിറ്റിയുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം(NOC) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നം ആർ.സി.4/244/2017/തസ്വഭവ തീയതി 12.03.2018)

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

2.10.1 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ(കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 310 –314 എ വരെ)1997ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയപരിധി	–	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം
III. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ /സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമായ (200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ) സമ്മതപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കണം. 3. സ്റ്റേറ്റ് പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്-NOC 4. ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് വകുപ്പിന്റെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 5. ഹെൽത്ത് സർവ്വീസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 6. ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമായ പക്ഷം ആയതും
V. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്.
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	–	നഗരസഭ - കൗൺസിൽ
VII. റിവിഷൻ	–	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

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

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

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

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

കുറിപ്പ്:

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

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

2.10.3 സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ് (കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 453)

I.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
III.	അധികാര സ്ഥാനം	–	നഗരസഭ
IV.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
V	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 44 കാണുക.) 2. കശാപ്പുശാലാ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും, സ്കെച്ചും 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ അനുമതി സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. അപേക്ഷകൻ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും 5. 150 മീറ്റർ റേഡിയസ്സിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതു നിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ 6. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (സെക്ഷൻ 469)
VI.	അപ്പീൽ അധികാരി	–	കൗൺസിൽ
VI.	റിവിഷൻ	–	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. വാസസ്ഥലത്ത് നിന്നും 90 മീറ്റർ, ആശുപത്രി, ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും 150 മീറ്റർ, പൊതു റോഡുകളിൽ നിന്നും 30 മീറ്റർ എന്നിവയിൽ കുറഞ്ഞ ദൂരപരിധിയിൽ അനുവദനീയമല്ല.
2. കശാപ്പുശാലയിൽ മാംസ വിൽപ്പന പാടില്ല. മാംസ വിൽപ്പന സ്റ്റാളുകൾക്ക് IFTE&OS നിയമങ്ങൾ / ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസ് ആണ് എടുക്കേണ്ടത്.
3 ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനം നിർബ്ബന്ധമായും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ജലലഭ്യത, മലിനീകരണ സംസ്കരണ സംവിധാനം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കണം.
5. മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പു ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി വെറ്ററിനറി സർജൻ പരിശോധിച്ച് സീൽ വെയ്ക്കണം. കശാപ്പിനു ശേഷം മാംസം രോഗബാധിതമല്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും വേണം.
6. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപ്പെൻസി ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

2.10.4. സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 475)

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

കുറിപ്പ്

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

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

2.10.5 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ (കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 460)

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

കുറിപ്പ്:

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

2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

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

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധിയും അധികാരസ്ഥാനവും		15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ലോക്കൽ അതോറിറ്റിയുടെ (കൗൺലിൽ) അംഗീകാരം വാങ്ങണം
III.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 4, ഫോറം A) 2. 100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5. പി.ഡബ്ലി.യു.ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ട സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ രേഖ 6. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ 7. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 8. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രശീതി 9. എയർകണ്ടീഷൻ / ബഹുനില / മൾട്ടിപ്ലിൾ തിയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (റൂൾ 12)
IV.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് (റൂൾ 19)	–	പെർമിഷനുള്ള ഫീസ് – കെ.എം.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ്
V	അപ്പീൽ അധികാരി	–	ആർ.ഡി.ഒ. (വകുപ്പ് 7(2), എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 1157/78 തീയതി 12.12.78
	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	–	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷകന് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (റൂൾ 3)
2. പെർമിഷൻ ഫോറം ബി യിൽ നൽകണം ചട്ടം(6) പെർമിഷൻ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പിക്ക് –25 രൂപ (ചട്ടം 19 (3))
3. സിനിമാ തിയേറ്ററുകളുടെ നിർമ്മാണം/പുനർനിർമ്മാണം/നിലവിലുള്ള തിയറ്ററുകൾ ഒന്നിൽ കൂടുതലാക്കി ഭദഗതി വരുത്തൽ തുടങ്ങിയവയ്ക്കെല്ലാം സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ടിലേയും അതിന്റെ 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളിലേയും കേരള മുനിസിപ്പൽ ബിൽഡിംഗ് റൂളിലെ 55 എന്നിവയിലെ വ്യസ്ഥകളെല്ലാം ബാധകമാണ്.

2.10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

2.10.7 സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1958 ലെ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി		ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം (ചട്ടം 14)
III.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 47) 2. സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം സി) (ചട്ടം 12) 3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുമുള്ള ഫോറം ഡി യിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മൾട്ടിപ്ലിൾ/ മൾട്ടി സ്റ്റോറി/എയർകണ്ടീഷന്റ് തീയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13) 8. ഫീസടച്ച രശീതി
V.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഒരു വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് ഫീ- 1000 രൂപ
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	-	കൗൺസിൽ

കുറിപ്പ്:-

1. ലൈസൻസ് ഫോറം ഇ യിൽ നൽകണം (ചട്ടം 14)
2. IV ൽ 2 മുതൽ 5 വരെയും 7ലെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ കാലാവധികളിൽ ഏതാണോ ഏറ്റവും കുറവ് ആ തിയതി വരെ മാത്രമെ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവു. ഇപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസിന്റെ ഫീസ് വാർഷിക ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ ആനുപാതികമായി കണക്കാക്കിയാൽ മതി (ചട്ടം 20)
3. ആവശ്യകതയനുസരിച്ച് മാത്രം ക്രമ നമ്പർ 2,3,4,6,7 എന്നിവയുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാവുന്നതാണ്.
4. ഒരു വർഷത്തേക്ക് നൽകാൻ കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ ആനുപാതികമായി ഫീസ് ഈടാക്കിയാൽ മതി (ചട്ടം 20)

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

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

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ചട്ടം 32, 33	-	പുതിയ ലൈസൻസിന് - പരമാവധി 21 ദിവസം അത്യാവശ്യ ഘട്ടത്തിൽ - 10 ദിവസം പുതുക്കുന്നതിന് (സ്ഥിരം ലൈസൻസ്) - 21 ദിവസം താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് - 7 ദിവസം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) അനുബന്ധം 46 2. അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 3. പ്രദർശന നഗരിയുടെ അളവുസഹിതമുള്ള പ്ലാൻ 4. പെർമിറ്റ്, സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സാനിട്ടേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. അഗ്നിശമന വകുപ്പിന്റെ നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പിപിആർ നിയമം ചട്ടം 28 അനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ് **(Rule 28 of Kerala places of Public Resort Act, 1965)**
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	-	കൗൺസിൽ
VIII.	റിവിഷൻ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (പി.പി.ആർ. ആക്ടിലെ 13-ാം വകുപ്പ്)

കുറിപ്പ്

1. സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കുന്ന ജാമ്യ തുക കെട്ടിവെയ്ക്കണം.
2. ചട്ടം 29 പ്രകാരം മതപരവും ജീവകാരുണ്യപരവുമായവയും, വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സാംസ്ക്കാരം, ശാസ്ത്രസാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിനോദപരിപാടികൾ എന്നിവയ്ക്ക് നികുതി ഇളവിന് അർഹതയുണ്ട്.
3. 50 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല. (സെക്ഷൻ 3 **PPR Act)**
4. എല്ലിവിധ സുരക്ഷാസംവിധാനങ്ങളും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2.10 മറ്റു ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ

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

(കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 484, 485 എ)

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	–	പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറയുന്ന സമയം
III.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭ കൗൺസിൽ
IV.	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്	–	സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക്)
V.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.എം.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
VI.	അപേക്ഷ ഫീസ്	–	കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്

കുറിപ്പ്:

1. ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസുകളുടേയും 50 മീ. പരിധിക്കുള്ളിൽ അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ പെട്രോളിയം/ഗ്യാസ്/വൈദ്യുതി കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്രിമേറ്റോറിയങ്ങളുടെയും കോൺക്രീറ്റ് കല്ലറകളുടേയും കാര്യത്തിൽ 25 മീറ്റർ മതിയാകുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 485എ)
2. കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടം അനുസരിച്ച് ശ്മശാനം ഹസാർഡസ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നതിനാൽ കെ.എം.ബി.ആർ ചട്ടം 59 അനുസരിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.
3. ഫീസിന് പുറമെ പത്രപരസ്യത്തിനുള്ള ചെലവ് കൂടി അപേക്ഷകൻ വഹിക്കണം.
4. നിശ്ചിത ആവശ്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഹെൽത്ത് ആഫീസർ /ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസർ, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവരുടെ അനുവാദത്തിന് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതും ടി അധികൃതരുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പരാവകാശരേഖയിൽ പറയുന്ന സമയപരിധിയ്ക്കകം ലൈസൻസ് നൽകുക.
5. ശ്മശാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കെ.എം.ബി.ആർ ചട്ടം 59 ൽ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി കൂടി വാങ്ങിയ ശേഷം ആയിരിക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക.
6. പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.

2.11 വസ്തു നികുതി (സെക്ഷൻ-233-244)

2.11.1 കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (Sec 380)

I.	നമ്പർ നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
II.	സമയ പരിധി	-	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
III.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/ടൗൺപ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ 2. വസ്തു നികുതി ചട്ടപ്രകാരം ഫോറം II /II എ ലുള്ള റിട്ടേൺ
IV.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
V.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VI.	അപ്പീൽ	-	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

കുറിപ്പ്

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

2.11 വസ്തു നികുതി

2.11.2 വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയ പരിധി	–	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (മാതൃകക്ക് അനുബന്ധം 30 കാണുക) 2. അപേക്ഷ നൽകുന്ന അർദ്ധവർഷം വരെയുള്ള വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	നികുതി അപ്പീൽ/ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
VIII	റിവിഷൻ	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

2.11 വസ്തു നികുതി

2.11.3 വസ്തുനികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയ പരിധി		പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ		1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃകക്ക് അനുബന്ധം 31 കാണുക) 2. അപേക്ഷ നൽകുന്ന അർദ്ധവർഷത്തിന് മുമ്പ് വരെയുള്ള വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് (കുറിപ്പ് 2 കാണുക)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്		ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി		നികുതി അപ്പീൽ/ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
VIII	അപ്പീൽ റിവിഷൻ		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. കെട്ടിടം ഉടമയ്ക്കോ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആളിനോ അപേക്ഷിക്കാം
2. ഓരോ അർദ്ധവർഷവും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം.
3. ഒരു കെട്ടിടം ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടന്നിരുന്നാൽ ആ അർദ്ധവർഷത്തേക്കുള്ള നികുതി ഇളവ്ചെയ്ത് കിട്ടുന്നതിന് ഉടമസ്ഥന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. (വകുപ്പ് 239 കെ.എം ആക്ട് 2011 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർച്ചാർജും) ചട്ടങ്ങളിൽ ചട്ടം 21)

2.11 വസ്തു നികുതി

2.11.4. വസ്തുനികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (വിമുക്ത ഭടന്മാർ/ഭാര്യമാരുടെ പേരിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)

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

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയ പരിധി	–	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ		1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വില്ലേജിൽ കരം ഒടുക്കിയ രസീത് 3. ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റ് സർവീസ് രേഖകൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 4. റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് , ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 5. മറ്റൊരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭി ക്കുന്നില്ലായെന്നും, ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള മറ്റൊരു വീടിനും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ) (GO. (Ms) 242/13/തസ്വഭവ തീയതി 02.07.2013)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	നികുതി അപ്പീൽ/ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
VIII	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. നികുതിയിളവ് അനുവദിക്കുന്ന വിവരം വിമുക്തഭടന്റെ ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിലോ സർവീസ് രേഖയിലോ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഒരിക്കൽ നികുതിയിളവ് അനുവദിച്ചാലും നികുതിയിളവിനുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ (അനുബന്ധം 50 കാണുക) എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. 2000 ച. അടി (186 ച.മീറ്റർ) വരെയുള്ള ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് മാത്രമെ നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുകയുള്ളു
4. നികുതി ഇളവ് ലഭിച്ച കെട്ടിടം വാടകയ്ക്ക് നൽകുകയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ വിമുക്തഭടൻ/വിമുക്തഭടന്റെ ഭാര്യ പ്രസ്തുത വിവരം സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ(എം.എസ്)നം. 242/2013/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 2-7-2013)
5. ആർമി, നേവി, എയർഫോഴ്സ് എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവർക്കാണ് ഇതിന് അർഹത (GO. (Ms) 242/13/ തസ്വഭവ തീയതി 02.07.2013)
6. 2000 സ്ക്വയർഫീറ്റിന് മുകളിൽ വിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ 2000 സ്ക്വയർഫീറ്റിന് അധികരിച്ച വിസ്തൃതിക്ക് നികുതി ഈടാക്കുന്നതാണ്.

2.11 വസ്തു നികുതി

2.11.5. വസ്തുനികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (60 ച.മീ വരെയുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)

(G.O. (Ms) 144/2015/തസ്വഭവ തിയതി 27.04.2015)

(G.O. (Ms) 358/2015/തസ്വഭവ തിയതി 16.12.2015

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയ പരിധി	–	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖ		1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	–	നികുതി അപ്പീൽ/ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
VIII	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	–	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. 60 ച.മീ (66 സ്വകയർ ഫീറ്റ്) വരെ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും (ഫ്ളാറ്റ് അടക്കം)ഒരു കുടുംബത്തിലെ കുടുംബനാഥൻ/കുടുംബനാഥയുടെ പേരിലുള്ളതും സ്വന്തം താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് മാത്രമായിരിക്കും വസ്തുനികുതി ഒഴിവ് അനുവദിക്കുക
2. 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ വസ്തുനികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്
3. ഒരു പഞ്ചവർഷ അസ്സസ്സ്മെന്റ് കാലയളവിലേക്ക് നികുതി ഒഴിവ് നൽകുന്നതിന് ഉടമസ്ഥന്റെ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിന്റെ 16.12.15 ലെ (എം.എസ്358/15/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം 2 ൽ അപേക്ഷാഫോറത്തിന്റെയും സത്യപ്രസ്താവനയുടെയും മാതൃക നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചവർഷ അസസ്സ്മെന്റ് കാലയളവിലേക്ക് ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കിയാൽ മതി.

2.12 2.11. വസ്തുനികുതി

2.11.6 നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാർക്ക്
II	അധികാരസ്ഥാനം	–	ധനകാര്യ/നികുതി അപ്പീൽ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി
III	തീർപ്പാക്കേണ്ട സമയ പരിധി	–	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ		1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃകക്ക് അനുബന്ധം 32 കാണുക) 2. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരമുള്ള വസ്തുനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
V	ധനകാര്യ/നികുതി അപ്പീൽകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള റിവിഷൻ	– –	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം

കുറിപ്പ്

1. കെട്ടിടം ഉടമയ്ക്കോ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആളിനോ അപേക്ഷിക്കാം
2. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കിട്ടി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. അപ്പീൽ നൽകുന്ന അർദ്ധവർഷാവസാനം വരെയുള്ള വസ്തുനികുതി അടക്കണം.
3. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമുമ്പായി പരാതിക്കാരനെ കേൾക്കണം
4 ആക്ടിനോ 2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമാണ് സെക്രട്ടറി നടത്തിയ നികുതി നിർണ്ണയമെന്ന് കാണുന്നപക്ഷം അപ്പീൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. അപ്പീൽ അനുവദിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് റൂൾ 16(4)
5 സെക്രട്ടറി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തിയതായുള്ള പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയായോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നികുതി നിർണ്ണയം പുന:പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ് (റൂൾ 16(5).
6. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ ഹർജി സമർപ്പിക്കണം. അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കണം.

2.11. വസ്തുനികുതി
മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

2.11.7 വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയ പരിധി	-	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 33 കാണുക)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	-	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം)

2.11. വസ്തുനികുതി
മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

2.11.8 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (വകുപ്പ് 240)

I	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ എ) **അവകാശം പൂർണ്ണമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ (23) എ(i)**	- -	 വില്പന നടത്തുന്നയാളും വാങ്ങിയ ആളും ചേർന്ന് അനുബന്ധം 33 പ്രകാരമുള്ള ജോയിന്റ് അപേക്ഷ. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
	ബി) **കൈമാറ്റം നടത്തിയതിൽ ഒരാൾ മാത്രം അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ (23)എ(ii)**		ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് നോട്ടീസ് നൽകി തീരുമാനമെടുക്കണം.
	സി)**സിവിൽ കോടതി വിധിയുടെ ഭാഗമായി വില്പന നടത്തുന്ന സംഗതികളിൽ 23 (ബി)**		വിധി പ്രകാരമുള്ള ഉടമയോ ലേലത്തിലൂടെ ഉടമസ്ഥത ലഭിച്ച ആളുടേയോ അപേക്ഷ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്
	ഡി) **പിന്തുടർച്ച മൂലമുണ്ടാകുന്ന സംഗതികളിൽ 23 (ഡി)**		മരണപത്രിക എഴുതിവെച്ച സംഗതികളിൽ 1) മരണപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് . അനുബന്ധം 33 പ്രകാരം അവകാശപ്പെട്ട ആളുകളുടെ അപേക്ഷ. (ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അവകാശികളുണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാവരുടെയും ഒപ്പ് ചേർക്കണം) 2) മരണപത്രം എഴുതിവെക്കാത്ത സംഗതികളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് തൃപ്തികരമായ തെളിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്		ഇല്ല
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി		കോർപ്പറേഷനിൽ നികുതി അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

കുറിപ്പ്

1. കെട്ടിടം കൈമാറ്റം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റ രേഖയിലെ കക്ഷി അല്ലാതെ വരുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ കാണുന്ന വ്യക്തിക്കും കൂടി നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറിക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്. (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജും ചട്ടം 23 എ (II))

2. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും പിന്തുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക പിഴയായി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജും ചട്ടം 22(5))

3. അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള രേഖകൾ മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്/പിന്തുടർച്ചാവകാശ രേഖ/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/കോടതി ഉത്തരവ്/വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ അതത് സംഗതി പോലെ മാത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

2.11. വസ്തുനികുതി (മറ്റ് സേവനങ്ങൾ)

2.11.9 റെസിഡൻഷ്യൽ (താമസ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയ പരിധി	-	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	വാർഡു നമ്പരും വീട്ടു നമ്പരും വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. (മാതൃകക്ക് അനുബന്ധം 35/39 കാണുക)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി (സേവന അവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	-	1. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി 2. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് 8.7.2011 ലെ 1557/ഇ.എം/2010/തസ്വഭവ സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനയിലും മാതൃകയിലും ആയിരിക്കണം. (അനുബന്ധം 39) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെട്ട (നിലം നികത്ത് ഉൾപ്പെടെ) 1500 ച.മീ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക നമ്പർ (യു.എ നമ്പർ) നൽകി റേഷൻ കാർഡ്, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് താല്കാലിക റസിഡൻഷൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 170/2016/തസ്വഭവ, തീയതി16.11.16, & GO(MS) 149/2012/തസ്വഭവ, തീയതി14.6.2012),
3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള സമ്മതപത്രം / വാടക കരാർ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

2.11. വസ്തുനികുതി(മറ്റ് സേവനങ്ങൾ)

2.11.10 ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയ പരിധി	–	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പരും വ്യക്തമാക്കി തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ(മാതൃകക്ക് അനുബന്ധം-35 കാണുക)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
VI	അപ്പീൽ അധികാരി (സേവന അവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	–	1. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി 2. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്

വസ്തുനികുതി അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്. പൗരാവകാശ രേഖയിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം

2.11. വസ്തുനികുതി(മറ്റ് സേവനങ്ങൾ)

2.11.11 കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയ പരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ		1. വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കികൊണ്ടുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 36 കാണുക 2. വസ്തുനികുതി അടച്ച രസീത് 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	കൗൺസിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
VI	അപ്പീൽ (സേവന അവകാശ നിയമ പ്രകാരം)		
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	-	നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

വസ്തുനികുതി അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്. പൗരാവകാശരേഖയിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.

2.11. വസ്തുനികുതി(മറ്റ് സേവനങ്ങൾ)

2.11.12 നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയ പരിധി	–	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പരും വ്യക്തമാക്കികൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 37 കാണുക
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
VI	അപ്പീൽ		നഗരസഭ കൗൺസിൽ

കുറിപ്പ്:

വസ്തുനികുതി അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമാണ് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.

2.11. വസ്തുനികുതി(മറ്റ് സേവനങ്ങൾ)

2.11.13. ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	–	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
III	സമയ പരിധി	–	പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരം
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 38സി കാണുക (കുറിപ്പ് 3 കൂടി കാണുക)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	കൗൺസിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
VI	അപ്പീൽ അധികാരി	–	കൗൺസിൽ

കുറിപ്പ്

1. കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക കെട്ടിവെയ്ക്കണം.
2. ഹാളിന്റെയും ഗ്രൗണ്ടിന്റെയും ലഭ്യതയും ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിന്റെ മുൻഗണനയും അനുസരിച്ചാണ് വാടകയ്ക്ക് നൽകേണ്ടത്.
3 നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷകൾ നഗരസഭയിൽ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ബൈലോ ഇല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ഹാൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ നഗരസഭ നിശ്ചയിക്കണം

അദ്ധ്യായം 3
മാതൃകാഫോറങ്ങൾ

അനുബന്ധം 1

യാത്രക്കിടയിലെ മരണം സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന

(സർക്കുലർ നമ്പർ 32589/ആർ.ഡി.3/2011 തസ്വഭവ തീയതി 04.08.2011)

.....മാണ്ട് ..... മാസം ..... തീയതി .... മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ കേരള സംസ്ഥാനത്ത് ..... ജില്ലയിൽ .....താലൂക്കിൽ..... വില്ലേജിൽ .....വീട്ടിൽ.....വയസ്സുള്ള..... .....നൽകുന്ന സത്യപ്രസ്താവന

.....സ്ഥലത്ത് നിന്ന് .... സ്ഥലത്തേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ, അസുഖബാധിതനായതിനെ തുടർന്ന് എന്റെ .....ആയ .....എന്നയാളെ .... ആശുപത്രിയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്ന മാർഗ്ഗ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും, ആയതിനാൽ ടിയാന്റെ മൃതശരീരം ആശു പത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാതെ താമസസ്ഥലമായ ..... സംസ്ഥാനത്തെ .....ജില്ലയിലെ .....താലൂക്കിലെ ..... വില്ലേജിലെ .....ലേക്ക് കൊണ്ടുപോയെന്നും മരണം ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും നാളിതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താ വന ചെയ്യുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം പൂർണ്ണ മായും ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന് ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

(ഒപ്പ്): .....

പേര് : .....

മേൽവിലാസം:

.....

.....

.....

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 2

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ

മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം /മരണറിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നമ്പർ ബി 1/30277/17 തീയതി 18.9.2017)

അനുബന്ധം

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭ

മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം/മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ

1. മരിച്ചയാളുടെ പേര്:
2. ആധാർ (UID) /എൻറോൾമെന്റ് ഐ.ഡി. (EID) നമ്പർ .....
3. അപേക്ഷകന്റെ പേര്:
4. ആധാർ (UID) /എൻറോൾമെന്റ് ഐ.ഡി. (EID) നമ്പർ .....

മരിച്ചയാളുടെ ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ നൽകേണ്ട സത്യപ്രസ്താവന

..... (മരിച്ചയാളുടെ പേരും വിലാസവും) എന്ന വ്യക്തിക്ക് എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും ആധാർ നമ്പർ ഇല്ലെന്നും ആധാർ നമ്പരിനായി എൻറോൾ ചെയ്യിട്ടില്ലെന്നും/എന്ന വ്യക്തിയുടെ ആധാർ നമ്പർ സംബന്ധിച്ച വിവരം എനിക്ക് അറിയില്ലെന്ന് ഇതിനാൽ സത്യ പ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

പേര്

മേൽവിലാസം

അപേക്ഷകന് ആധാർ നമ്പർ ഇല്ലെങ്കിൽ നൽകേണ്ട സത്യപ്രസ്താവന

..... (മരിച്ചയാളുടെ പേരും വിലാസവും) എന്ന വ്യക്തിയുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിവരം നൽകിയ / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ..... (അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും) എന്ന എനിക്ക് ആധാർ നമ്പർ ഇല്ലെന്നും ആധാർ നമ്പരിനായി എൻറോൾ ചെയ്യിട്ടില്ലെന്നും ഇതിനാൽ സത്യ പ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

പേര്

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും ശരിയും സത്യവുമാണെന്നും എന്റെയോ മരിച്ചയാളുടെയോ ആധാർ നമ്പർ സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ വിവരങ്ങൾ വ്യാജമാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം 2016 ലെ ആധാർ ആക്ട് പ്രകാരവും 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരവും ശിക്ഷാർഹമാണെന്ന് എനിക്ക് അറിവുള്ളതാണെന്നും ഇതിനാൽ സത്യ പ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

പേര്

മേൽവിലാസം

അനുബന്ധം 3

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

..... നഗരസഭ

ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം 30 ദിവസം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

..... നഗരസഭയിലെ ..... വാർഡിലെ ..... എന്ന സ്ഥലത്തെ ..... സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് /വീട്ടിൽ വെച്ച്.....തീയതിയിൽ നടന്ന

*.....(പിതാവ്)

/.....(മാതാവ്)

എന്നിവരുടെ കുട്ടിയുടെ ജനനം

അല്ലെങ്കിൽ

*.....എന്നയാളുടെ മരണം

നാളിതുവരെ..... കാരണത്താൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്):.....

പേര് : .....

മേൽവിലാസം:

.....

.....

.....

സ്ഥലം :

തീയതി :

(*) ആവശ്യമില്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക

അനുബന്ധം 4

നോട്ടറി/സംസ്ഥാന സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ജനന/മരണ സത്യവാങ്മൂലം

.....

.....

(പേരും വിലാസവും) എന്ന ഞാൻ ബോധിപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം

എന്റെ.....(ബന്ധം പറയുക)

.....

(പേരും വിലാസവും വയസും).....

നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് താമസിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കെ (*).....എന്ന സ്ഥലത്ത്വെച്ച് .....തീയതി ഒരു.....കുട്ടിയെ പ്രസവിച്ചു. (*).....എന്ന സ്ഥലത്തുവെച്ച്.....തീയതി .....(മരണകാരണം) മൂലം മരിച്ചു

എന്നാൽ എന്റെ അറിവില്ലായ്മകൊണ്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ ജനനം /മരണം..... ..... നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രസ്തുത കൃത്യവിലോപം മാപ്പാക്കി ജനനം/മരണം..... നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമാനുസൃതം അനുവാദം തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വസ്തുതകൾ സത്യവും ശരിയുമാണ്.

ജനന /മരണ വിവരം തരുന്ന ആളുടെ ഒപ്പ്:

പേര് :

സ്ഥലം :

തീയതി :

സത്യവാങ്മൂലം എന്റെ മുമ്പിൽ വെച്ച് ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

(ഓഫീസ് സീൽ)

നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ പേരും ഒപ്പും തീയതിയും

(*) ആവശ്യമില്ലാത്തവ വെട്ടിക്കളയുക

അനുബന്ധം 5

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

..... നഗരസഭ

ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം ഒരു വർഷം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിക്കായി .....ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്) സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

(..... രജിസ്റ്റാർ മുഖേന)

സർ,

..... നഗരസഭയിലെ ..... വാർഡിലെ ..... എന്ന സ്ഥലത്തെ ..... സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് / വീട്ടിൽ വെച്ച്.....തീയതിയിൽ നടന്ന

*.....(പിതാവ്)

/.....(മാതാവ്)

എന്നിവരുടെ കുട്ടിയുടെ ജനനം

അല്ലെങ്കിൽ

*.....എന്നയാളുടെ മരണം

നാളിതുവരെ..... കാരണത്താൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതപ്പെട്ടയാളുടെ (ഒപ്പ്):.....

പേര് : .....

ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുമായുള്ള ബന്ധം.....

മേൽവിലാസം:

.....

.....

.....

സ്ഥലം :

തീയതി :

(*) ആവശ്യമില്ലാത്തവ വെട്ടിക്കളയുക

അനുബന്ധം 6

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

വിദേശത്ത് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനനം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
(100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ)

..... നഗരസഭ

ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ,

..... ജില്ല .....താലൂക്ക് .....വില്ലേജ്
..... വീട്ടിൽ .....
..... (പിതാവിന്റെ/മാതാവിന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര്)
..... മകൻ/മകൾ/ഭാര്യ .....

സമർപ്പിക്കുന്ന

സത്യവാങ്മൂലം

ഞാൻ.....വർഷങ്ങളായി..... രാജ്യത്ത് ..... വിലാസത്തിൽ താമസിച്ചുവന്നിരുന്നതാണ്. അവിടെ വെച്ച് എനിക്ക് ..... തീയതിയിൽ ഒരു ആൺകുട്ടി/പെൺകുട്ടി ജനിക്കുകയും കുട്ടിക്ക് ..... എന്ന് പേരിടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഞങ്ങൾ കുടുംബസമേതം .....തീയതിയിൽ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുക്കൊണ്ട് ഇന്ത്യയിൽ എത്തിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിൽ ..... നഗരസഭയിൽ .....നമ്പർ വാർഡിൽ ..... നമ്പർ വീട്ടിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിരിക്കുന്നു/സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കുട്ടിയുടെ ജനനം ഈ നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി ഈ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുക്കൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം പിതാവിന്റെ ഒപ്പ്:

തീയതി മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

മേൽവിലാസം:

ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞിന്റെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ /മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ /കോർപ്പറേഷനിലെ ..... സ്ഥലത്ത് പ്രവത്തിച്ചു വരുന്ന ..... രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറുള്ള ..... കേന്ദ്രത്തിന്റെ /സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവി (സ്ഥാനപ്പേര് വ്യക്തമാക്കണം) ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /മുനിസിപ്പാലിറ്റി /കോർപ്പറേഷൻ ജനന രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ.

..... തീയതിയിൽ ഉപേക്ഷിച്ച നിലയിലുള്ള ഒരു ആൺ/പെൺ കുഞ്ഞിനെ എന്റെ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതും ടി ദിവസം മുതൽ ടി കുഞ്ഞിനെ ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിയമാനുസരണം സംരക്ഷിച്ചു വരികയാണ്. ടി കുഞ്ഞിന്റെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ ഫോറം-1 ലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തരണം അപേക്ഷിക്കുന്നു.

എന്റെ ഉത്തമ വിശ്വാസപ്രകാരം ഈ കുഞ്ഞിന്റെ ജനനതീയതി..... (വർഷം, മാസം, തീയതി വ്യക്തമാക്കുക) ആണെന്ന് പ്രസ്താവിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)

സ്ഥലം — സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേര്

തീയതി — വിലാസം

ഒപ്പ്

നോട്ടറി/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസ്റ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

അനുബന്ധം 8

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

..... നഗരസഭ

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
2. മേൽവിലാസം :
3. ഫോൺ നമ്പർ
4. ജനിച്ച / മരിച്ച ആളുടെ പേര് :
5. ജനന / മരണ തീയതി :
6. ജനിച്ച / മരിച്ച ആളുടെ
   1. മാതാവിന്റെ പേര് :
   2. പിതാവിന്റെ പേര് :
   3. മേൽവിലാസം :
7. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (അറിയുമെങ്കിൽ) :

ഒപ്പ്:

പേര് :

സ്ഥലം :

Xdb Xn:

അനുബന്ധം 9

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

..... നഗരസഭ

(ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള (നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അപേക്ഷ

.....നഗരസഭ ജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിക്കുന്നത്

സർ,

..... നഗരസഭയിലെ ..... വാർഡിലെ ..... എന്ന സ്ഥലത്തുള്ള ..... സ്ഥാപനത്തിൽ/ വീട്ടിൽ വെച്ച് ..... തീയതിയിൽ ജനിച്ച/മരിച്ച ..... എന്ന ആൺകുട്ടിയുടെ /പെൺകുട്ടിയുടെ/സ്ത്രീയുടെ/പുരുഷന്റെ ജനനം/മരണം നാളിതുവരെയായിട്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല. പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിക്കായി സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചുനൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

രേഖകൾ

1. ജനനം/മരണം നടന്ന തിയതിയും താമസസ്ഥലവും തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ

അനുബന്ധം 10

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

..... **നഗരസഭ**

1.	ജനനതീയതി	:
2.	ജനന സ്ഥലം	:
3.	കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര്	:
	കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെ പേര്	:
4.	മേൽവിലാസം	
	ഫോൺ നമ്പർ	:
5.	രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (അറിയുമെങ്കിൽ)	:
6.	ചേർക്കേണ്ട പേര്	
	1. മലയാളത്തിൽ	:
	2. ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരത്തിൽ	:

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ്: മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

സ്ഥലം : തീയതി :

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയിൽ മാതാപിതാക്കൾ രണ്ടുപേരും ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. ഇതിന് സാദ്ധ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രജിസ്ട്രാറെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 18 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിച്ച ഒരാൾക്ക് സ്വന്തം പേര് ചേർത്ത് കിട്ടുവാൻ സ്വയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.
2. 1-4-1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജ്സ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇതിന് പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പേരിനോടൊപ്പം ഇനീഷ്യലോ സ്ഥലപ്പേരോ സർനെയിമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്.
4. 6 വയസ്സിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്, മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന എന്നിവ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ രേഖയും യഥാർത്ഥ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാരുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
5. മാതാപിതാക്കളാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.
6. മുമ്പ് ലഭിച്ച ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ) അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപ്പെട്ടത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം.
7. നിശ്ചിത ഫീസ് (ഒരു വയസ്സിന് മേൽ 5/ക) അടച്ചിരിക്കണം.

അനുബന്ധം 11

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം അന്തരമുണ്ടെങ്കിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിക്ക് വേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ (ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ) മുഖേന

..... ജില്ല ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി) മുമ്പാകെ ..... നഗരസഭാ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

എന്റെ .....-ാമത്തെ കുട്ടിയായ .....ന്റെ ജനനതീയതി ജനന രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം..... ആണ്. എന്നാൽ സ്കൂൾ രേഖകളിൽ ജനന തീയതി ..... എന്നാണ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം 10 മാസത്തിൽ കൂടുതലാണ്. കുട്ടിയുടെ പേര് .....(മലയാളത്തിലും/ഇംഗ്ലീഷ് വലിയക്ഷരത്തിലും) ..... നഗരസഭയിലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ്: മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

പിതാവിന്റെ പേര് : മാതാവിന്റെ പേര് :

ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 12

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

..... നഗരസഭ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ

1.	അപേക്ഷകന്റെ പേര്		
2.	പിതാവിന്റെ പേര്		
3.	മാതാവിന്റെ പേര്		
4.	കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി		
5.	ജനന സ്ഥലം		
6.	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത നമ്പറും തീയതിയും (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)		
7.	ജനന സമയത്തെ മാതാപിതാക്കളുടെ മേൽവിലാസം		
8.	ജനന രജിസ്റ്ററിലെ നിലവിലുള്ള പേര്		
9.	തിരുത്തേണ്ട പേര് (സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖകളിലെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്)	മലയാളത്തിലും	ഇംഗ്ലീഷിലും

മേൽ വിവരിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ /എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം വാസ്തവമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു. ഞങ്ങളുടെ കുട്ടിയുടെ /എന്റെ പേര് മേൽ 8-ാം കോളത്തിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തരുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ/ അപേക്ഷകരുടെ പേരും ഒപ്പും

ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ്: : പ്രായപൂർത്തിയായവരുടെ കാര്യത്തിൽ അവർ തന്നെയാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.

അനുബന്ധം 13

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന /മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ)ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

..... ജില്ല .....താലൂക്ക് .....
വില്ലേജ് ..... വീട്ടിൽ .....
..... (പിതാവിന്റെ/ മാതാവിന്റെ/ ഭർത്താവിന്റെ പേര്)
..... മകൻ/മകൾ/ഭാര്യയായ.....
എന്ന ഞാൻ ..... തീയതിയിൽ ..... സ്ഥലത്താണ് ജനിച്ചത്. ഈ ജനനം 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് മുമ്പായതിനാൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. എന്റെ ജനനം ..... നഗരസഭാ ഓഫീസിൽ ..... വർഷത്തിൽ/..... തീയതിയിൽ..... നമ്പറായി (ലഭ്യമെങ്കിൽ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ടി രജിസ്റ്ററിൽ എന്റെ പേര് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ചേർക്കുന്നതിന് അനുമതി തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

പേര് മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും :

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 14

ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം

..... നഗരസഭയിലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് .....നഗരസഭ/പഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡ് .....വീട്ട് നമ്പർ..... .....വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന .....ദമ്പതികളുടെ പ്രഖ്യാപനം

ഞങ്ങൾക്ക്..... കുട്ടികൾ ജനിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ജനന തീയതി	എത്രാമത്തെ പ്രസവം	കുട്ടിയുടെ പേര്	ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു/ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നില്ല	റിമാർക്സ്

മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നു,

കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര്.....ഒപ്പ്:.....

കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെപേര്.....ഒപ്പ്:.....

മേൽ വിലാസം.....

സ്ഥലം :

തീയതി:

മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ചുള്ള സത്യപ്രസ്താവന അപേക്ഷകൻ നൽകിയാൽ മതി.

അനുബന്ധം 15

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.....നഗരസഭ
ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ /ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നത് *

1.	അപേക്ഷകന്റെ പേര്	
2.	ജനന/മരണ തിയതി	
3.	ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുടെ മാതാവിന്റെ പേര്	
4.	ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുടെ പിതാവിന്റെ പേര്	
5.	കുട്ടിയുടെ പേര്/മരണപ്പെട്ടയാളുടെ പേര്	
6.	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം	
7.	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ /തീയതി (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)	
8.	തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട സംഗതികൾ	

	വിവരണം	നിലവിൽ രജിസ്റ്ററിലുള്ളത്	തിരുത്തേണ്ട വിധം
1			
2			
3			

മേൽപറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:
പേര് :
മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :
തീയതി :

കുറിപ്പ്:

1. 1-4-1970 ന് മുമ്പ് നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കാണ് (പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. അത്തരം സംഗതികളിൽ വ്യക്തി തന്നെയാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.

** പ്രസക്തമല്ലാത്ത ഭാഗം വെട്ടികളയുക.*

അനുബന്ധം 16

സ്ക്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്ക്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തുന്നതിന് തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം

..... ജില്ലയിൽ.....

താലൂക്കിൽ..... വില്ലേജിൽ.....

വീട്ടിൽ..... മകൻ/മകൾ/എന്റെ..... ....പേര്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ജനന/ മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തെറ്റായി പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് തിരുത്തുന്നതിന് എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.

എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ ജനനം/മരണം.....തിയതിയിൽ ..... നമ്പരായിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരുന്നു.

ടി രജിസ്ട്രേഷനിൽ എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ പേര് .....എന്ന് .....എന്നാൽ ടിയാളുടെ സ്കൂൾരേഖ പ്രകാരമുള്ള പേര് .....എന്നാകുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് പേരിലും അറിയപ്പെടുന്ന ആൾ ഒരാളാണെന്നും ....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/കോർപ്പറേഷനിലെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ മേൽപ്പടി ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ ശരിയായ പേര് .....എന്ന് തിരുത്തി നൽകുന്നതിനുമായി ഈ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു. മേൽവിവരിച്ചതൊക്കെയും എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:
പേര് :

സ്ഥലം :
തീയതി :

അനുബന്ധം 17

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

.....നഗരസഭ

വിവാഹം (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ) വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് /ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

..... നഗരസഭ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി) മുമ്പാകെ (1).....(ഭർത്താവ്) (2).....(ഭാര്യ) സംയുക്തമായി സമർപ്പിക്കുന്നത്

സർ,

.....നഗരസഭയിൽപ്പെട്ട.....വാർഡിലുള്ള .....എന്ന സ്ഥലത്ത് വെച്ച്/വീട്ടിൽ വെച്ച് .....തീയതി ഹിന്ദു മതത്തിൽപ്പെട്ട ..... (ഭാര്യ) .....(ഭർത്താവ്) എന്ന ഞങ്ങൾ തമ്മിൽ ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ.....കാരണത്താൽ ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം ഇതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന്/ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

രേഖകൾ

1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (രണ്ട് പകർപ്പ്)
2. പ്രായം, പേര് ഇവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ്
3. വിവാഹ മോചന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /മുൻജീവിത പങ്കാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ)

ഒപ്പ്:	ഒപ്പ്:
പേര് :	പേര് :
മേൽവിലാസം:	മേൽവിലാസം:
(ഭർത്താവ്):	(ഭാര്യ):
തീയതി :	തീയതി :

ദമ്പതികളിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

അനുബന്ധം 18

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്കായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം.....തീയതിയിൽ.....നമ്പറായി .....നഗരസഭയിൽ 1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു

(1)	രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ		
ബി		
സി		

മേൽ പ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.അനുബന്ധമായി സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

മേൽവിലാസം:

ഒപ്പ്:

ഭാര്യയുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :
തീയതി :
അനുബന്ധം : സത്യവാങ്മൂലം
ദമ്പതികളിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

അനുബന്ധം 19

ഹിന്ദു/ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്റ്റൻ- അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തലുകൾ

സത്യവാങ്മൂലം

..... മാണ്ട് ..... മാസം .....തീയതി.....ഹിന്ദു/ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ മുമ്പാകെ കേരള സംസ്ഥാനത്ത് .....ജില്ലയിൽ..... താലൂക്കിൽ ..... വില്ലേജിൽ ..... വീട്ടിൽ.....വയസ്സുള്ള ..... സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യപ്രസ്താവന.

ഞാനും ..... ജില്ലയിൽ..... താലൂക്കിൽ..... വില്ലേജിൽ..... വീട്ടിൽ..... എന്നയാളും തമ്മിലുള്ള വിവാഹം ഹിന്ദു/ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനിൽ .....തീയതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. എന്നാൽ ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരിച്ചു കിട്ടാത്ത വിധം നഷ്ടപ്പെട്ടു പോയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഞാൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തിരുത്തൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്ന് കാര്യം ഇതിനാൽ സത്യമായി ബോധിപ്പിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

ഒപ്പ്
പേര്
മേൽവിലാസം
ഫോൺ നം

സ്ഥലം-
തീയതി-

അനുബന്ധം 20

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 13)

.....നഗരസഭ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

1.	അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും	
2.	ഭർത്താവിന്റെ പേരും വിലാസവും	
3.	ഭാര്യയുടെ പേരും വിലാസവും	
4.	വിവാഹം നടന്ന തീയതി	
5.	വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം	
6.	റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി	
7.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറും തീയതിയും (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)	

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുദ്രപത്രത്തിൽ ആവശ്യമുള്ളവർ നിശ്ചിത മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.

അനുബന്ധം 21

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ /രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

.....നഗരസഭയിലെ ..... വാർഡിൽ .....എന്ന സ്ഥലത്ത് /സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് .....തീയതി .....(ഭാര്യ) .....(ഭർത്താവ്) എന്ന ഞങ്ങൾ വിവാഹിതരായിട്ടുണ്ട്. ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം.....കാരണത്താൽ യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് / ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. നിയമാനുസൃത പിഴ /ഫീസ് ഒടുക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ തയ്യാറാണ്.

രേഖകൾ :

1. മെമ്മോറാണ്ടം 2 പകർപ്പ് (പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോകൾ പതിച്ചത്)
2. ഫോട്ടോകളുടെ രണ്ട് അധിക പതിപ്പുകൾ
3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
4. ഫോറം നമ്പർ II ൽ ..... നിന്നും ലഭിച്ച പ്രഖ്യാപനം
5. മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖ

ഒപ്പ് : ഒപ്പ്:

ഭർത്താവ്: ഭാര്യ

കുറിപ്പ് :

ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടുപോയാൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം 22

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തല്ലാത്ത വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി തദ്ദേശവിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം .....തീയതിയിൽ.....നമ്പറായി .....നഗരസഭയിൽ 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സാരവത്തല്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ പിശക് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയവ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തിരുത്തി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു

(1)	രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ		
ബി		
സി		

ഒപ്പ്:

ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നം

ഒപ്പ്:

ഭാര്യയുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നം

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 23

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം സാരവത്തായ വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്ക് രജിസ്റ്റാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക്) രജിസട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം .....തീയതിയിൽ.....നമ്പറായി .....നഗരസഭയിൽ 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സാരവത്തായ കാര്യങ്ങളിൽ പിശക് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു

(1) രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ	
ബി	
സി	

ഒപ്പ്:
ഭർത്താവിന്റെ പേര് :
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നം

ഒപ്പ്:
ഭാര്യയുടെ പേര് :
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നം

സ്ഥലം :
തീയതി :

അനുബന്ധം 24

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

സർക്കാർ അംഗീകൃത പദ്ധതികൾ വഴിയോ / മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വാസഗൃഹത്തിന് പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

..... നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

എനിക്ക്.....സ്കീം പ്രകാരം.....നഗരസഭയിലെ .....വാർഡിൽ താമസത്തിനുള്ള ഒരു വീട് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. .....വില്ലേജ്.....സർവ്വേ നമ്പറിൽ ഉള്ള ..... സ്ഥലത്ത് ഞാൻ പ്രസ്തുത വീട് പണിയുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. വീടിന് ഒന്ന്/രണ്ട് നിലകൾ ഉള്ളതും മൊത്തം തറ വിസ്തീർണ്ണം ..... m^2 ഉള്ളതാണ്. സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റ് ആവശ്യമായ രേഖകളും ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

എനിക്ക് വീട് നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ:

1. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചത്)
2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
3. വീട് അനുവദിച്ചതു സംബന്ധിച്ച രേഖ

അനുബന്ധം 25

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

കുടിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അനുമതിക്കായുള്ള അപേക്ഷ

.....നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

.....നഗരസഭ.....നമ്പർ.....വാർഡിൽ.....
.....വില്ലേജ്.....സർവ്വേ നമ്പറിൽ .....റോഡിന് സമീപം .....ആവശ്യത്തിനായി ഞാൻ ഒരു കുടിൽ കെട്ടാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. സ്ഥലത്തെ സംബന്ധിച്ചും ഉടമസ്ഥാവകാശത്തെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങളും സൈറ്റ് പ്ലാനും ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

കുടിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അനുമതി തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ:

1. ആധാരം /പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്
2. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീത്
3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ(സ്വയം വരച്ചത്)
4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അനുബന്ധം 26

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

പൊതുവഴിയോടൊ പൊതുസ്ഥലത്തോടൊ ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ മതിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ

.....നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

.....നഗരസഭ.....വാർഡിൽ .....വില്ലേജ്.....സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട.....സെന്റ് സ്ഥലം എന്റെ കൈവശത്തിലും ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതുമാണ്. ഈ സ്ഥലം ..... പൊതുവഴിയോട്/പൊതുസ്ഥലത്തോട് ചേർന്നാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. എന്റെ വക മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥലത്ത് പൊതുവഴിയോട്/സ്ഥലത്തോട് ചേർന്ന സ്ഥലത്ത് ഒരു മതിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിന് അനുമതി തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ:

1. ആധാരം /പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്
2. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീത്
3. സ്ഥലത്തിന്റെ സൈറ്റ് പ്ലാൻ
4. നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ വിവരണം

അനുബന്ധം 27

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.....നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

.....നഗരസഭയിൽ.....വാർഡിൽ .....വില്ലേജിൽ.....സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട.....സെന്റ് സ്ഥലം.....രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ.....തീയതിയിലെ .....നമ്പർ ആധാരം പ്രകാരം.....
.....

പക്കൽ നിന്ന് (സ്ഥലം കൊടുത്തയാളുടെ പേരും മേൽ വിലാസവും) ഞാൻ തീറ് വാങ്ങിയിട്ടുള്ള താണ്. ടി സ്ഥലത്ത് .....ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി ഒരു കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് നഗരസഭയിൽ നിന്ന് .....തീയതിയിലെ..... നമ്പറായി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അനുവദിച്ച് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം തുടരുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി ത്തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

വാങ്ങിയ ആളുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം:

മേൽപ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയാണ്. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്..... യാളുടെ പേരിലേക്ക് മാറ്റിക്കൊടുക്കുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

വിൽപ്പന നടത്തിയ ആളുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ:

1. കൈമാറ്റ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
2. പെർമിറ്റ് (അസൽ)

അനുബന്ധം 28

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന്/ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.....നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

.....നഗരസഭയിൽ.....വാർഡിൽ .....വില്ലേജിൽ.....സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട.....സെന്റ് സ്ഥലത്ത്.....ആവശ്യത്തിന് ഒരു കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് നഗരസഭയുടെ .....തീയതിയിലെ.....നമ്പറായി പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പണി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സാധിക്കുകയില്ല/സാധിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി .....വർഷത്തേക്ക് കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ചു/പുതുക്കി തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 29

കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്
5 രൂപ

.....നഗരസഭ പരസ്യത്തിനുള്ള ബോർഡുകളും കമാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

പുതുക്കൽ ☐ പുതിയത് ☐

1. അപേക്ഷകന്റെ/ഏജൻസിയുടെ പേര് :
2. മേൽവിലാസം (ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം) :
3. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ :
4. അനുവാദം ഏത് ആവശ്യത്തിന് :

	വിസ്തീർണ്ണം	എണ്ണം	എത്ര കാലത്തേക്ക്
എ, കമാനം	.....	.....	.....
ബി. പരസ്യത്തിനുള്ള ബോർഡ്			
1, പ്രകാശിതമല്ലാത്ത ബോർഡ്	.....	.....	.....
2. പ്രകാശിതമാക്കിയ ബോർഡ്	.....	.....	.....
സി. ബാനർ	.....	.....	.....
ഡി. കൊണ്ടുനടക്കുന്ന പരസ്യം	.....	.....	.....
ഇ, വാഹന പരസ്യം	.....	.....	.....
എഫ്, സിനിമയുടേതല്ലാത്ത പോസ്റ്റർ	.....	.....	.....
ജി, സിനിമയുടെ പോസ്റ്റർ	.....	.....	.....
എച്ച്, സ്ലൈഡുകൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പരസ്യം	.....	.....	.....
ഐ, സ്ക്രീനിലുള്ള ഫിലിം പരസ്യം	.....	.....	.....
ജെ, എൽ.സി.ഡി പ്രോജക്ടർ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പരസ്യം	.....	.....	.....
കെ, ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനം കൊണ്ടുള്ള പരസ്യം	.....	.....	.....
എൽ, താൽക്കാലിക പരസ്യബോർഡുകൾ (സൺപാക്ക്, ഫ്ളെക്സ് മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പരസ്യം)	.....	.....	.....
5. കമാനം സ്ഥാപിക്കുന്ന റോഡിന്റെ പേര്/വീതി	.....	.....	.....

6. പരസ്യത്തിനുള്ള ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലം
(ഉടമയുടെ പേര്, അഡ്രസ്സ്, പൊതുസ്ഥലം/സ്വകാര്യ .....
സ്ഥലം) ....

7. പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന പ്രദേശം-വാർഡ്/
കെട്ടിട നമ്പർ/സർവ്വേ നമ്പർ മുതലായവ :

8. ബാനർ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന റോഡിന്റെ വീതി :

9. വാഹന പരസ്യമെങ്കിൽ ഏതുതരം വാഹനം/
വാഹന രജിസ്റ്റർ നമ്പർ :

10. സ്ക്രീനിലെ റോൾഫിലിം ഉപയോഗിച്ചുള്ള
പരസ്യത്തിന്റെ സമയദൈർഘ്യം :

11. പരസ്യം എന്താണെന്ന് (ചുരുക്കത്തിൽ) :

12. കമാനം, ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും
പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനും : ..... മുതൽ ..... വരെ

13. നഗരസഭയിൽ ഒടുക്കേണ്ട തുക : രൂപ രസീതി തീയതി

എ, ഹോർഡിംഗ്	ലൈസൻസ് ഫീസ്
ഹോർഡിംഗ്	ഡെപ്പോസിറ്റ്
ഹോർഡിംഗ്	പരിശോധന ഫീസ്
ബി, കമാനം	ലൈസൻസ് ഫീസ്
കമാനം	ഡെപ്പോസിറ്റ്
സി, പരസ്യനികുതി	

14. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട മറ്റ് രേഖകൾ :

എ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ

ബി, എഗ്രിമെന്റ്

സി, സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഡി, സ്വകാര്യ സ്ഥലം/പൊതുസ്ഥലം ഉടമയുടെ (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്) സമ്മതപത്രം

ഇ, ഇൻഷുറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

എഫ്, കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ പരസ്യനികുതി അടച്ച രസീത്

സത്യപ്രസ്താവന

1999 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതു തെരുവുകളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കമാനങ്ങളും പരസ്യബോർഡുകളും സ്ഥാപിക്കൽ) ചട്ടങ്ങളും 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 272,273,274,275,276 എന്നീ വകുപ്പുകളും നഗരസഭ അംഗീകരിച്ച (ബൈലോ പാസാക്കിയ നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം ബാധകം) നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ചു കൊള്ളാമെന്ന് ഇതിനാൽ സമ്മതിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :

ഒപ്പ് :

തീയതി :

അപേക്ഷകന്റെ പേര് :

കുറിപ്പ്:

1. (എ) മുതൽ (എൽ) വരെയുള്ള ഇനങ്ങളിൽ ഓരോ ഇനത്തിനും പ്രത്യേക അപേക്ഷ തരേണ്ടതാണ്.
2. നിരോധിത മേഖലയ്ക്ക് അഭിമുഖമായി യാതൊരുവിധ പരസ്യവും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

അനുബന്ധം 30

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.....നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

എന്റെ കൈവശത്തിലും ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലും ഉണ്ടായിരുന്ന..... നഗരസഭയിലെ ..... വാർഡിലെ..... നമ്പർ കെട്ടിടം .....തീയതി പൊളിച്ചുനീക്കിയിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ അന്നേ തീയതി മുതൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്മേലുള്ള കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കി തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഇതു വരെയുള്ള നികുതി ..... തീയതിയിലെ രശീതി പ്രകാരം അടച്ചു തീർത്തിട്ടുണ്ട്.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 31

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ

.....നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

.....നഗരസഭയിൽ.....വാർഡിൽ..... നമ്പർ കെട്ടിടം എന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലുള്ളതാണ്. ടി കെട്ടിടം.....തീയതി മുതൽ ആൾപാർപ്പില്ലാതെ/സ്വന്തമായി ഉപയോഗിക്കാതെയും/വാടകയ്ക്ക് നല്കാതെയും ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണ്. ഈ സാമ്പത്തിക അർദ്ധ വർഷം മുഴുവൻ തന്നെ ഈ കെട്ടിടത്തിൽ താമസക്കാരുണ്ടാകുകയില്ല/വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന് അർഹമായ നികുതിയിളവ് അനുവദിച്ചുതുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ്

ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിലും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം

അനുബന്ധം 32

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ അപേക്ഷ

.....നഗരസഭ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി / നികുതി അപ്പീൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ

എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള.....വാർഡിലെ.....നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന് കെട്ടിട നികുതിയിനത്തിൽ അർദ്ധ വർഷത്തിൽ.....രൂപ വീതം ചുമത്തിക്കൊണ്ട് .....തീയതിയിൽ..... നമ്പറായി ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. താഴെ പറഞ്ഞ കാരണങ്ങളാൽ എന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ചുമത്തിയ നികുതി കൂടുതലാണെന്ന് കാണുന്നു.

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

ആയതിനാൽ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് എന്റെ നികുതി പരമാവധി കുറച്ച് തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരമുള്ള നികുതി ..... തിയ്യതിയിലെ..... നമ്പർ രശീതി പ്രകാരം അടച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 33

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

.....നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

ഞാനും കുടുംബവും..... നഗരസഭയിൽ ..... വാർഡിൽ..... നമ്പർ വീട്ടിൽ വാടകക്ക് /കുടിൽ കെട്ടി / പഴകി വീഴാറായ കെട്ടിടത്തിൽ താമസിച്ചുവരികയാണ്. എനിക്ക്.....പദ്ധതിയിൽ ..... സഹായത്തിന് വാസഗൃഹം അനുവദിച്ച് കിട്ടുന്നതിനായി അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന്/..... ആവശ്യത്തിന് എനിക്കോ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിച്ചുതരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു,

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 35

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ 2011)

..... നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ.....

.....

(അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും) ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ.

സർ,

..... നഗരസഭയിലെ ..... വാർഡിൽ ..... റവന്യൂ സർവ്വേ നമ്പരിൽപ്പെട്ട ..... ഏക്കർ ..... സെന്റ്/ആർ സ്ഥലവും ..... നമ്പർ കെട്ടിടവും .... പക്കൽ നിന്നും .....സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ..... തിയതിയിലെ ..... നമ്പർ ആധാര പ്രകാരം/വിൽപ്പത്രപ്രകാരം എനിക്ക്/ഞങ്ങൾക്ക് ഉമടസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു. ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതിനാൽ/ ..... കാരണത്താൽ ..... തീയതിയിലെ ..... നമ്പർ കോടതി വിധിപ്രകാരം എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക).

ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി അസസ്സ്മെന്റ് എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന്റെ നാളിത് വരെയുള്ള നികുതി ..... തീയതിയിലെ..... നമ്പർ രസീത് പ്രകാരം നഗരസഭയിൽ അടച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

താഴെ പറയുന്ന രേഖകളും ഇതിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. ആധാരത്തിന്റ പകർപ്പ്
   അല്ലെങ്കിൽ
2. പിന്തുടർച്ച മൂലമുണ്ടാകുന്ന സംഗതികളിൽ വിൽപ്പത്രത്തിന്റെ/പിൻതുടർച്ചാവകാശം/അനന്തരാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പും മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും.
   അല്ലെങ്കിൽ
3. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം വിൽപ്പന നടത്തിയ സംഗതികളിൽ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്
4. തൻ അർദ്ധവർഷം വരെ വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയ രശീതിന്റെ പകർപ്പ്

അപേക്ഷകന്റെ /അപേക്ഷകരുടെ ഒപ്പ്
ഫോൺ നമ്പർ

സമ്മതപത്രം

അപേക്ഷയിൽ പറയുന്ന പേരുകാരന്/പേരുകാർക്ക് ഞാൻ/ഞങ്ങൾ ടി വസ്തു (കെട്ടിടം) കൈമാറ്റം ചെയ്തതിനാൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷകരുടെ പേരിൽ ചേർത്ത് കരം ഈടാക്കുന്നതിനും നഗരസഭാ റിക്കാർഡിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനും ഞാൻ/ഞങ്ങൾ പരിപൂർണ്ണമായി സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

സ്ഥലം — വസ്തുകൈമാറ്റം ചെയ്ത ആളിന്റെ

തീയതി — പേരും വിലാസവും

അനുബന്ധം 35

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

..... നഗരസഭ

ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസ്സ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

(ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക)

..... നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ .....
.....(പേരും മേൽവിലാസവും) ബോധിപ്പിക്കുന്നത്

സർ,

..... നഗരസഭ ..... വാർഡിൽ ..... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനായ /താമസക്കാരനായ എനിക്ക് റേഷൻ കാർഡ്/വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ/വാട്ടർ കണക്ഷൻ/ ..... ആവശ്യത്തിനായി ഒരു ഓണർഷിപ്പ് /റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ്:

1. താമസക്കാരന്റെ പേരു വിവരം നഗരസഭ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നൽകേണ്ടത്.
2. വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ കുടുംബത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ പേരു വിവരവും ബന്ധവും കാണിച്ചിരിക്കണം. ആയത് അനുബന്ധം 35 ലെ ഫോറത്തിലാണ് നൽകേണ്ടത്.

അനുബന്ധം 36

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

..... നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ .....
വില്ലേജ് ..... ദേശത്ത് .....
..... ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

..... നഗരസഭയിലെ ..... വാർഡിൽ ഇപ്പോഴത്തെ..... -ാം നമ്പർ സ്ഥലത്തുള്ള കെട്ടിടം എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും കൈവശത്തിലും ഉള്ളതാണ്. ടി കെട്ടിടം .....വർഷത്തിൽ പണി തീർത്തിട്ടുള്ളതും അതിന് നികുതി അടച്ചു വരുന്നതുമാണ്/ നികുതി ഇല്ലാത്തതാണ്. എന്റെ കെട്ടിടം ..... ആവശ്യത്തിന് ഒരു വാല്യുവേഷൻ /..... എടുക്കേണ്ടതിലേക്ക് കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായി വന്നിരിക്കുന്നതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചു തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു. അപേക്ഷിക്കുന്ന കാലയളവ് വരെ ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി അടച്ചു വരുന്ന രേഖകൾ, കെട്ടിടത്തിന്റെ പഴക്കം സംബന്ധിച്ച് രേഖകൾ എന്നിവ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

സ്ഥലം

ഒപ്പ്

തീയതി

പേര്

അനുബന്ധം 37
5 രൂപ

നികുതി രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക

സ്വീകർത്താവ്

സെക്രട്ടറി

..... നഗരസഭ

സർ,

..... നഗരസഭയിലെ ..... വാർഡിൽ .....-ാം നമ്പർ സ്ഥലത്തുള്ള കെട്ടിടം എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും കൈവശത്തിലുമാണ്. ടി കെട്ടിടം വളരെ ചെറിയതും/കുടിലുമായതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഇല്ലാത്തതാണ്. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഇല്ലെന്നുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചു തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്:

പേര്

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുബന്ധം 38

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

നഗരസഭയുടെ അധീനതയിലുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ/ടൗൺഹാൾ/ഗ്രൗണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും

2. ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഗ്രൗണ്ട്/ടൗൺഹാൾ/കല്യാണ മണ്ഡപം

3. എന്താവശ്യത്തിന്

4. സ്ഥലം ആവശ്യമായ തീയതി/തീയതികൾ

5. ഡെപ്പോസിറ്റ് സംഖ്യ/വാടക അടച്ചതിന്റെ രസീതി നമ്പറും തീയതിയും

സത്യപ്രസ്താവന

മേലെഴുതിയ സ്ഥലം എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ആവശ്യത്തിനൊഴികെ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതല്ല. ഉപയോഗത്തിന്റെ ഭാഗമായി ടി സ്ഥലത്തെ കെട്ടിടത്തിനോ, സ്ഥലത്തിനോ, അതിലെ ഉപകരണങ്ങൾക്കോ യാതൊരു വിധ കേടുപാടുകളും വരുത്തുകയില്ല. മനപൂർവ്വമല്ലാതെ അങ്ങിനെ എന്തെങ്കിലും സംഭവിച്ചാൽ അതിന്റെ ബാദ്ധ്യതകൾക്കും നഷ്ടത്തിനും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം എനിക്ക് മാത്രമായിരിക്കുന്നതും നഗരസഭയിൽ നിന്നും അറിയിപ്പു കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഖ്യ ഞാൻ അടച്ചുകൊള്ളാവുന്നതുമാണ്.

സ്ഥലം : പേരും ഒപ്പും

തീയതി

അനുബന്ധം 39

വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(8/7/2011 ലെ 1557/ഇഎം1/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ)

..... നഗരസഭ

സാക്ഷ്യപത്രം

നമ്പർ ..... തിയതി .....

..... നഗരസഭ ..... വാർഡിൽ (വാർഡിന്റെ നമ്പറും പേരും) സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന .....നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ ശ്രീ/ശ്രീമതി ....(പേരും പൂർണ്ണ മേൽവിലാസവും) എന്ന വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളും ..... കാലമായി താമസിക്കുന്നു എന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട വിവരം ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

വോട്ടവകാശത്തിന് അർഹതയുള്ള കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരു വിവരം

കുടുംബനാഥൻ/നാഥയുമായുള്ള ബന്ധം

1.	.....	**6.**	.....
2.	.....	**7.**	.....
3.	.....	**8.**	.....
4.	.....	**9.**	.....
5.	.....	**10.**	.....

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനായി ..... തഹസിൽദാർ/ ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്:
പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും
(ഓഫീസ് മുദ്ര)

അനുബന്ധം 40

1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 448ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഫാക്ടറി, വർക്ക്ഷോപ്പ്, യന്ത്രസാമഗ്രികൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അനുമതിയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 12(1))

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും
2. അപേക്ഷകൻ ആരംഭിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും വിലാസവും
3. സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും (കെട്ടിടം നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ) വിവരണം

   താലൂക്ക് :

   വില്ലേജ് :

   സർവ്വേ നമ്പർ :

   വിസ്തീർണ്ണം :

   അതിരുകൾ :

   കെട്ടിട നമ്പർ :
4. പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണം ആവശ്യമാണോ, ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അനുമതിക്ക് അപേക്ഷിച്ച തീയതി
5. സ്ഥാപിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ വിവരണം

ക്രമനം.	യന്ത്രം	കുതിരശക്തി	പ്രവർത്തനം(ചുരുക്കത്തിൽ)	ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന ഊർജ്ജം

6. ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന പ്രധാന അസംസ്കൃത സാധനങ്ങൾ (പ്രതിദിന അളവുകൾ സഹിതം)

   1.

   2.

   3.
7. ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന സാധനങ്ങൾ പ്രതിദിന അളവുകൾ സഹിതം

   1.

   2.

   3.

8. പുറന്തള്ളപ്പെടുന്ന ഖര, ദ്രവ, വാതക മാലിന്യങ്ങളും മറ്റു പാഴ് വസ്തുക്കളും (പ്രതിദിന അളവുകൾ സഹിതം)

9. സ്ഥാപനത്തിന്റെ 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാസഗൃഹങ്ങളുടെ എണ്ണം, ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള വാസഗൃഹത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം

10. സ്ഥാപനത്തിന്റെ 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം

11. സ്ഥാപനത്തിന്റെ 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ വിവരം

12. ഫാക്ടറി/യന്ത്രസാമഗ്രി സ്ഥാപിക്കുന്നതു കൊണ്ട് സമീപവാസികൾക്ക് ശല്യമോ പരിസര മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകുവാൻ സാദ്ധ്യതയുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ

13. പുറന്തള്ളപ്പെടുന്ന മാലിന്യങ്ങളും പാഴ് വസ്തുക്കളും നശിപ്പിച്ചു കളയുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ

14. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന അനുബന്ധ രേഖകൾ

    1. സൈറ്റ് പ്ലാൻ

    2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ

    3.

    4.

സ്ഥലം : അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

തീയതി പേര്-

ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന്

അപേക്ഷ നമ്പർ .....

തീയതി .....

അപേക്ഷ കൗൺസിൽ പരിഗണിച്ച തീയതി .....

പരിഗണിക്കപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ/സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ .....

കൗൺസിൽ തീരുമാനം

ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്

അനുബന്ധം 41

ഫാറം-5

(16-ാം ചട്ടം (2)-ാം ഉപചട്ടം കാണുക)

1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 450-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം

വ്യവസായ യൂണിറ്റ് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും വ്യവസായ യൂണിറ്റിന്റെ പേരും വിലാസവും :
2. വ്യവസായ യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തന സ്വഭാവവും യന്ത്രശേഷിയും ഉല്പാദനശേഷിയും :
3. വ്യവസായ യൂണിറ്റ് ഒരു വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലോ വ്യവസായ വികസന വളർച്ചാ സംസ്ക്കരണ മേഖലയിലോ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതാണെങ്കിൽ അതിന്റെ പേരും വ്യവസായ യൂണിറ്റിന്റെ പ്ലോട്ട് നമ്പരും :
4. വ്യവസായ യൂണിറ്റ് മലിനീകരണമുണ്ടാക്കാത്തതാണെന്ന് വ്യവസായ വകുപ്പോ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് (പകർപ്പ് അടക്കം ചെയ്യണം) :
5. വ്യവസായ യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തനമാരംഭിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതി :

സ്ഥലം :

തീയതി : അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

(ആഫീസ് ആവശ്യത്തിന്)

അപേക്ഷ നമ്പർ .....

തീയതി .....

അന്വഷണ റിപ്പോർട്ട്

ഫോറം-6 2011 ലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ .....) ചട്ടങ്ങൾ 877

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും തീയതിയും

രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും തീയതിയും :

രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ :

നമ്പരും തീയതിയും തുകയും :

സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്

അനുബന്ധം 42

ഫാറം-1

(5-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടം കാണുക)

1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 447-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം

മുനിസിപ്പാലിറ്റി ലൈസൻസ് ആവശ്യമുള്ള വ്യാപാരം/പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും :
2. അപേക്ഷകൻ ആരംഭിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും വിലാസവും :
3. വ്യാപാരം /പ്രവർത്തനം നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ/സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ :
4. നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യാപാരത്തിന്റെ /പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (സാധനങ്ങളുടെ പേര് ഉൾപ്പടെ) :
5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (അതിനുള്ള അനുമതിക്ക് പ്രത്യേകം അപേക്ഷിക്കണം) :
6. സ്ഥലം/കെട്ടിട അപേക്ഷകന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും (ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം മുദ്രപത്രത്തിൽ ഹാജരാക്കണം) :
7. ലൈസൻസ് എന്ന് മുതൽ എത്ര കാലത്തേക്ക് വേണമെന്ന് :

സ്ഥലം :

തീയതി : അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

(ആഫീസ് ആവശ്യത്തിന്)

അപേക്ഷ നമ്പരും തീയതിയും .....

അന്വഷണ റിപ്പോർട്ട്

അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പും തീയതിയും

ലൈസൻസ് താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അനുവദിച്ചു/അപേക്ഷ .....കാരണങ്ങളാൽ നിരസിച്ചു. (കൗൺസിൽ തീരുമാനപ്രകാരമാണെങ്കിൽ തീരുമാനത്തിന്റെ ..... രേഖപ്പെടുത്തണം)

1.

2.

3.

സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് തീയതി

ലൈസൻസ് അനുവദിച്ചെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :

ലൈസൻസ് ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രസീത് നമ്പരും തീയതിയും തുകയും :

സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്

അനുബന്ധം 43

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമസ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, മറ്റു വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ (പുതിയതിനും പുതുക്കുന്നതിനും)

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
2. വയസ്സും തൊഴിലും
3. സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്
4. സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരണം (സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ്, താലൂക്ക്, അതിർത്തികൾ,

4(a).സ്ഥലത്തിന്റെ സ്വഭാവം മുതലായവ)സ്ഥലത്തേക്കുള്ള വഴികൾ, കവാടങ്ങൾ, ഗേറ്റുകൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, എന്നിവയും മൂത്രപ്പുര, കക്കൂസ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളും കാണിക്കുന്ന ഒരു സൈറ്റ് പ്ലാനും സ്കെച്ചും ഹാജരാക്കണം.

5. നിലവിലുള്ളതാണെങ്കിൽ എത്രകാലമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.
6. ഏറ്റവുമടുത്ത് നിലവിലുള്ള വിരാമ സ്ഥലങ്ങളുടെ/ വണ്ടിത്താവളങ്ങളുടെ വിവരം
7. നിലവിലുള്ള വണ്ടിത്താവളങ്ങളിൽ നിന്ന് നിർദ്ദിഷ്ട വണ്ടിത്താവളത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം
8. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണവും അതിൽ അപേക്ഷകന്റെ അവകാശത്തിന്റെ സ്വഭാവവും (തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം)
9. ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യവും ശരിയുമാണെന്നും പാർക്കിംഗ് ഫീസുകൾ പഞ്ചായത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ പ്രകാരം മാത്രമെ ഈടാക്കുകയുള്ളുവെന്നും സത്യമായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

സ്ഥലം:

തിയതി:

കുറിപ്പ്:

പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പരസ്യ ചാർജ്ജു കൂടി അടക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം 44

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

കശാപ്പുശാലകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനും നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറം

..... നഗരസഭ ..... താലൂക്ക് ..... ഡിസ്ട്രിക്ട്

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും വയസും :
2. തൊഴിലും മേൽവിലാസവും :
3. സ്ഥലഉടമസ്ഥന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും :
4. പുതിയ കശാപ്പുശാല തുടങ്ങുന്നതിനോ നിലവിലുള്ളത് തുടരുന്നതിനോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുക :
5. അപേക്ഷകൻ സ്വന്തമായിട്ടോ, വാടകക്കാരനായിട്ടോ പാട്ടക്കാരനായിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തിയുമായോ വ്യക്തികളുമായോ കൂട്ടുചേർന്നോ ആണോ കശാപ്പുശാല നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്നും എങ്കിൽ ആരുമായിട്ടാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കുക. :
6. സ്ഥലത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ
   എ, സർവ്വേ നമ്പർ :
   ബി, വിസ്തീർണ്ണം
   സി, അതിരുകൾ :
   ഡി, സ്ഥലത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരണം :
7. സ്ഥലത്തു നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതോ നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ കടയുടെ പൂർണ്ണ വിവരം
   എ, കടയുടെ ആകൃതി, സ്ഥാനം, രീതി, നിലവിലുള്ള കടകളുടെ ഏതെങ്കിലും ഒരു മുറിയാണോ എന്നു വ്യക്തമാക്കുക. :

   ബി, വിസ്തീർണ്ണവും തറ നിർമ്മിക്കാൻ/ഉപയോഗിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സാധനങ്ങളും :

   സി, ജലത്തിന്റെ ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, ജലം ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ഏതു രീതിയിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന് വ്യക്തമാക്കുക. :

   ഡി, ഡ്രൈനേജ് സൗകര്യങ്ങളുടെ വിശദ വിവരം :
   ഇ, വായു സഞ്ചാരത്തിനും വെളിച്ചത്തിനും ഉള്ള സാധ്യതകൾ :

എഫ്, അടുത്തുള്ള കന്നുകാലി ചന്തയിൽ നിന്നോ അടുത്തുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നോ കന്നുകാലികളെ കൊണ്ടുവരുവാനുള്ള സാധ്യതയും ലഭ്യതയും. :

ജി. കശാപ്പുശാലയ്ക്കു സമീപം മൃഗങ്ങളുടെ വിശ്രമത്തിനും സൂക്ഷിപ്പിനുമായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴുത്തുകളുടെയും പൗണ്ടുകളുടെയും സ്ഥാനവും വലിപ്പവും എണ്ണവും :

എച്ച്, ഇങ്ങനെ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴുത്തുകളിലും പൗണ്ടുകളിലുമായി എത്ര മൃഗങ്ങൾക്ക് വിശ്രമസ്ഥലം ലഭ്യമാകുമെന്ന് ഇനം തിരിച്ച് കാണിക്കുക. :

1. കാള ..... 3. പശു .....
2. പോത്ത് ..... 4. ആട് .....
5. പന്നി ..... 6. എരുമ .....

8. ആഴ്ചയിൽ എത്ര ദിവസം കശാപ്പ് നടത്തേണ്ടതുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക :

9. നിലവിലുള്ള കശാപ്പുശാല സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലവും തുടങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ശാലയുമായുള്ള അകലവും :

10. നിലവിലുള്ള കശാപ്പുശാലയുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കാനാണെങ്കിൽ, ഏതു കാലയളവു മുതൽ കശാപ്പുശാലയായി ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്നു പറയുക. (ലൈസൻസ് പുതുക്കാൻ വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കമ്പോൾ പുതുക്കേണ്ട വർഷത്തിന്റെ തൊട്ടു മുമ്പുള്ള വർഷത്തിൽ ലഭിച്ച ലൈസൻസ് കൂടെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം). :

11. അപേക്ഷകയുടെ തീയതി :

12. അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പും പേരും :

അനുബന്ധം 45

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

..... നഗരസഭ സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് തുറക്കുന്നതിലേക്ക്/തുടർന്നു നടത്തുന്നതിലേക്ക് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറം

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും :
2. അപേക്ഷകന്റെ തൊഴിൽ :
3. പുതിയ മാർക്കറ്റ് തുറക്കുന്നതിന്/നിലവിലുള്ള മാർക്കറ്റ് തുടർന്നു നടത്തുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്, അതിർത്തി, സർവ്വേ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം എന്നീ വിവരങ്ങൾ :
4. മാർക്കറ്റ് നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്മേൽ അപേക്ഷകനുള്ള അവകാശത്തിന്റെ സ്വഭാവവും രീതിയും :
5. ആഴ്ചയിൽ ഏതെല്ലാം ദിവസങ്ങളിലാണ് മാർക്കറ്റ് നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്നത് എന്ന് :
6. നിലവിലുള്ള തൊട്ടടുത്ത മാർക്കറ്റ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേരും ആ മാർക്കറ്റിലെ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളും :
7. നിലവിലുള്ള ഏറ്റവും അടുത്ത സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ പൊതുമാർക്കറ്റും നിർദ്ദിഷ്ഠ മാർക്കറ്റും തമ്മിലുള്ള ദൂരം :
8. നിലവിലുള്ള മാർക്കറ്റ് തുടർന്നു നടത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ലൈസൻസിനാണ് അപേക്ഷ എങ്കിൽ, എത്ര കാലമായി ടി സ്ഥലം മാർക്കറ്റിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തി വരുന്നു എന്ന വിവരം :
9. നിലവിൽ മാർക്കറ്റ് തുടർന്നു നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസിനാണ് അപേക്ഷ എങ്കിൽ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നും തൊട്ടുമുൻ വർഷത്തിൽ കിട്ടിയിട്ടുള്ള മൊത്തം ആദായം എത്ര എന്ന് :
10. നിർദ്ദിഷ്ഠ മാർക്കറ്റിൽ വിപണനം അനുവദിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഉൽപന്നങ്ങളും പേരു വിവരവും :

സാക്ഷ്യപത്രം

മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യമാണെന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം : അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

തീയതി :

അനുബന്ധം 46

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

1965 ലെ പി.പി.ആർ ചട്ടപ്രകാരം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും :
2. ഉപയോഗിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം :
3. സ്ഥലം/കെട്ടിടം ഉടമയുടെ പേര് (അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം) :
4. സ്ഥലത്തിന്റെ/ കെട്ടിടത്തിന്റെ നീളം, വീതി എന്നിവയും പ്രധാന കവാടങ്ങളുടെ എണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങളും :
5. മേൽകൂരകളുടെയും ഭിത്തികളുടെയും നിർമ്മിതിക്ക് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ :
6. ലൈസൻസ് താൽക്കാലികമോ വാർഷികമോ എന്ന് (താൽക്കാലികമെങ്കിൽ ..... മുതൽ.....വരെ) :
7. സ്ഥലം/കെട്ടിടം എന്താവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാണ് ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത്. :
8. കെട്ടിടം/സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുന്ന സമയം (പകൽ/രാത്രി/ രാത്രിയും പകലും) :
9. തീപ്പിടുത്തം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും തീയണക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സുരക്ഷിതത്വ നടപടികൾ :
10. കെട്ടിടങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചും അഗ്നി സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചും ഹാജരാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ :
11. ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ
    1. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും
    2. ഉടമസ്ഥാവകാശം/ കൈവശാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ
    3. കെട്ടിട സുരക്ഷിതത്വം, അഗ്നി സുരക്ഷിതത്വം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം: ഒപ്പ്
തിയതി: (അപേക്ഷകൻ)

അനുബന്ധം 47

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

1988 ലെ കേരളാ സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം സിനിമാ പ്രദർശനത്തിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും :
2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിടമുടമയല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും :
3. കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം :
4. കെട്ടിടത്തിന്റെ/ സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (ച.മീറ്ററിൽ) :
5. മേൽക്കൂര, ഭിത്തികൾ, ഗ്യാലറി, കോണിപ്പടികൾ എന്നിവ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ :
6. പ്രദർശനം നടക്കുന്ന സമയം (പകൽ/രാത്രി/പകലും രാത്രിയും) :
7. താഴെപറയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അവയുടെ കാലാവധി രേഖപ്പെടുത്തുക
   1. പി.ഡബ്ല്യു.ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സി ഫോറം)
   2. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഡി ഫോറം)
   3. സാനിറ്ററി ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
   4. ഫിലിംസ് ഡിവിഷനിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
   5. എയർകണ്ടീഷന്റ് /മൾട്ടിസ്റ്റോറീഡ് കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അഗ്നിസുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. ലൈസൻസ് ആവശ്യമുള്ള കാലയളവ് :
9. ഫീസടച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ :
10. ഇരിപ്പിടം സംബന്ധിച്ച ക്ലാസ്സുകളുടെ വിവരങ്ങൾ :

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം: ഒപ്പ്
തിയതി: (അപേക്ഷകൻ)

അനുബന്ധം 48

50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമായ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക

..... ജില്ലയിൽ .....താലൂക്കിൽ .....വില്ലേജിൽ ..... വീട്ടിൽ താമസ്സിക്കുന്ന ..... വയസ്സുള്ള ശ്രീമതി. .....യുടെ വാർഷിക വരുമാനം ..... രൂപയാണെന്നും അവർ അവിവാഹിതയാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം: വില്ലേജ് ഓഫീസർ

തീയതി സീൽ

അനുബന്ധം 49

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക സമർപ്പിക്കേണ്ട അർഹത സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന

. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകനായ/അപേക്ഷകയായ ഞാൻ ..... (പേരും അഡ്രസ്സും). താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്ന് ..... ഇതിനാൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

1. ഞാൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല

2. ഞാൻ ആദായനികുതി നൽകുന്നില്ല

3. എന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല. (ഈ നിബന്ധന പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല.

4. എനിക്ക് അംബാസിഡർ കാർ അല്ലാത്തതും 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റി ഉള്ളതും ടാക്സി അല്ലാത്തതും ആയ 4 ചക്രവാഹനങ്ങൾ ഇല്ല

5.എനിക്ക് 4 ചക്രത്തിൽ കൂടുതലുള്ള വാഹനങ്ങൾ ഇല്ല.

<u>വിധവാ പെൻഷന് താഴെ പറയുന്നവ കൂടി സത്യപ്രസ്താവനയിൽ ചേർക്കണം</u>

6. ഞാൻ വിധവയാണ്. നാളിതുവരെ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല

7. ഞാൻ വിവാഹമോചിതയല്ല

മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ മുഴുവനും സത്യമാണ്

സ്ഥലം: അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

തീയതി

അനുബന്ധം 50

പുതുതായി അപേക്ഷിക്കുന്ന വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം

സത്യപ്രസ്താവന

വിമുക്തഭടനായ/വിമുക്തഭടന്റെ ഭാര്യയായ/വിധവയായ ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ/കോർപ്പറേഷനിൽ ..... വാർഡിൽ .....വീട്ടിൽ ശ്രീ. ..... രുടെ മകൻ/ഭാര്യ ..... വയസ്സുള്ള ..... (പെൻഷൻ നമ്പർ & ആധാർ നമ്പർ .....) എന്ന ഞാൻ ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനിലെ ..... വാർഡിലെ ..... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്നും ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഞാൻ താമസിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിനെ കെട്ടിട നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ നിഷ്ക്കർഷിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളിൽ നിന്നും ഞാൻ ഒരിക്കലും വ്യതിചലിക്കുകയില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് ന്ലകുന്നു. എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടം താമസ ആവശ്യത്തിനല്ലാതെ മറ്റൊരാവശ്യത്തിനും ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്നും ടി കെട്ടിടം മറ്റേതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ അറിയിക്കുന്നതാണെന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതലുള്ള യഥാർത്ഥ നികുതി അടക്കുന്നതാണെന്നും ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. ഈ സത്യവാങ്മൂലത്തിന് വിരുദ്ധമായി ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ കണ്ടെത്തിയാൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടി എനിക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണെന്നും ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. ആ സത്യവാങ്മൂലത്തിന് വിരുദ്ധമായി ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ കണ്ടെത്തിയാൽ എനിക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഉത്തരവ് സ്വമേധയാ റദ്ദാവുന്നതാണെന്നും സർക്കാരിന് നേരിട്ടുള്ള നഷ്ടം എന്നിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണെന്ന ഉത്തമ വിസ്വാസത്തോടെയും ബോധ്യത്തോടെയും ഇതിനാൽ സമ്മതം നൽകുന്നു. കൂടാതെ ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമപ്രകാരമുള്ള എന്തു നടപടിയും എനിക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുമെന്ന് എനിക്ക് ബോധ്യമുള്ളതാകുന്നു. എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടം ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ അറിയിക്കുന്നതാണെന്നും ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

ഒപ്പ് :
പേരും വിലാസവും:
സ്ഥലവും തീയതിയും

സാക്ഷികൾ 1. പേരും വിലാസവും: ഒപ്പും
2. പേരും വിലാസവും: ഒപ്പും

അദ്ധ്യായം 4
അപ്പീലുകളും
പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും

ഫാറം 'സി'

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും :
2. എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും :
   (1)
   (2)
   (3)
   (4)
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :
6. നോട്ടീസ് /ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും :
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും :
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം :

(1)
(2)
(3)

12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം :

മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ ..... എന്ന ഞാൻ, മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ, പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)
ഹർജിക്കാരൻ

സ്ഥലം:
തീയതി:

അനുബന്ധം

പട്ടിക

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീസോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്.
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കുചാലുകൾ -നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന സ്വകാര്യ കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യവസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്ക്കരണവും.
9. മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശാദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും.
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
12. കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
13. പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ; അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരായ നടപടികൾ
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്കുചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതുജല സംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം

18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്നതരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

ഫാറം എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ .....

(പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ

(പേരും മേൽവിലാസവും) : എതിർകക്ഷികൾ/കക്ഷികൾ

1 പരാതിക്കാരന്റെ പേര് .....

2 അച്ഛന്റേയോ/ഭർത്താവിന്റേയോ പേര് .....

3 (എ) വയസ്സ് .....

(ബി) ഉദ്യോഗം .....

4 സ്ഥിരം മേൽവിലാസം

(എ) പേര് .....

(ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ .....

(സി) വില്ലേജ് .....

(ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് .....

(ഇ) താലൂക്ക് .....

(എഫ്) ജില്ല .....

5 പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും .....

6 പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ)പേരും മേൽവിലാസവും .....

7 പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1..... 2 .....

3..... 4 .....

5..... 6 .....

7..... 8 .....

9..... 10 .....

സ്ഥലം:

തീയതി: പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ് :
തീയതി :

(കുറിപ്പ്: പരാതിക്കാരന് ഈ ഫാറം വെള്ള കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായത്ര കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.)

4468
21/11/12

Kerala Gazette No. 15 dated 18th September 2012.

PART I **Section iii**

കേരള സർക്കാർ

നിയമ (നിയമനിർമ്മാണ-ബി) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ 13450/വെഗ്.ബി1/2012/നിയമം. തിരുവനന്തപുരം, 2012 ആഗസ്റ്റ് 6
1934 ശ്രാവണം 15.

കേരള സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടെ താഴെ പറയുന്ന ആക്റ്റ് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി ഇതിനാൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു. നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ പ്രകാരമുള്ള ബില്ലിന് 2012 ആഗസ്റ്റ് 4-ാം തീയതി ഗവർണ്ണറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സി. കെ. പത്മാകരൻ,
നിയമവകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി.

2012-ലെ 18-ാം ആക്റ്റ്

2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്റ്റ്

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ
പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും
അതിന് ആനുഷംഗികമായ കാര്യങ്ങൾക്കും
വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള

ഒരു

ആക്റ്റ്

പീഠിക.—നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് യുക്തമായിരിക്കുകയാൽ ;

ഭാരത റിപ്പബ്ലിക്കിന്റെ അറുപത്തിമൂന്നാം സംവത്സരത്തിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം നിയമമുണ്ടാക്കുന്നു:—

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.—(1) ഈ ആക്റ്റിന് 2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്റ്റ് എന്ന് പേർ പറയാം.

(2) ഇത്, സർക്കാർ, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവചനങ്ങൾ.—ഈ ആക്റ്റിൽ, സന്ദർഭം മറ്റുവിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം,—

(എ) "നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ" എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനായി 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അങ്ങനെ നിയുക്തനാക്കപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(ബി) "അർഹതയുള്ള ആൾ" എന്നാൽ 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾക്ക് അർഹതയുള്ള ഒരു ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(സി) "ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി" എന്നാൽ 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അങ്ങനെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(ഡി) "സർക്കാർ" എന്നാൽ കേരള സർക്കാർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(ഇ) "നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട" എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളാൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടത് എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

3

(എഫ്) "സേവനാവകാശം" എന്നാൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഒരു സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ള ഒരാൾക്കുള്ള അവകാശം എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(ജി) "സേവനം" എന്നാൽ തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമോ, അതത് സമയം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമോ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പോ അതിൻ കീഴിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു നിയമാധിഷ്ഠിത നികായമോ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതായ, 3-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാവുന്ന, ഏതെങ്കിലും സേവനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(എച്ച്) "രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി" എന്നാൽ 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അങ്ങനെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(ഐ) "നിശ്ചിത സമയപരിധി" എന്നാൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം സേവനത്തിനുള്ള ഒരു അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിനോ 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട പരമാവധി സമയപരിധി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

3. സേവനങ്ങൾ, നിശ്ചിത സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുതലായവ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം.—(1) തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിൽ മറ്റു വിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തവയൊഴികെ, ഈ ആക്റ്റിന്റെ പ്രാരംഭം മുതൽ ആറുമാസത്തിനകം, ഓരോ സർക്കാർ വകുപ്പും, ഓരോ വകുപ്പുമേധാവിയും, ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും, ഓരോ നിയമാധിഷ്ഠിത നികായവും, അവ ഓരോന്നും നൽകുന്നതായ സേവനങ്ങൾ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി, നിശ്ചിത സമയപരിധി എന്നിവ, ഈ ആക്റ്റിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.—3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ അർഹതയുള്ള ആൾക്കും അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതല.—(1) അർഹതയുള്ള ഒരാളിൽ നിന്നും സേവനത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് ഭംഗം വരാത്തവിധം, ആ സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ആ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നിരസിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, അദ്ദേഹം അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖാമൂലമായി വിവരിക്കേണ്ടതും അത് ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം ലഭിച്ച ഒരു അപേക്ഷ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ യഥാവിധി കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.

(3) അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ നിശ്ചിത സമയപരിധി ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

6. അപ്പീൽ.—(1) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ആവശ്യമായ സേവനം ലഭിക്കാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ 5-ാം വകുപ്പിന്റെ (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഏതൊരാൾക്കും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ, അപേക്ഷ നിരസിച്ച തീയതി അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധി അവസാനിച്ച് മുപ്പത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിലും, അങ്ങനെയുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയും ഒരു അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നതിന് അപ്പീൽ വാദിക്ക് മതിയായ കാരണമുണ്ടായിരുന്നുവെന്ന് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ അധികാരിക്ക്, മുപ്പത് ദിവസം അവസാനിച്ചതിനുശേഷവും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ സേവനം നൽകുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(3) (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഒരു അപ്പീൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്ക് തുല്യമായ ഒരു കാലയളവിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനം മൂലം സങ്കടക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി മുതൽ അറുപത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിലും അങ്ങനെയുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ ഒരു അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നതിന് അപ്പീൽ വാദിക്ക് മതിയായ കാരണമുണ്ടായിരുന്നുവെന്ന് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ അധികാരിക്ക് അറുപത് ദിവസം അവസാനിച്ചതിനു ശേഷവും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ സേവനം നൽകുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് അപ്പീൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(6) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാതിരുന്നതിന് മതിയായ കാരണമില്ലെന്ന് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ, അദ്ദേഹത്തിന്,

5

ആ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതോടൊപ്പം 8-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്.

(7) (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഒരു അപ്പീൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്ക് തുല്യമായ ഒരു കാലയളവിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(8) ഈ വകുപ്പിന്റെ (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി നൽകുന്ന നിർദ്ദേശം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുസരിക്കാത്തപക്ഷം, അത്തരം അനുസരിക്കാതിരിക്കൽ മൂലം സങ്കടക്കാരനായ ആൾക്ക് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നേരിട്ട് ഒരു അപേക്ഷ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതും അത്തരം ഒരു അപേക്ഷ ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഒരു രണ്ടാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടുന്ന അതേ രീതിയിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(9) ഈ വകുപ്പിന്റെ (5)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സേവനം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുസരിക്കാത്തപക്ഷം, അത്തരം അനുസരിക്കാതിരിക്കൽ മൂലം സങ്കടക്കാരനായ ആൾക്ക് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നേരിട്ട് ഒരു അപേക്ഷ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഒരു രണ്ടാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടുന്ന അതേ രീതിയിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. അപ്പീലിൽ കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടിക്രമം.—ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഒരു അപ്പീലിൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്, 1908-ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമ സംഹിത (1908-ലെ 5-ാം കേന്ദ്ര ആക്റ്റ്) പ്രകാരം ഒരു വ്യവഹാരം വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പ്രകാരമുള്ള അതേ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(എ) പ്രമാണങ്ങൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആവശ്യപ്പെടൽ ;

(ബി) അപ്പീൽ വാദിയേയും നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനേയും കേൾക്കുന്നതിന് സമൺസ് അയയ്ക്കൽ ; കൂടാതെ

(സി) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ.

8. ശിക്ഷ.—(1) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി,—

(എ) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, മതിയായതും യുക്തിസഹവുമായ കാരണമില്ലാതെ സേവനം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതായി കണ്ടെത്തിയാൽ, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് വഴി, കാരണങ്ങൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ട്, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനുമേൽ അഞ്ഞൂറുരൂപയിൽ കുറയാത്തതും അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഒരു പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

6

(ബി) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തിയതായി കണ്ടെത്തിയാൽ, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവുവഴി, കാരണങ്ങൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ട്, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനുമേൽ താമസം വരുത്തിയ ഓരോ ദിവസത്തിനും ഒരു ദിവസത്തിന് ഇരുന്നൂറ്റി അമ്പത് രൂപാ നിരക്കിൽ, അതിന്റെ ആകെ തുക അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഒരു പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, അത്തരം ഒരു ശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതിനുമുമ്പ് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) മതിയായതോ യുക്തിസഹമോ ആയ കാരണമില്ലാതെ 6-ാം വകുപ്പിന്റെ (3)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്പീലിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി വീഴ്ച വരുത്തിയെന്ന് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന്, രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് വഴി, കാരണങ്ങൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ട്, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കുമേൽ അഞ്ഞൂറ് രൂപയിൽ കുറയാത്തതും അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഒരു പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, അത്തരം ഒരു ശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതിനുമുമ്പ് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയോ മതിയായ കാരണമില്ലാതെ, ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം അദ്ദേഹത്തിന് ഏൽപിച്ചു കൊടുത്ത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതായി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോദ്ധ്യമായി എങ്കിൽ, അയാൾക്കെതിരെ, അയാൾക്ക് ബാധകമായ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

9. ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ എടുത്ത നടപടികൾക്ക് സംരക്ഷണം.— ഈ ആക്റ്റോ അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചട്ടമോ പ്രകാരം ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിൽ ചെയ്തതോ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചതോ ആയ ഏതെങ്കിലും കാര്യം സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഏതെങ്കിലും ആളിനോ എതിരായി യാതൊരു വ്യവഹാരമോ പ്രോസിക്യൂഷനോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു നിയമനടപടികളോ നിലനിൽക്കുന്നതല്ല.

10. സിവിൽ കോടതികളുടെ അധികാരിതയ്ക്ക് വിലക്ക്. ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും വ്യവഹാരമോ, അപേക്ഷയോ മറ്റു നടപടിയോ യാതൊരു സിവിൽ കോടതിയും പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും അത്തരത്തിലുള്ള യാതൊരു ഉത്തരവും, ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ വഴി അല്ലാതെ ചോദ്യം ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

7

11. ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള അധികാരം.—(1) സർക്കാരിന്, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി, ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏതൊരു ചട്ടവും, അതുണ്ടാക്കിയതിനുശേഷം, കഴിയുന്നത്രവേഗം, നിയമസഭ സമ്മേളനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ, സഭ മുമ്പാകെ ഒരു സമ്മേളനത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ തുടർച്ചയായ രണ്ടു സമ്മേളനങ്ങളിലോ വരാവുന്ന ആകെ പതിനാറ് ദിവസക്കാലത്തേയ്ക്ക് വയ്ക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം അത് ഏത് സമ്മേളനത്തിൽ വയ്ക്കുന്നുവോ ആ സമ്മേളനമോ തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന സമ്മേളനമോ അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, നിയമസഭ പ്രസ്തുത ചട്ടത്തിൽ ഏതെങ്കിലും രൂപഭേദം വരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ചട്ടം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം, ആ ചട്ടത്തിന് അതിനുശേഷം, അതതു സംഗതിപോലെ, അപ്രകാരം രൂപഭേദപ്പെടുത്തിയ രൂപത്തിൽ മാത്രം പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ യാതൊരു പ്രാബല്യവുമില്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതുമാകുന്നു: എന്നിരുന്നാലും, അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും രൂപഭേദപ്പെടുത്തലോ റദ്ദാക്കലോ, ആ ചട്ടപ്രകാരം മുമ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഗതിയുടെ സാധുതയ്ക്ക് ഭംഗം വരാത്ത വിധത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

12. വൈഷമ്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം.—(1) ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും വൈഷമ്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം, സർക്കാരിന്, ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവ് മൂലം, അത്തരം വൈഷമ്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന്, ആവശ്യമെന്ന് തങ്ങൾക്ക് തോന്നുന്നതും, ഈ ആക്റ്റിനോ അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കോ വിരുദ്ധമല്ലാത്തതുമായ, ഏതു കാര്യവും, സന്ദർഭം ആവശ്യപ്പെടുന്നതുപോലെ, ചെയ്യാവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, ഈ ആക്റ്റിന്റെ പ്രാരംഭ തീയതി മുതൽ രണ്ടു വർഷത്തിനുശേഷം അങ്ങനെയുള്ള യാതൊരു ഉത്തരവും ഈ വകുപ്പിൻ കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പു പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഓരോ ഉത്തരവും, അതു പുറപ്പെടുവിച്ചതിനുശേഷം കഴിയുന്നത്രവേഗം നിയമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(ശതിത്തർജ്ജമ)

എൻ. കേശവൻ നമ്പൂതിരി,

നിയമവകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

©
Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2012

Regn. No. KERBIL/2012/45073
dated 5-9-2012 with RNI
Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/12/12-14

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്
EXTRAORDINARY
അസാധാരണം
PUBLISHED BY AUTHORITY
ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. I / വാല്യം 1 — Thiruvananthapuram, Saturday / തിരുവനന്തപുരം, ശനി — 27th October 2012 / 2012 ഒക്ടോബർ 27 — 5th Karthika 1934 / 1934 കാർത്തികം 5 — No. / നമ്പർ 1013

GOVERNMENT OF KERALA

Personnel and Administrative Reforms (AR-XII) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 56/2012/P&ARD. *Dated, Thiruvananthapuram, 27th October, 2012.*

S. R. O. No. - 751/2012.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 11 of the Kerala State Right to Service Act, 2012 (18 of 2012), the Government of Kerala hereby make the following rules, namely:—

RULES

1. *Short title and commencement.*—(1) These rules may be called the Kerala State Right to Service Rules, 2012.

(2) They shall come into force at once.

33/4319/2012/OTP.

2. *Definitions.*—(1) In these Rules, unless the context otherwise requires,—

(a) "Act" means the Kerala State Right to Service Act, 2012 (18 of 2012);

(b) "authorised officer" means an officer or staff authorised as such by the designated officer under rule 3.

(c) "Form" means the Forms appended to these rules;

(d) "Section" means a section of the Act.

(2) Words and expressions used, but not defined in these rules and defined in the Act, shall have the same meanings, respectively, assigned to them in the Act.

3. *Power of designated officer to authorise other officers to receive applications.*—The designated officer shall have the power to authorise, by order, any of his/her subordinate officer or staff for receiving the applications and giving proper acknowledgement.

4. *Issue of acknowledgement to the Applicant.*—On receipt of an application for service by an eligible person, the designated officer or the authorised officer, as the case may be, shall give acknowledgement to the applicant in Form No. I. In case any document required for providing the service has not been enclosed with the application, the same shall be clearly mentioned in the acknowledgement and the stipulated time limit for such service shall start from the date of production of the document.

5. *Public holidays shall be excluded from the stipulated time limit.*—Public holidays shall be excluded from the stipulated time limit for providing the services.

6. *Display of information on the Notice Board.*—The designated officer shall, for the convenience of general public, cause to display all relevant informations related to services, stipulated time limit, designated officer, first appellate authority and the second appellate authority on the Notice Board of the office. All documents that are required to be enclosed with the application for receiving the service and the Forms appended to these Rules shall also be displayed on the Notice Board.

7. *Recovery and remittance of fine.*—The fine imposed under section 8 shall be recovered from the salary, honorarium or other remuneration of the designated officer or of the first appellate authority, as the case may be, and remitted to the Head of Account "0070–other administrative services–60 other services–800 other receipts–27 Receipts under Kerala State Right to Service Act 2012" by the officer empowered to do so.

8. *Exemption from payment of appeal fee.*—No fee shall be levied for filing the first or second appeal under section 6.

9. *Appeal.*—(1) An appeal to the first appellate authority under sub-section (1) of section 6 may be filed in Form No. II or in any other format containing the particulars mentioned in the said Form.

(2) An appeal to the second appellate authority under sub-section (4) of section 6 may be filed in Form No. III or in any other format containing the particulars mentioned in the said Form.

10. *Documents to be enclosed with the appeal.*—Along with the first or second appeal, the appellant shall enclose the following documents, namely:—

(i) List of documents enclosed with the first or second appeal.

(ii) Self attested copy of the order against which the first or second appeal is being made.

(iii) Copies of the documents relied upon by the appellant and referred to in the first or second appeal.

11. *Order in first or second appeal.*—(1) The order in the first or second appeal shall be in writing.

(2) Copy of the order in appeal shall be given to the appellant, designated officer or the first appellate authority, as the case may be.

(3) In the case of imposition of fine, the second appellate authority shall forward a copy of such order to the authority concerned, with instructions to deduct the amount of fine from the salary/honorarium/remuneration of the designated officer or of the first appellate authority, as the case may be.

(4) In the event of recommendation for disciplinary action against the designated officer or the first appellate authority, as the case may be, the second appellate authority shall forward a copy of the order to the appointing authority concerned.

(5) Where the second appellate authority makes any amendment in the order of the first appellate authority, then he/she shall forward a copy of such order to the first appellate authority and the designated officer and to the appellant.

12. *Maintenance of register of cases under the Act.*—The designated officer, the first appellate authority and the second appellate authority shall maintain Register of all the cases in Form No. IV.

4

FORM No. 1

[*See* Rule 4]

ACKNOWLEDGEMENT

From

.....

..... (*The Designated Officer/Authorized Officer*)

To

.....

..... (*Name and address of the Applicant*)

Sub.—The Kerala State Right to Service Act, 2012—Acknowledgement of application—Reg.

Ref.— Your application dated .....

I hereby acknowledge your application cited.

The following defects in the application may be rectified, urgently:

(Specify defects, if any)

(1) .....

(2) .....

Place: Yours faithfully,

Date: *Designated Officer/Authorised Officer*

(Office Seal)

5

FORM NO. II

[*See* Rule 9(1)]

FORM OF APPEAL TO THE FIRST APPELLATE AUTHORITY

Before the ..... (Designation and office address of the First Appellate Authority)

.....
..... (*Name and address of the Applicant/Appellant*)

.....
....., (*Name and office address of Designated Officer/ Respondent*)

1. Date of application :
2. Date of acknowledgement :
3. Date of resubmission of the application after rectifying the defects, if any :
4. Details of service required :
5. Decision of the designated officer :
6. Eligibility for the service :
7. Stipulated time limit :
8. Grievances - :

List of documents enclosed

(1) .....
(2) .....

Declaration

The particulars given above are true and correct to the best of my knowledge, information and belief.

Dated this the .....day of .....20.....(year)

Signature of the Applicant/Appellant

6

FORM No. III

[*See* Rule 9(2)]

FORM OF APPEAL TO THE SECOND APPELLATE AUTHORITY

Before the .....(Designation and office address of the Second Appellate Authority)

.....
..... (*Name and address of the Applicant/Appellant*)

.....
..... (*Name and office address of the Designated Officer/ 1st Respondent*)

.....
..... (*Name and office address of the 1st Appellate Authority/2nd Respondent*)

1. Date of application :
2. Date of acknowledgement :
3. Details of service required :
4. Decision of the designated officer :
5. Decision of the 1st Appellate Authority :
6. Eligibility for the service :
7. Stipulated time limit :
8. Grievances :

List of documents enclosed

(1) .....
(2) .....

Declaration

The particulars given above are true and correct to the best of my knowledge, information and belief.

Dated this the .....day of .....20.....(year)

Signature of the Applicant/Appellant

FORM NO. IV

[*See* Rule 12]

REGISTER OF CASES

A. To be maintained by the Designated Officer

Sl. No.	Date of receipt of application	Date of acknowledge-ment of the application	Name and address of the applicant	Nature of the service requested	Date on which application is disposed of. If rejected the reasons there of
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

B. To be maintained by the First Appellate Authority

Sl. No.	Date of receipt of first appeal	Date of acknowledge-ment of first appeal	Name and address of the applicant	Nature of the service requested	Date on which appeal is disposed of. Rejection of the appeal and its reasons	Details of fine, if any, imposed/ collected
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

C. To be maintained by the Second Appellate Authority

Sl. No.	Date of receipt of Second appeal	Date of acknowledge-ment of Second appeal	Name and address of the applicant	Nature of the service requested	Date on which appeal is disposed of. Rejection of the appeal and its reasons	Details of fine, if any, imposed/ collected *
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

By order of the Governor,

T. J. MATHEW,
Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

Section 11 of the Kerala State Right to Service Act, 2012 (18 of 2012), empowers the Government to make rules to carry out the provisions of this Act. Accordingly, the Government have decided to make the rules in this regard.

The notification is intended to achieve the above object.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2012.

C
Goverment of Kerala
2013

Regn. No. KERHIL/2012/45073
dated 5-9-2012 witn RNI

Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/634/2012-14

KERALA GAZETTE
കേരള സർക്കാർ
EXTRA ORDINARY
അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY
ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. II / വാല്യം 2 | **Thiruvanathapuram, Saturday** / **തിരുവനന്തപുരം ശനി** | **27th April 2013** / **2013 ഏപ്രിൽ 27** / **7th Valsakha 1935** / **1935 വൈശാഖം 7** | No. / നമ്പർ

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം

വിജ്ഞാപനം

ഉത്തരവ് നമ്പർ ജി 3.11252/2012 തിരുവനന്തപുരം, 2013 ഏപ്രിൽ 27

2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവന അവകാശ ആക്ട് (2012 ലെ 18) 3-ാം വകുപ്പ്, 2013 ഏപ്രിൽ 20-ാം തീയതിയിലെ സ.ഉ. (പി) 14/2013/പി & എ.ആർ.ഡി. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതും 2013 ഏപ്രിൽ 20-ാം തീയതിയിലെ 1125-ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതുമായ എസ്.ആർ.ഒ. 325/2013 ചേർത്ത് വായിച്ച പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് നഗരകാര്യഡയറക്ടർ നഗരകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിൽ വരുന്ന മേഖല ജോയിന്റ് ജയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകൾ കേരളത്തിലെ 60 മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, 5 മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ (തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, കൊച്ചി, തൃശൂർ & കോഴിക്കോട്) എന്നീ വിടങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകി വരുന്ന സേവനങ്ങൾ നിയുക്തഉദ്യോഗസ്ഥൻ, നിശ്ചിത സമയപരിധി, 1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി 2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ ഈ ആക്ടിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഇതിനാൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നു.

സി. രാധാകൃഷ്ണകുറിപ്പ്
ജോയിന്റെ ഡയറക്ടർ (ഭരണം)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ (ഇൻ ചാർജ്ജ്)

2012 ലെ സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരം നഗരകാര്യവകുപ്പിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള കൊല്ലം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട് മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിശദവിവരം ഇതോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരക്കുന്നു,

ക്ര ന.	സേവനങ്ങൾ	സമയപരിധി	സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ആർക്കിടെക്റ്റ് -എ കെട്ടിട ഡിസൈനർ എഞ്ചിനീയർ എ & ബി ടൗൺ പ്ലാനർ എ & ബി സൂപ്പർ വൈസർ എ & ബി രജിസ്ട്രേഷൻ	ഇന്റർവ്യൂ കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിൽ മേൽ	1989-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 150 അനുബന്ധം കെ-യിലെ അപേക്ഷ (കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) യൊടൊപ്പം ചട്ടം 151-ലെ അനുബന്ധം എൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ	ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
2	ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	15 ദിവസം	നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഫീസ് കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ			
3	ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ലൈസൻസ്	15 ദിവസം	കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം			

മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ

ക്ര ന.	സേവനങ്ങൾ	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ജനന മരണ നിർജ്ജീവ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോക്സ് വഴിയുള്ളത് - 1-ാം ദിവസം മറ്റുള്ളവ - 5-ാം ദിവസം	സബ് രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
2	ഡെത്ത് എടുത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	സബ് രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
3	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	സബ് രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
4	ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	സബ് രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
5	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	1, ഓൺലൈൻ - 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ഓഫ് ലൈൻ - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സബ് രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിലെ 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവർത്തി ദിവസം	സബ് രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	ഹെൽത്ത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
7	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് 10 പ്രവൃത്തിദിവസം നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തൽ	10 പ്രവർത്തി	അസിസ്റ്റന്റ് റവന്യൂ ഓഫീസർ/ റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
8	ഉടമസ്ഥാവകാശ	10 പ്രവർത്തി	അസിസ്റ്റന്റ് റവന്യൂ ഓഫീസർ/ റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
9	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / കൈ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒക്യുപെൻസി)	5 പ്രവർത്തി ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് റവന്യൂ ഓഫീസർ/ റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
10	ജമമാറ്റം	15 പ്രവർത്തി	അസിസ്റ്റന്റ് റവന്യൂ ഓഫീസർ/ റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
11	കെട്ടിടത്തിന്റെ എജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് റവന്യൂ ഓഫീസർ/ റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
12	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ), കിണർ, ടെലികോം ടവർ എന്നിവയ്ക് ബാധകം	30 പ്രവർത്തി	കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയായുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനയീർ/ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ / സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ്	ഡയറക്ടർ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
13	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും				
	1. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
	2. പൊതുചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
14	ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ (1) രിജസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	റെവന്യൂ ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
	(2) രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	റെവന്യൂ ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
15	ആബുലൻസ് സേവനം	തൽസമയം (അപേക്ഷയിന്മേൽ / ടെലിഫോൺ മുഖേന)	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
16	സിനിമ തീയറ്റർ ലൈസൻസ്	60 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
17	സിനിമ തീയറ്റർ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	30 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
18	അഗതി പെൻഷൻ വിവാഹ മോചിതർക്കും വിധവകൾക്കും	60 പ്രവർത്തി ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് റവന്യൂ ഓഫീസർ/ സൂപ്രണ്ട് /റവന്യൂ ഓഫീസർ/ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
19	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട്	60 പ്രവർത്തി ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് റവന്യൂ ഓഫീസർ/ സൂപ്രണ്ട് /റവന്യൂ ഓഫീസർ/ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
20	വികലാംഗ/കർഷക തൊഴിലാളി പെൻശൻ/50 വയസ്സുകഴിഞ്ഞ അവിവാഹി തർക്കായുള്ള പെൻഷൻ/ തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	60 പ്രവർത്തി ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് റവന്യൂ ഓഫീസർ/ സൂപ്രണ്ട് /റവന്യൂ ഓഫീസർ/ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
21	വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് റവന്യൂ ഓഫീസർ/ സൂപ്രണ്ട് /റവന്യൂ ഓഫീസർ/ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
22	സ്വകാര്യ ആശുപത്രി/പാരമ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
23	വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഡി & ഒ ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	30 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
24	ആവിശക്തിയോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ശക്തിയോ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ ജോലി സ്ഥലമോ നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അനുവാദനം നൽകൽ	45 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പുകൾ

1. ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ മേഖലകളും സഹിതം സമ്പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതിമുതലാണ് നിശ്ചിത സമയ പരിധി കണക്കാക്കുക
2. ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ/ഫീസ് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭയുടെ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.
3. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നത് ഓരോ നഗരസഭയിലേയും സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ അനുസരിച്ച് നാലാം കോളത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ

ക്ര ന.	സേവനങ്ങൾ	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ജനന മരണ നിർജ്ജീവ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
2	ഡെത്ത് എടുത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
3	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
4	ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
5	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	1, ഓൺലൈൻ - 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ഓഫ് ലൈൻ - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിലെ 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
7	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തൽ	10 പ്രവർത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
8	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 പ്രവർത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
9	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒക്യുപെൻസി)	5 പ്രവർത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
10	ജമമാറ്റം	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
11	കെട്ടിടത്തിന്റെ എജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ/സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
12	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ), കിണർ, ടെലികോം ടവർ എന്നിവയ്ക് ബാധകം	30 പ്രവർത്തി ദിവസം	കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയായുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനയീർ/ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
13	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും				
	1. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം	10 പ്രവർത്തി ദിവസം	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	2. പൊതുചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
14	ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ (1) രിജസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	റെവന്യൂ ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
	(2) രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	റെവന്യൂ ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
15	ആബുലൻസ് സേവനം	തൽസമയം (അപേക്ഷയിന്മേൽ / ടെലിഫോൺ മുഖേന)	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
16	സിനിമ തീയറ്റർ ലൈസൻസ്	60 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
17	സിനിമ തീയറ്റർ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	30 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
18	അഗതി പെൻഷൻ വിവാഹ (മോചിതർക്കും വിധവകൾക്കും)	60 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
19	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	60 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
20	വികലാംഗ/കർഷക തൊഴിലാളി പെൻശൻ/50 വയസ്സുകഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കായുള്ള പെൻഷൻ/ തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	60 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
21	വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
22	സ്വകാര്യ ആശുപത്രി/പാരമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
23	വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളെ ഡി & ഒ ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	30 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
24	ആവിശക്തിയോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ശക്തിയോ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ ജോലി സ്ഥലമോ നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അനുവാദനം നൽകൽ	45 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി	മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പുകൾ

1. ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും സമ്പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതിമുതലാണ് നിശ്ചിത സമയ പരിധി കണക്കാക്കുക
2. ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ/ഫീസ് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭയുടെ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.
3. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നത് ഓരോ നഗരസഭയിലേയും സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ അനുസരിച്ച് നാലാം കോളത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

വിശദീകരണ കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ. അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശം വെളിപ്പുടുത്താൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്.)

2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്ടിന്റെ മൂന്നാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ഓരോ സർക്കാർ വകുപ്പും ഓരോ വകുപ്പ് മേധാവിയും ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ഓരോ നിയമാധിഷ്ഠിതനികായവും അവ ഓരോന്നും നൽകുന്നതായ സേവനങ്ങൾ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, നിശ്ചിത സമയപരിധി ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ ഈ ആക്ടിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ 2013 ഏപ്രിൽ 20-ാം തീയതിയിലെ 1125-ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 2013 ഏപ്രിൽ 20-ാം തീയതിയിലെ എസ്.ആർ.ഒ. 325/2013-ാം നമ്പർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് പ്രായോഗികമായി ബുദ്ധിമുട്ടാകുന്നതിനാൽ ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി വകുപ്പ് മേധാവികൾ തന്നെ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണെന്ന് 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 3-ാം വകുപ്പിന് ഭേദഗതി വരുത്തികൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭകൾ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ നഗരകാര്യ വകുപ്പിന്റെ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകൾ എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിയുക്ത അധികാരി നിശ്ചിത സമയപരിധി ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ ഈ ആക്ടിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നു.

മേൽപറഞ്ഞ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം

കൈപുസ്തം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുഖ്യപങ്ക് വഹിച്ചവർ

1. ഡോ.സണ്ണി ജോർജ്ജ്
2. ശ്രീ.രേണുകുമാർ.എം
3. ശ്രീ. പി.കെ. ജയദേവൻ
4. ശ്രീ. ബാലഗംഗാധരൻ ആർ
5. ശ്രീ. സൈഫുദ്ദീൻ ടി എസ്
6. ശ്രീ ഏ.എസ്. സുഭഗൻ
7. ശ്രീ.ശങ്കരൻകുട്ടി.എം
8. ശ്രീ. നുജൂം എ
9. ശ്രീ. നൂഹു.എസ്
10. ശ്രീ. പി.എം. ദേവരാജൻ
11. ശ്രീ.വിജയകൃഷ്ണൻ.കെ.ജി
12. ശ്രീ.രാമനാഥപിള്ള.എ.കെ
13. ശ്രീ.കെ.ജി.ബഷീർ
14. ശ്രീ.അബ്ദുൾ റസാഖ്
15. ശ്രീ.ഭാസുരാംഗൻ
16. ശ്രീ.വി.കെ.ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ
17. ശ്രീ. എ.ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ നായർ
18. ശ്രീ.മുഹമ്മദാലി.കെ.എം
19. ശ്രീ.ബാലകൃഷ്ണൻ.പി
20. ശ്രീ.സിറാജ്ജുദീൻ .ഇ
21. ശ്രീ.സുജിത്ത്.ടി.കെ
22. ശ്രീ.രാധാകൃഷ്ണൻ.സി