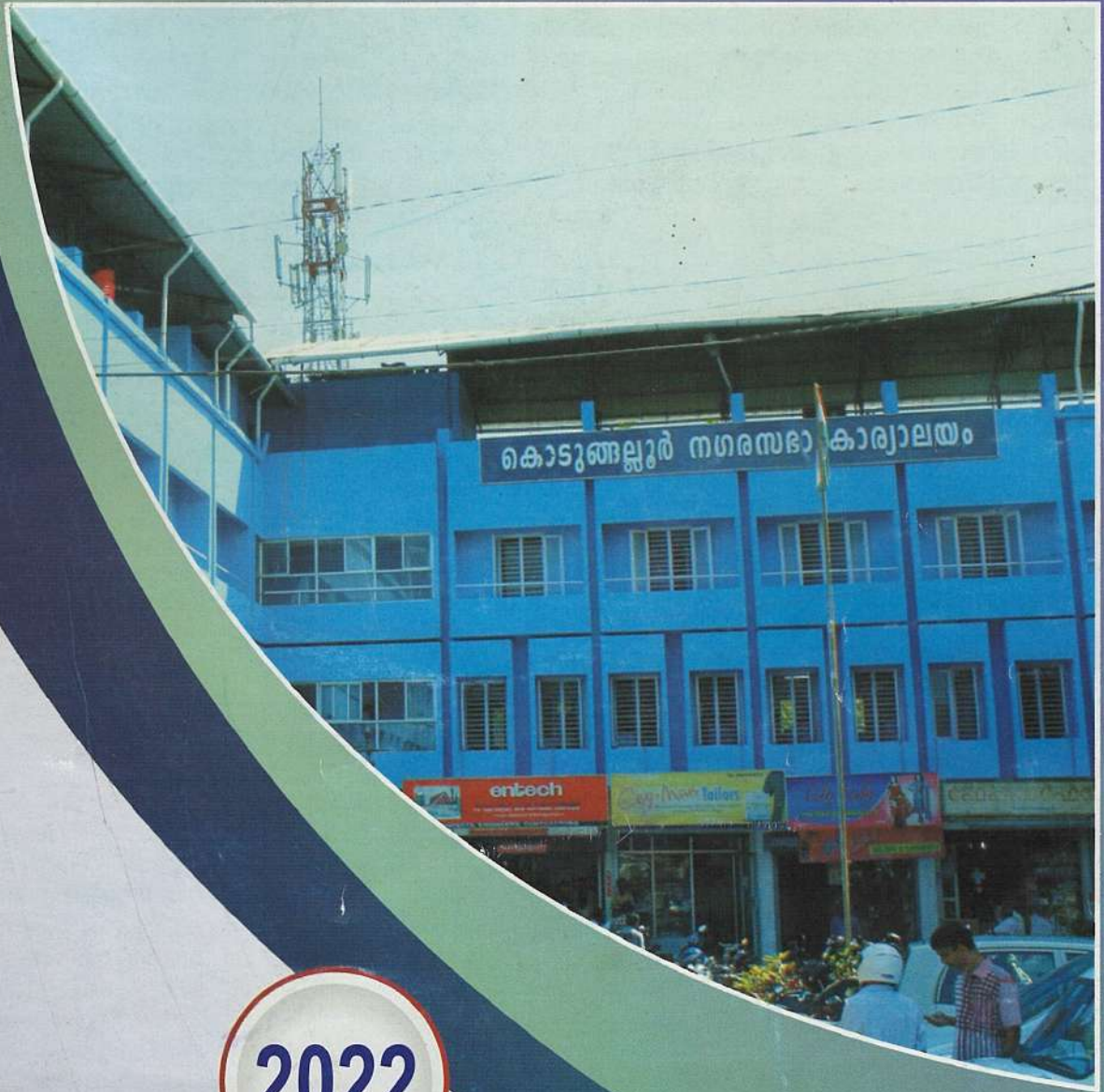




കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ



2022

പൗരോഢകാശ
ഭരഢ

ആമുഖം



ബഹുമാന്യരെ,

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

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

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

എം.യു. ഷീനിജ
ചെയർമാൻ,
കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ

കൊടുങ്ങല്ലൂർ,
12/10/2022



എം.യു. ഷിനിജ
ചെയർപേഴ്സൺ



കെ.ആർ. ജൈത്രൻ
വൈസ് ചെയർമാൻ



വൃജ എൻ.കെ.
ജൂനിയർ സെക്രട്ടറി

വിസ്തീർണ്ണം : 29.24 ച.കി.മി.

ജനസംഖ്യ : 70,868

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി



കെ.ആർ. ജൈത്രൻ
വൈസ് ചെയർമാൻ

അംഗങ്ങൾ



ലീല കരുണാകരൻ



പാർവ്വതി



കെ.എസ്. ശിവറാം



അഡ്വ. വെങ്കിടേശ്വരൻ



എം.കെ. രമാദേവി



വിനിത എ.വി.



വി.എം. ജോണി

വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി



ലത ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ
ചെയർപേഴ്സൺ

അംഗങ്ങൾ



ചന്ദ്രൻ



ബീന ശിവദാസൻ



രതീഷ്



പരമേശ്വരൻ കുട്ടി



രഞ്ജിത



ശാലിനി വെങ്കിടേഷ്

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി



കെ.എസ്. കൈസാബ്
ചെയർമാൻ

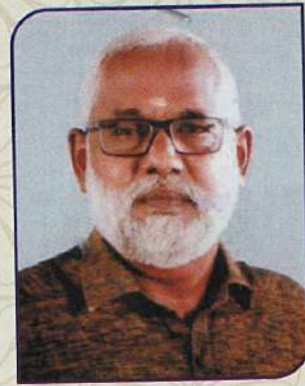
അംഗങ്ങൾ



അലീമ റഷീദ്



സജീവൻ ടി.എസ്.



രവീന്ദ്രൻ നടുമുറി



വത്സല



ജ്യോതിലക്ഷ്മി രവി



തങ്കമണി

ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി



എൽസി പോൾ
ചെയർപേഴ്സൺ

അംഗങ്ങൾ



ഗിരിജ



രശ്മി



വിനയചന്ദ്രൻ



സുമേഷ്



ഇ.ജെ. ഹിമേഷ്



റിന

പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി



ജയദേവൻ
ചെയർമാൻ

അംഗങ്ങൾ



അനിത



ദിനൽ



സുനിൽകുമാർ



സുവീൻ



സ്മിതി ആനന്ദൻ



റിജി ജോഷി

വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിൻ്റെ കമ്മിറ്റി



ഷീല പണിക്കശ്ശേരി
ചെയർപേഴ്സൺ

അംഗങ്ങൾ



ജിനിമോൾ നിധിൻ



ധന്യ ഷൈൻ



നന്ദകുമാർ



ഫ്രാൻസിസ് ബേക്കൺ കെ.



രേഖ



ശീത ടി.കെ.



പൗരവകാശ രേഖ - 2022

(പുതുക്കി തയ്യാറാക്കിയത്)

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



വ്യജ എൻ.കെ. (MSA/ELM)
 മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
 കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ

കൊടുങ്ങല്ലൂർ,
 07/10/2022

ഉള്ളടക്കം

വിസ്തീർണ്ണം - 29.24 ച.കി.മീ.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന വാർഡ്	ഫോൺ നമ്പർ
1. ആമുഖം		
2. കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ		
3. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ		7909197537
4. കൗൺസിലർമാരുടെ പേരും വിലാസവും വാർഡും ഫോൺ നമ്പറും		645399423
5. നഗരസഭ പൊതുവിവരങ്ങൾ		
6. നഗരസഭ ചരിത്രപശ്ചാത്തലം		9395246902
7. ഭരണ നിർവ്വഹണ വിഭാഗം		
8. ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ		8921635829
9. പൊതു വിവരാവകാശ ആഫീസർമാർ		9446056090
10. നഗരസഭക്ക് വിട്ട്കിട്ടിയ സ്കൂളുകൾക്ക് ഫോൺ നമ്പറുകളും, ഇ-മെയിലും		8547997669
11. നഗരസഭ വക ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, ലൈബ്രറികൾ		
12. പദ്ധതി വിഹിതങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ		9744899204
13. സേവനം ലഭിക്കുന്ന ആഫീസ് വിവരങ്ങൾ		9395191064
14. നഗരസഭ വക സ്ഥാപനങ്ങൾ		829644460
15. നഗരസഭ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകൾ		
16. കുടുംബശ്രീ സാക്ഷരതാ കേന്ദ്രങ്ങൾ		8269961997
17. നഗരസഭ നൽകിവരുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ		8086418617
18. കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ലഭിയ്ക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ		949585216
19. നഗരസഭ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പൊതു വിവരങ്ങൾ		7902353567

കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ

ജനസംഖ്യ - 70868

ആകെ വാർഡുകൾ - 44

വിസ്തീർണ്ണം - 29.24 ച.കി.മീ.

കൗൺസിലർമാരുടെ പേരും വിലാസവും പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന മുനിസിപ്പൽ വാർഡും

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

	ഷിനിജ എം.യു. മുട്ടത്താൻ വീട് ,പുല്ലൂറ്റ് പി.ഒ ., കൊടുങ്ങല്ലൂർ		
15	തങ്കമണി രാധാകൃഷ്ണൻ ഓളിപ്പറമ്പിൽ വീട്, പുല്ലൂറ്റ്.പി.ഒ	15	954495
16	ജയദേവൻ.ഒ.എൻ ഓളിപ്പറമ്പിൽ വീട്, ചാപ്പാറ പുല്ലൂറ്റ്	16	984745
17	രേഖ സൽപ്രകാശ് കാര്യേഴത്ത് വീട്, ലോകമലേശ്വരം കൊടുങ്ങല്ലൂർ പി.ഒ.680664	17	949510
18	സുവിന്ദ്.സി.എസ് ചാത്തൻകുളത്ത് വീട്, ശൃംഗപുരം ഈസ്റ്റ് കൊടുങ്ങല്ലൂർ പി.ഒ.680664	18	974473
19	പാർവ്വതി സുകുമാരൻ ആനാമ്പലത്ത് വീട്, എൽത്തുരുത്ത്. കൊടുങ്ങല്ലൂർ പി.ഒ.680664	19	974562
20	കെ.എ.വൽസല ടീച്ചർ കൂവക്കാട്ടിൽ വീട്, എൽത്തുരുത്ത്. കൊടുങ്ങല്ലൂർ പി.ഒ.680664	20	860655
21	സുനിൽകുമാർ കല്ലുപറമ്പിൽ വീട്, ആനാപ്പുഴ പി.ഒ കൊടുങ്ങല്ലൂർ.680667	21	93888
22	അഡ്വ.വി.എസ്.ദിനൽ വാക്കേക്കാട്ടിൽ വീട്, ആനാപ്പുഴ പി.ഒ കൊടുങ്ങല്ലൂർ.680667	22	949552
23	ഫ്രാൻസീസ് ബേക്കൺ.കെ കൂളിയത്ത് വീട്, കോട്ട കൊടുങ്ങല്ലൂർ	23	85474
24	എൽസി പോൾ കാരക്കുന്നത്ത് വീട്, കോട്ടപ്പുറം, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	24	871429
25	വി.എം.ജോണി വാഴക്കുട്ടത്തിൽ വീട്, കോട്ടപ്പുറം കൊടുങ്ങല്ലൂർ	25	984673
26	ബീന ശിവദാസൻ തൈക്കുട്ടത്തിൽ വീട്, വി.പി.തുരുത്ത് കൊടുങ്ങല്ലൂർ	26	89435
27	കെ.എസ്.ശിവറാം കോതായിൽ വീട്, ചാലക്കുളം കൊടുങ്ങല്ലൂർ	27	984602
28	രവീന്ദ്രൻ നടുമുറി നടുമുറി വീട് ശാന്താപറമ്പ്, കണ്ടംകുളം കൊടുങ്ങല്ലൂർ	28	94008
29	റിജി ജോഷി ചെമ്മുണ്ടപ്പറമ്പിൽ വീട്, കണ്ടംകുളം.പി.ഒ മേത്തല കൊടുങ്ങല്ലൂർ	29	953902

30	ഷീല പണിക്കശ്ശേരി പണിക്കശ്ശേരി വീട്, കണ്ടംകുളം പി.ഒ മേത്തല, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	30	7591999702
31	ഇ.ജെ.ഹിമേഷ് ഇൗശാരമംഗലത്ത് വീട്, പി.ഒ മേത്തല കൊടുങ്ങല്ലൂർ	31	9526467319
32	ജിനിമോൾ നിധിൻ കൊല്ലാട്ട് (കുറുപ്പംപുരക്കൽ) വീട്, അഞ്ചപ്പാലം പി.ഒ മേത്തല	32	9746765247
33	ലീല കരുണാകരൻ തൂമാടൻ വീട്, പി.ഒ.കണ്ടംകുളം മേത്തല	33	7559066285
34	അലീമ റഷീദ് കൊള്ളിക്കത്തറ വീട്, അരാകുളം വെസ്റ്റ് പി.ഒ.കൊടുങ്ങല്ലൂർ.680664	34	9544973574
35	കെ.എസ്.കൈസാബ് കോട്ടയത്ത് വീട് അരാകുളം, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	35	9349854873
36	സ്മിത ആനന്ദൻ ചള്ളിയിൽ വീട്, മേത്തല കൊടുങ്ങല്ലൂർ	36	8943262677
37	ജ്യോതിലക്ഷ്മി രവി വലിയപറമ്പിൽ വീട്, മേത്തല കൊടുങ്ങല്ലൂർ	37	9747592020
38	എം.കെ.രമാദേവി തയിൽ വീട്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	38	9846124882
39	ലത ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ. മനയത്ത് വീട്, എരിശ്ശേരിപ്പാലം, പി.ഒ.മേത്തല.	39	9895684024
40	ടി. എസ്. സജീവൻ തയിൽ വീട്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	40	8086219739
41	അഡ്വ.വെങ്കിടേശ്വരൻ ദേവസംഘത്തിൽ, മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറിക്ക് സമീപം കൊടുങ്ങല്ലൂർ.680664	41	9447673798
42	പരമേശ്വരൻകുട്ടി (ഉദയൻ) തൈക്കോടത്ത് പറമ്പിൽ വീട് ലോകമലേശ്വരം, കൊടുങ്ങല്ലൂർ പി.ഒ.680664	42	9497672100
43	ധന്യ ഷൈൻ തൈപ്പറമ്പത്ത് വീട്, ഗുരുദേവ നഗർ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	43	9846790041
44	ശാലിനി വെങ്കിടേഷ് പാച്ചേരി വീട്, തണ്ടംകുളം ലോകമലേശ്വരം കൊടുങ്ങല്ലൂർ പി.ഒ.680664	44	9387973702

പൊതുവിവരങ്ങൾ

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

കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ ചരിത്ര പശ്ചാത്തലം

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ഒരു ലക്ഷത്തി ഇരുപത്തയ്യായിരം ശ്ലോകങ്ങളുള്ള മഹാഭാരതം 874 ദിവസം കൊണ്ട് മലയാളത്തിലേക്ക് അതും പച്ചമലയാളത്തിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തിയ അത്ഭുത സിദ്ധിവൈഭവം അതാണ് കൊടുങ്ങല്ലൂർ കുഞ്ഞിക്കുട്ടൻ തമ്പുരാൻ. പിതാവു തന്നെയാണ് ഭാഷാകവിതാ രചനയിൽ തമ്പുരാന് മാർഗ്ഗദർശിയായിത്തീർന്നത്. 1887 ലായിരുന്നു മഹാഭാരതം പരിഭാഷ. അതിനു മുമ്പോ അതിനു ശേഷമോ അത്ര വലിയൊരു സംരംഭത്തിൽ ഇറങ്ങാനുള്ള ചങ്കുറമോ അത്ര അനായാസം അതു വിജയിപ്പിച്ചെടുക്കാനുള്ള കർമ്മകുശലതയോ മറ്റാരും പ്രകടിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. ആധുനിക ഭാഷാ കവിതകളുടെ

വിധാതാവെന്നുപോലും വിശേഷിപ്പിക്കാവുന്ന വെൺമണി അച്ഛൻ നമ്പൂതിരിപ്പാടിന്റെയും കൊടുങ്ങല്ലൂർ കോവിലകത്ത് കുഞ്ഞിപ്പിള്ളത്തമ്പുരാട്ടിയുടെയും പുത്രനായി 1865-ൽ സെപ്തംബർ 18ന് ഭൂജാതനായ കുഞ്ഞിക്കുട്ടൻ തമ്പുരാൻ 1913-ൽ ദിവംഗതനായി. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായും മുമ്പ് മരിച്ചുവെങ്കിലും കാവ്യപൂർണ്ണമായിരുന്നു അദ്ദേഹത്തിന്റെ ജീവിതം. കുലഗുരുവായ വളപ്പിൽ ഉണ്ണിയാശാനോട് ബാലപാഠങ്ങൾ അഭ്യസിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കെ തന്നെ കവിത എഴുതാൻ ആരംഭിച്ചിരുന്നു. മൂന്നാംകൂർ ഗോദവർമ്മത്തമ്പുരാനായിരുന്നു കാവ്യപാഠങ്ങളിൽ ഗുരു. അമ്മാവൻ കുഞ്ഞിരാമ വർമ്മ വ്യാകരണം, സിദ്ധാന്തകൗമുദി, പ്രൗഢമനോരമ, പരിഭാഷേന്ദുശേഖരം, ശബ്ദേന്ദുശേഖരം തുടങ്ങിയവയെല്ലാം പഠിപ്പിച്ചു.

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

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

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

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

ദൂരന്തങ്ങൾക്കെതിരെ നഗരസഭയുടെ പ്രതിരോധം

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ ഭരണ നിർവ്വഹണ വിഭാഗം

സെക്രട്ടറി	ശ്രീ. സനിൽ എസ് B.Com (LLM)
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ശ്രീമതി കെ.സി. ബിന്ദു
ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	ശ്രീ. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ കെ.വി
സൂപ്രണ്ട്: ജനറൽ വിഭാഗം റവന്യൂ വിഭാഗം മേത്തല സോണൽ	ശ്രീമതി ഹസീന സി.എ ശ്രീമതി സീനാഭായ് കെ.ആർ ശ്രീമതി മേരി സിബിൽ
ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ	ശ്രീ. എസ്.പി ജയിംസ് ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
സബ് രജിസ്ട്രാർ	1. ശ്രീമതി ദിജി ടി.ഡി (ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ) 2. ശ്രീമതി ടിന്റുമോൾ കെ തോമസ് (രണ്ടാം ഗ്രേഡ് ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ)
അക്കൗണ്ട്സ്	ശ്രീമതി. സ്മിത ജി സീനിയർ ക്ലർക്ക്
എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്	ശ്രീമതി. ബിന്ദു കെ.പി സീനിയർ ക്ലർക്ക്
കൗൺസിൽ വിഭാഗം	ശ്രീമതി ത്രേസ്യ ലിപ്സി സീനിയർ ക്ലർക്ക്

ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

ശ്രീമതി എം.യു ഷീനിജ

മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ,
കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ

അദ്ധ്യക്ഷ

ശ്രീ. കെ.ആർ. ജൈത്രൻ,

കളത്തിൽ, ലോകമലേശ്വരം,
കൊടുങ്ങല്ലൂർ

ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ

ശ്രീ. എസ്. സനിൽ

സെക്രട്ടറി, കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ

കൺവീനർ

ശ്രീമതി ലത ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ

വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ

ശ്രീ. കെ.എസ്. കൈസാബ്

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ

ശ്രീമതി എൽസി പോൾ

ആരോഗ്യ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്
കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ

ശ്രീ. ഒ.എൻ. ജയദേവൻ

മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ

ശ്രീമതി ഷീല പണിക്കശ്ശേരി

വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ

ശ്രീ. കെ.എം. ബേബി

ആസൂത്രണ സമിതി വിദഗ്ദ്ധൻ

ശ്രീ. കെ.കെ. വിജയൻ

ശ്രീ. മനോജ് വി

ശ്രീ. ഒ. ജി. വിനോദ്

ശ്രീമതി ഹണി പീതാംബരൻ

ശ്രീ. ശ്രീജിത്ത് മാഷ്

ശ്രീ. പി.എൻ. രാമദാസ്

പ്ലാൻ അസി. കോർഡിനേറ്റർ

ശ്രീ. ഷൈഫീർ

സീനിയർ ക്ലർക്ക്

കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ പൊതുവിവരാവകാശ ഓഫീസർമാരുടെ പേര് വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	വകുപ്പ്	പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
1.	എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്	ശ്രീമതി ബിന്ദു കെ.സി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ശ്രീമതി സരിഗ എം.ബി പബ്ലിക് വർക്ക്സ് ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് - I
2.	റവന്യൂ വിഭാഗം മെയിൻ ഓഫീസ്	ശ്രീമതി കെ.ആർ. സീനാഭായ് സുപ്രണ്ട്	ശ്രീ. പി.എം. ഇസ്മായിൽ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
3.	റവന്യൂ വിഭാഗം മേത്തല സോണൽ ഓഫീസ്	ശ്രീമതി മേരി സിബിൽ സുപ്രണ്ട്	ശ്രീമതി സി.എ. ജയ സീനിയർ ക്ലർക്ക്
4.	ജനറൽ വിഭാഗം മെയിൻ ഓഫീസ്	ശ്രീമതി സി.എ. ഹസീന സുപ്രണ്ട്	ശ്രീമതി രാജേശ്വരി എൻ.ജി സീനിയർ ക്ലർക്ക്
5.	ആരോഗ്യ വിഭാഗം	ശ്രീ.കെ.വി ഗോപാലകൃഷ്ണൻ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	ശ്രീ. ബിജു ഡി HI-II
6.	ജനന-മരണ വിഭാഗം	ശ്രീ. എസ്.പി. ജയിംസ് HI-I	ശ്രീമതി ദിജി ടി.ഡി JHI-I

നഗരസഭ ഫോൺ നമ്പറുകളും-ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സും

ചെയർമാൻ - ഓഫീസ്	0480-2806300	
- ഓഫീസ്	0480-2802785	
- മൊബൈൽ	9946424152	
മുനിസിപ്പൽ - സെക്രട്ടറി	0480-2805300 0480-2802341 9447249972	secretarykdlrmt@gmail.com kdlrmt@yahoo.com
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ		aekdlrmt@gmail.com
മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	0480-2802341	kdlrmt@yahoo.com
മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്, മേത്തല സോണൽ ഓഫീസ്	0480-2802231	
പ്ലാനിംഗ്		planingkdlr@gmail.com
അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാഗം, മെയിൻ ഓഫീസ്	0480-2805421	kdlrauegs@gmail.com
കുടുംബശ്രീ - സി.ഡി.എസ്. 1, മെയിൻ ഓഫീസ്	0480-2808260	
കുടുംബശ്രീ - സി.ഡി.എസ്. 2, മേത്തല സോണൽ ഓഫീസ്	0480-2806760	
മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ക്വാർട്ടേഴ്സ്	0480-2802310	
മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറി, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	0480-2802341	
ഐ.കെ.എം. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	0480-2802341	kannanmrikm@gmail.com

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

**കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ
നഗരസഭ ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ**

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

നഗരസഭ വക ലൈബ്രറികൾ

1. കൊടുങ്ങല്ലൂർ മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറി & റീഡിംഗ്റൂം
2. മേത്തല സാംസ്കാരിക നിലയം ലൈബ്രറി & റീഡിംഗ്റൂം
3. കോട്ടപ്പുറം ലൈബ്രറി & റീഡിംഗ്റൂം
4. ആശാൻ സ്മാരക ലൈബ്രറി & റീഡിംഗ്റൂം പുല്ലൂറ്റ്

നഗരസഭ വക ടൗൺഹാൾ/ കമ്മ്യൂണിറ്റിഹാൾ

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

കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ

2022-23 വർഷത്തെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പദ്ധതി വിഹിതങ്ങളുടെ മേഖല വിഭജനം

1. പ്ലാൻ ഫണ്ട് ജനറൽ	:	7,24,94,000
2. 13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ അവാർഡ്	:	7,32,53,000
3. റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	:	2,56,58,000
4. റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	:	1,48,64,000
5. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി (പട്ടികജാതി ക്ഷേമം)	:	2,29,81,000
ആകെ	:	<u>20,92,50,000</u>

വികസന ഫണ്ടിന്റെ മേഖല തിരിച്ചുള്ള വകയിരുത്തലുകൾ

1. ഉത്പാദന മേഖലം	:	57,99,520
2. സേവന മേഖല	:	838,75,960
3. പശ്ചാത്തല മേഖല	:	57,99,520
ആകെ	:	<u>9,54,75,000</u>

കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ അനിവാര്യ പദ്ധതികൾ

1. എസ്.എസ്.എ.	:	35,00,000
2. ഇ.എം.എസ്. ഭവനപദ്ധതി തിരിച്ചടവ്	:	19,00,000
3. അംഗനവാടി പോഷകാഹാര വിതരണം	:	50,00,000
4. കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ	:	38,19,000
5. അംഗനവാടി വർക്കർമാരുടെ അധികവേതനം	:	32,00,000
6. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ, വൃദ്ധർ	:	38,19,000
7. ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്	:	25,00,000
8. ഐ.കെ.എം.നുള്ള വിഹിതം	:	2,38,688
9. വനിതകൾക്കുള്ള പദ്ധതി	:	76,38,000
10. ആശ്രയ പദ്ധതി	:	3,00,000
11. പാർപ്പിടം - ലൈഫ് മിഷൻ PMAY	:	1,90,95,000
12. ശുചിത്വം മാലിന്യ സംസ്കരണം, ജലസംരക്ഷണം (ഹരിതകേരള മിഷൻ)	:	86,99,280
ആകെ.	:	20,92,50,000

സേവനം ലഭിക്കുന്ന വിവിധ ഓഫീസുകളും, സേവനങ്ങളും

നഗരസഭാ കാര്യാലയം

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

നഗരസഭയുടെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ

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

നഗരസഭ വക സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. നഗരസഭ കാര്യാലയം, കൊടുങ്ങല്ലൂർ
2. നഗരസഭ കാര്യാലയം, മേഖല ഓഫീസ്, മേത്തല
3. ഗവ:താലൂക്ക് ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഓശുപത്രി, കൊടുങ്ങല്ലൂർ
4. കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം, മേത്തല
5. ഗവ:ആയുർവേദ ഡിസ്പൻസറി, മേത്തല
6. എൻ.എച്ച്.എം. ആയുർവേദ ഡിസ്പൻസറി, തിരുവള്ളൂർ
7. ഗവ: ആയുർവേദ ഓശുപത്രി പുല്ലൂറ്റ്
8. ഗവ: ഗോമിയോ ഡിസ്പൻസറി, മേത്തല
9. കൃഷിഭവൻ, മേത്തല
10. കൃഷിഭവൻ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ
11. വെറ്റിനറി ഡിസ്പൻസറി, നാരായണമംഗലം
12. മത്സ്യവികസന ഓഫീസ്
13. വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ
14. ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസ് കൊടുങ്ങല്ലൂർ
15. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ
16. URBAN PHC, ആനാപ്പുഴ
17. വെറ്റിനറി പോളിക্লിനിക്ക്, മേത്തല

നഗരസഭ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകൾ

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

കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ കുടുംബശ്രീ

No : of CDS - 2 (CDS 1 & CDS 2)

Total No : of ADS - 44 (CDS 1- 22 & CDS 2-22)

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

Sl. No.	ULB Name	CDS Name	ADS Name	NHG Name
1				Deepam
2				Bhadharadeepam
3				Janatha
4				Yuvadhara
5				Orchid
6				Sreelakshmi
7				Jwala
8				Vishwabharathi
9				Navodhaya
10				Swathanam
11				Pournami
12				Aromal (Inactive)
13				Annapoorna
14				Parappully
15				Snehadeepam
16				Aiswarya
17				Anaswara
18				Dhanashree
19				Jawahar
20				Kannadi
21				Modern
22				Priyadarsini
23				Priyanka
24				Rajeswary
25				Rose
26				Sneha
27				Thathwamasi
28				Tripura
29				Karuna
30				Mandaram
31				Aiswarya
32				Njanodhayam
33				Orchid
34				Snehadeepam
35				Thathwamasi
36				Vrindavanam
37				Sooryakanthy
38				Mazhavillu
39				Akshaya
40				Dhanalakshmi
41				Indraprastham
42				Mayoora
43				Vaisakham

44				Chinthamani
45				Kairali
46				Navajyothy
47				Navaratna
48				Nediyathali
49				Niranilav
50				Nirapara
51				Sopanam
52				Symphony
53				Nirakathir
54				Aiswarya
55				Angel
56				Annapoorneswary 1
57				Annapoorneswary 2
58				Annapoorneswary Vanitha
59				Durga
60				Karnaki
61				Karthika
62				Mayoora
63				Navami
64				Poornodhaya
65				Sagarika
66				Sahridaya
67				Sneha
68				Krishna
69				Sooryodaya
70				Sougandhikam
71				Sreelakshmi 2
72				Thanal
73				Cheenavala
74				Dhanalakshmi
75				Geethanjali
76				Mahatma
77				Minnaram
78				Nilav
79				Oruma
80				Ponpulary
81				Pournami
82				Pranavam
83				Pulary
84				Sahodary
85				Suvarna
86				Thejus
87				Vayalar
88				Gramashree
89				Akshaya
90				Anaswara
91				Avani
92				Chaithram
93				Nanma

94				Sreebhadra
95				Soorya
96				Thanima
97				Thiruvathira
98				Thulasi
99				Nilav
100				Sreelakshmi
101				Aiswarya
102				Amrutha
103				Anaswara
104				Anugraha
105				Gramadeepam
106				Jwala
107				Nandanam
108				Pournami
109				Ragam
110				Snehatheeram
111				Souhridam
112				Star
113				Thapasya 1
114				Thapasya 2
115				Theertham
116				Sallapam
117				Amma
118				Amrutha 1
119				Amrutha 2
120				Anaswara
121				Annapoorneswary
122				Bhuvaneswary 1
123				Bhuvaneswary 2
124				Dhanalakshmi
125				Dhanashree
126				Jyothy No: 1
127				Jyothy No: 2
128				Kalika (Inactive)
129				Krishna
130				Navam
131				Navodhaya
132				Orchid
133				Pallavi
134				Rohini
135				Sivasakthy
136				Sruthy
137				Sreethwam (Inactive)
138				Sooryakanthy
139				Soubhagya
140				Thulasi
141				Udayaresmi
142				Udhayam
143				Vikas

144				Ponpulary
145				Nava
146				Sreelakshmi
147				Adithya
148				Archana
149				Arthana
150				Athira
151				Athulya
152				Chandrodayam
153				Kozhikulangara
154				Nakshathrakoodaram
155				Rainbow
156				Resmi
157				Sahridaya
158				Sreelakshmi
159				Star
160				Soorya 1
161				Soorya 2
162				Aiswarya
163				Anjaneya
164				Chaithram
165				Kairali
166				Keerthy (Inactive)
167				Nanma
168				Varanthuruth
169				Ponpulary
170				Poompatta
171				Soubhagya
172				Vijayam 1
173				Vijayam 2
174				Harishree
175				Archana
176				Saphalam
177				Dhanashree
178				Grameena
179				Kingini
180				Kunnummel II
181				Manasi
182				Minnaram
183				Snehageetham
184				Sooryakanthy
185				Thejus
186				Aiswarya
187				Udhayashree
188				Vijayashree
189				Pratheeksha
190				Thriveni (Inactive)
191				Ahalya
192				Akshay

193				Chembarathy
194				Deepam
195				Kairaly
196				Mylanji
197				Malarvadi
198				Mayilpeeli
199				Nabhas
200				Pavizhamuthu
201				Ponni
202				Sreelakshmi
203				Souparnika
204				Vijay (Inactive)
205				Vrinda (Inactive)
206				Mehandi
207				Vaiga (Inactive)
208				Kathir (Inactive)
209				Poonkavanam
210				Akshay
211				Avani
212				Dravidam
213				Karunalayam
214				Karunyam
215				Pavizham
216				Pulary
217				Soorya
218				Sreebhadhra
219				Thanima
220				Thejus
221				Udhaya
222				Ujwala
223				Vandanam
224				Punchiri
225				Mazhavillu
226				Sivangi
227				Sreedurga (Inactive)
228				Ambili
229				Aparna
230				Krishnathulasi
231				Maneesha
232				Mulla
233				Navami
234				Pavithram
235				Ponpulary
236				Pournami
237				Star
238				Suvarna
239				Thushara
240				Ushus
241				Visakham

242				Vrindavanam
243				Pratheeksha
244				Pavizham
245				Rohini (Inactive)
246				Veena
247				Akshay
248				Bhavana
249				Cherpushpam
250				Dalia
251				Jubilee
252				Mulla
253				Sivani
254				Samatha
255				Snehitha
256				Abhaya
257				Aiswarya
258				Alphonsamma
259				Jayadurga
260				Jyothy
261				Karnaki
262				Maithry
263				Mithra
264				Sameeksha
265				Santhy
266				Sreemurukan
267				Subhalakshmi
268				Suraksha 1
269				Suraksha 2
270				Suraksha 3
271				Suraksha 4
272				Viswashree
273				Punarjani
274				Vaiga
275				Kannaki
276				Aiswarya
277				Anugraha
278				Bhagyashree
279				Bhavana
280				Janani
281				Keerthy
282				Mahalakshmi
283				Pratheeksha
284				Salabham
285				Sangamithra
286				Sougandhikam
287				Swanthanam
288				Sivapriya
289				Varsha
290				Pavizham

291				Nanma
292				Thathwamasi
293				Musiris
294				Gourinandha
295				Bhavana
296				Chaithanya
297				Devashree
298				Dhanya
299				Janani
300				Lakshmi
301				Navaneetham
302				Rose
303				Soubhagya
304				Sreelakshmi
305				Sreemurukan
306				Ushus
307				Mangalya
308				Anugraha
309				Chandana
310				Aswathy
311				Sreeparvathy
312				Bhadra
313				Thiruvathira
314				Dhanalakshmi
315				Chembarathy
316				Aiswarya
317				Akshay
318				Anushree
319				Priyadarsini
320				Sangamithra
321				Snehadeepam
322				Snehitha
323				Souparnika
324				Sreeparvathy
325				Vigneswara
326				Sadgamaya
327				Panchakshary
328				Varnam (Inactive)
329				Aiswarya
330				Amrutham
331				Deepam
332				Jeeva
333				Krishnamrutham
334				Mathruka
335				Parasparadevi
336				Parasparam
337				Pulary
338				Rasna
339				Resmi

340				Soubhagya
341				Souparnika
342				Sreebhadra
343				Sreedurga
344				Thanima (Inactive)
345				Udhayam
346				Vijayashree

KODUNGALLUR CDS 2

Sl. No.	ULB Name	CDS Name	ADS Name	NHG Name
347				PULARI
348				USHUS
349				SNEHA
350				ANMARIYA
351				SANGEETHA
352				NIRAVU
353				MARIYADARSAN
354				SAPHALYAM
355				NANMA
356				ANASWARA
357				PRIYADARSINI
358				SREEBADRA
359				ANUGRAHA 2
360				KRIPA
361				ANUGRAHA
362				DHANYA
363				THIRUVONAM
364				PRATHEEKSHA
365				DHANASREE
366				SNEHA
367				SUKRUTHAM
368				KARUNYA
369				AISWARYA
370				DHANALAKSHMI
371				HARITHA
372				AATHIRA
373				SREYAS
374				PULARI
375				MALAR
376				SANGAMAM
377				NAVAJOTHI
378				SARITHA
379				BHAVANA
380				SREYAS
381				THUSHARA
382				DAYA
383				AISWARYA
384				AKSHAYA
385				SIVASREE
386				JOTHI
387				SRISHTTI

388				DEEPIKA
389				LAKSHMI
390				SADWANAM
391				VARNA
392				AISWARYA 2
393				DHANASREE
394				ARCHANA
395				SREENADHANA
396				SNEHADEEPAM
397				UDHAYAM
398				PRATHEEKSHA
399				AISWARYA A
400				KARUNYAM
401				SOORYA
402				NAVAJOTHI
403				PARADISE
404				AMMA
405				AATHIRA
406				BHAVANA
407				AIKKODAYAM
408				SNEHA
409				SREEBADRA
410				THEJAS
411				SNEHAPOOKKAL
412				VRINDAVANAM
413				ANJALI
414				ASSRAYA
415				GOKULAM
416				NIRADEEPAM
417				NAVODAYA
418				POORNIMA
419				SANGEETHA
420				NIRAVU
421				SNEHADEEPAM
422				CHAITHANYA
423				SNEHAPOOKAL
424				AKSHAYA
425				LAKSHMI
426				VAIKUNDAM
427				MAYOORAM
428				BHAVANA
429				AMMAKILI
430				CHAITHANYA
431				PULARI
432				SOUH RIDAM

433				UDAYAM
434				SNEHAM
435				AISWARYAM
436				AMRUTHAM
437				SREELAKSHMI
438				DHANALAKSHMI
439				KARUNA
440				PRATHEEKSHA
441				DEVI
442				VIJAY
443				NAVODAYA
444				MINNAMINI
445				THALIR
446				KARUNA
447				SOUBHAGYAM
448				SREELAKSHMI
449				ASSRAYA
450				VENOUS
451				DHANAMITHRA
452				BHAGYASREE
453				ANUSREE
454				PRIYADARSINI
455				VIJAYASREE
456				SOUPARNIKA A
457				PULARI
458				HARISREE
459				DEEPAM
460				SNEHA
461				AISWARYA
462				MINNARAM
463				SOUPARNIKA B
464				AISWARYA
465				HARISREE
466				NAYANA
467				NEW HAPPY
468				LAKSHMI A
469				ASWAS
470				MAHALAKSHMI
471				AKSHAYA
472				ANUGRAHA
473				SOORYA
474				BHAGYA
475				THEERTHAM
476				CHAITHANYA
477				BHAVANA
478				NANDHANAM
479				ARYA
480				THRIPTI
481				CHANDANA

482				NEW JOTHI
483				THANAL
484				DEVIKA
485				SAKTHI
486				DEVI
487				AKSHAYA
488				DALIYA
489				JWALA
490				THANIMA
491				THANAL
492				AMRUTHA
493				THEJAS
494				VASANTHALAYAM
495				ANUGRAHA
496				SREYAS
497				KRIPA
498				KEERTHI
499				NAVAMI
500				KRISHNA
501				NIRAMAYA
502				POURNAMI
503				AAVANI
504				AISWARYA 2
505				ARCHANA
506				SNEHATHEERAM
507				GEETHAM
508				AISWARYA 1
509				NANDHANAM
510				SADWANAM
511				AMMA
512				GRIHALAKSHMI
513				SANGAMAM
514				SALABHAM
515				MATHRUKA 1
516				SNEHAPOOKAL
517				NEETHI
518				PRATHEEKSHA
519				SASTHA
520				NAVAVARNA
521				MATHRUKA 2
522				KRISHNAKRIPA
523				DAYA
524				KRISHNA
525				AKSHAYA
526				SNEHADEEPAM
527				MAHIMA
528				BHAGYALAKSHMI
529				THAPASYA
530				USHUS

531				SNEHITHA
532				GRAMALAKSHMI
533				PRATHIBHA
534				CHANGATHI
535				JANAPRIYA
536				CHANDANA
537				SREELAKSHMI
538				PRIYANKA
539				NAVODAYA
540				VINAYAKA
541				CHAITHANYA
542				PRATHEEKSHA
543				SARANGI
544				MAITHRI
545				ANASWARA
546				KRISHNAPRIYA
547				DHANAVARSHA
548				CHENTHARAKA
549				ARCHANA
550				SREELAKSHMI
551				DHANASREE
552				SNEHADEEPAM 1
553				ORUMA
554				NAVANEETHAM
555				SOORYAKANTHI
556				SNEHADEEPAM 2
557				KRISHNAKRIPA
558				MALARVADI
559				ATHULYA
560				THEJAS
561				SOUBHAGYA
562				PULARI
563				PONPULARI
564				SREEKRISHNA
565				SREEMAHALAKSHMI
566				NANAMA
567				DHANASREE
568				BAGYALAKSHMI
569				SREEKRISHNA
570				DHANALAKSHMI
571				NAVACHAITHANYA
572				MAHIMA
573				FRIENDS
574				GOKULAM
575				ORUMA
576				MENMA
577				UDAYAM
578				PULARI
579				USHUS

580				THATHWAMASI
581				SREELAKSHMI
582				VANDHANAM
583				LAKSHYA
584				KARUNA
585				THANIMA
586				MAITHRI
587				THRIVENI
588				NAVARASMI
589				SNEHITHA
590				AISWARYA
591				CHAITHANYA
592				SAHRIDAYA
593				SANGAMAM
594				LAKSHMI
595				AMBADI
596				PAITHRIKAM
597				SUVARNA
598				ANUGRAHA
599				SREELAKSHMI
600				ANASWARA
601				NAVACHETHANA
602				THANIMA
603				AISWARYA
604				SWASSRAYA
605				NAVARASMI
606				NAVODAYA
607				SREEDURGA
608				SOUHRIDA
609				NAVASREE
610				AKSHAYASREE
611				NAVABHAVANA
612				NAVADEEPAM
613				KARUNA
614				PUSHYARAGAM
615				KANMANI
616				AYILYAM
617				PICHAKAM
618				NAVAJOTHI
619				NAVAPRABHA
620				ATHULYA
621				ARUNIMA
622				AISWARYA

623				PULARI
624				CHAITHANYA
625				CHAMBAKULAMA
626				THANAL
627				THRIVENI
628				SANGAMITHRA
629				NALUMANI
630				UTHRADAM
631				KANIKONNA
632				DURGA
633				THIRUVATHIRA
634				THIRUVONAM
635				VISMAYA
636				DEVANADHA
637				JASMIN
638				DEVIKRIPA
639				SREYAS
640				SNEHADEEPAM
641				DAIMOND
642				THANAL
643				KAIRALI
644				THANMAYA
645				BUTTERFLY
646				POURNAMI
647				THANIMA
648				SIVASAKTHI
649				AMMA
650				DEEPAM
651				NARENDRA
652				GANGA
653				NAWA
654				ETHAL
655				SREELAKSHMI
656				DURGA
657				NANDANAM
658				SREEPADAM
659				AISWARYAM
660				AKSHARADEEPAM
661				NISHAGANDHI
662				DWANI
663				NIZHAL
664			35	SREELAKSHMI

പാഠശാലാ നമ്പർ	പാഠശാലാ നാമം 2022		കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ	ORUMA
666				PULARI
667				MANASAM
668				NEELAMBIRI
669				NAVADHALAM
670				AYILYAM
671				SREELAKSHMI
672				SALABHAM
673				STAR
674				NANMA
675				ANUGRAHA
676				KARNAKI
677				VRINDHAVANAM
678				NAVAJOTHI
679				AISWARYA
680				CHANDANA
681				KASTHOORI
682				AMBEDKAR
683				SOUHARDHAM
684				SNEHA
685				KAITHANGE
686				SHIVAM
687				DHARA18
688				SREENITHI
689				BISMI
690				PRARTHANA
691				NANMA
692				NILA
693				GOURI
694				NISHAGANDHI
695				DALIYA
696				ROHINI
697				NAIKULAM
698				VIPANCHIKA
699				CHAITHANYA
700				NIRADEEPAM
701				RAJAHAMSAM
702				DHARSHANA
703				SOUHRIDHAM
704				SAHRIDAYA
705				HARISREE
706				HARITHAM

പാഠാവകാശ രേഖ 2022		കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ	
707			NIVEDHYAM
708			STRAWBERRY
709			NAIKULAM
710			HAPPY
711			MINNARAM
712			KASTHOORI
713			ORANGAM
714			MALBERRY
715			MAZHATHULLI
716			MITHUNAM
717			DHAWANI
718			SARANGU
719			ANNAPOORNESHWARI
720			SREEVINAYAKA
721			SRADHA
722			NANMA
723			MAZHAVILLU
724			ORCHID
725			NEELAMBIRI
726			SOORYAKANTI-
727			AKSHARA
728			SUARNAM
729			SUARNAM 2
730			KARTHIKA
731			SREELAKSHMI
732			SOUPARNIKA
733			HARITHA
734			SMRITHY
735			VANAMPADI
736			ANNAPOORNESHWARI
737			BALABADRA
738			POOJA
739			ORUMA
740			ETHAL
741			SWAYAMBOO
742			BADHRADEEPAM
743			MAZHAVIL
744			SREEKURUMBA
745			PRARTHANA
746			ANUGRAHA
747			

പാഠ്യപുസ്തക രേഖ 2022			കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ	
748				SOUBHAGYA
749				THATHAMALI
750				SHIVPARVATHY
751				SREERUDHRA
752				RAMARATHAM
753				SUKRUTHAM
754				KAVYAMRITHAM
755				BAGYASREE
756				MULLA
757				ROSE

2.2 നഗരസഭ നൽകിവരുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ

1. സെക്യൂരിറ്റി പെൻഷനുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	<p>അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടവിധം</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, അസി.സർജനിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള ഡോക്ടറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം) 3. വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപ/ ഒരുലക്ഷത്തിൽ താഴെ 4. കേരളത്തിൽ 3 വർഷം തുടർച്ചയായി താമസം 5. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ആദ്യത്തെ 3 പേജിന്റെ പകർപ്പ് 6. അപേക്ഷഫോറത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്ത് വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് 7. ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 8. നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്./ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 9. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നു. 10. പ്രതിമാസം 1600 രൂപ 11. ആധാർ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ ബുക്കിന്റെ കോപ്പി. 	60 ദിവസം

<p>2</p>	<p>വിധവ പെൻഷൻ (അഗതി)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പ് 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ നിയമാനുസൃതം വിവാഹമോചനം നേടിയവരാണെങ്കിൽ ഔദ്യോഗിക രേഖ/5 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവും ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള രേഖ 3. അപേക്ഷ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് സ്വയം സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം. 4. പരിധിയില്ല (വയസ്സ്) 5. അപേക്ഷക നഗരസഭ പരിധിയിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരിയാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 6. കുടുംബ വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷ കൗൺസിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നു. 7. പ്രതിമാസ പെൻഷൻ 1600 രൂപ 8. ആധാർകാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി 9. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചതെങ്കിൽ 7 വർഷത്തിന് ശേഷം ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിതാണെന്നുള്ളതിന്റെ വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 10. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>60 ദിവസം</p>
<p>3</p>	<p>വികാലംഗ പെൻഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പ് 2. അംഗവൈകല്യം സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകുന്ന (40% മോ അധികമോ അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്) അന്ധത 100% 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. അപേക്ഷകൻ മാന്യബുദ്ധിയോ മൈനറോ ആണെങ്കിൽ ഈ കക്ഷിക്ക് വേണ്ടി രക്ഷിതാക്കൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതും 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ബോണ്ട് എഴുതി തരേണ്ടതുമാണ്. 5. അപേക്ഷയിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്ത് വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ രേഖപ്പെടുത്തണം. 6. പ്രതിമാസ പെൻഷൻ: വൈകല്യം 80% വരെ 1100 രൂപ, 80% മേൽ 1600 രൂപ. 7. വാർഷിക വരുമാനം 100000/-/ ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെ 8. ആധാർകാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി 9. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 	<p>60 ദിവസം</p>
<p>4</p>	<p>കർഷ തൊഴിലാളി പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പ് 2. അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷക കർഷ തൊഴിലാളിക്കേമനിയിൽ അംഗമാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖ 3. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായി എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ (ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നും ലഭ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം അസി.സർജനിൽ കുറയാത്ത ഗവ. ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകൻ 10 വർഷത്തിൽ കുറയാതെ മറ്റുഭാവമുള്ള കൃഷിഭൂമിയിൽ ജോലി ചെയ്ത് ഉപജീവനം കഴിച്ചിട്ടുള്ള ആളായിരിക്കണം. 5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയാരുത് 6. സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റ് അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്. 6. അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃഷി ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം അന്വേഷണം നടത്തിയതിനുശേഷം കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി പെൻഷൻ. 6. പ്രതിമാസ പെൻഷൻ 1600 രൂപ 7. ആധാർകാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി 8. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 	<p>60 ദിവസം</p>

<p>5</p>	<p>50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പ് 2. വയസ്സ് പൂർത്തിയായി എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ/ ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റി കാർഡ് (ഇവയിൽ ഒന്നും ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ ഗവ. ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 3. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000/- അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ 3 പേജുകളുടെ പകർപ്പ്. 5. പ്രതിമാസം പെൻഷൻ 1600 രൂപ 6. 1 വർഷത്തിലൊരിക്കൽ Life Certificate 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 	<p>60 ദിവസം</p>
<p>6</p>	<p>തൊഴിൽ രഹിത വേതനം</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷകന് 21 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും 35 വയസ്സ് തികയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്പ്രെഷിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തുടർച്ചയായി 3 വർഷം തൊഴിലൊന്നും ലഭിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തിയിരിക്കണം. 3. പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തിഗത വരുമാനം പാടില്ല. 4. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപ കവിയാൻ പാടില്ല 5. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 5. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തൊഴിൽ രഹിത വേതനം ലഭിക്കുന്നതല്ല. 6. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായിരിക്കണം. 7. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സാകണമെന്നില്ല. പരീക്ഷ എഴുതിയാൽമതി. എസ്.എസ്.എൽ.സി വരെ തുടർച്ചയായി പഠിച്ചവരായിരിക്കണം. ആറു മാസം വരെയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ പഠനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഹ്രസ്വകാല കോഴ്സുകൾ/ ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് / ഷോർട്ട് ഹാന്ഡ്/ കെ.ജി.ടി.എ/ കെ.ജി.സി.ഇ കോഴ്സുകൾ ചെയ്യുന്നവരെ വിദ്യാർത്ഥി നിർവ്വചനത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവിധം. 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി. 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ ആദ്യ പേജ്, മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്. 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ആദ്യത്തെ മൂന്ന് പേജുകളുടെ പകർപ്പ്. ആധാർകാർഡ് കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി 4. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 5. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി. 6. പ്രതിമാസം -120 രൂപ 	<p>45 ദിവസം</p>

<p>7</p>	<p>സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായം</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 22375/ രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. വധുവിന് വിവാഹദിവസം 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. വധുവിന്റെ ആസ്തി (കുടുംബ വിഹിതമോ, ഇഷ്ടദാനമോ) ആഭരണങ്ങളുൾപ്പെടെ 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. 4. ധനസഹായം ഒരിക്കൽ അനുവദിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ രണ്ടാമത് വിവാഹം അതേ പെൺകുട്ടിക്ക് കഴിക്കേണ്ടി വന്നാൽ ഈ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതല്ല. 5. അപേക്ഷകയായ വിധവ വിവാഹത്തിന് മുൻപ് മരിച്ചു പോകുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ധനസഹായം തക്കതായ ഈടിൽ നൽകുന്നതാണ്. 6. സ്ഥിരബുദ്ധിയില്ലാത്ത വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹം നടത്തിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ മുന്നോട്ടു വരാത്ത പക്ഷം പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. <p>അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പ് 2. മരണപ്പെട്ട ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. അപേക്ഷക പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് സമുദായാധികാരി/ കൗൺസിലറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. വധുവരന്മാരുടെ വിവാഹ നിശ്ചയം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെന്ന സമുദായാധികാരി/ കൗൺസിലറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് തക്കതായ കാരണം കാണിക്കുന്ന രണ്ടു രൂപകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (3 മാസം വരെ). 6. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ച ദിവസം നടന്നുവെന്നതിന് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 7. IFSC കോഡ് അടക്കമുള്ള ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി 8. ധനസഹായം 30000 രൂപ 9. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് 	<p>വിവാഹത്തിന് മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം</p>
<p>8</p>	<p>പെൻഷൻ ലഭിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു വ്യക്തി, മറ്റൊരു ത.സി.ഭ. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് താമസം മാറിയാൽ</p>	<p>വേതനം/പെൻഷൻ പറ്റിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആൾ വേറൊരു ത.സി.ഭ. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ, പഴയ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ടി വിവരം പറഞ്ഞ്, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്ത്, പുതിയ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മാറേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പെൻഷൻ/ വേതനം വാങ്ങിയ പഴയ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ കത്ത് പുതിയ സ്ഥാപനത്തിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താവ് പുതിയതായി താമസം മാറിയെത്തിയ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വേതനത്തിന് ഒരു മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരം രേഖമൂലം വേതനം വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. പുതുതായി നൽകിയ അപേക്ഷയിൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെയുള്ള വേതനം പഴയ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.</p>	

II. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി

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

<p>6</p>	<p>ചെയ്ഞ്ച് ഓഫ് ഒക്യുപെൻസി</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഒക്യുപെൻസിയുടെ മാറ്റത്തിനനുസരിച്ചുള്ള പ്ലാനുകളും സൈറ്റ് പ്ലാനുകളും ഉൾപ്പെടെ സമർപ്പിക്കുക. 2. ആവശ്യമായ തെരുവും തുറസ്സായ സ്ഥലവും ഉണ്ടായിരിക്കണം. 	<p>30 ദിവസം താമസാവശ്യ കെട്ടിടത്തിന് 150M2 3.50 രൂപയും 150M2 ന് കൂടുതലുള്ള കെട്ടിടത്തിന് 7 രൂപയും താമസേതര കെട്ടിടത്തിന് 10 രൂപ യും ഫീസ് അടക്കണം</p>
<p>7</p>	<p>പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. പെർമിറ്റ് കാലാവധി അവസാനിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനകം പുതുക്കാവുന്നതാണ്. 2. പരമാവധി 3 വർഷ കാലയളവിലേക്ക് ഒരു പ്രാവശ്യം കൂടി പുതുക്കാവുന്നതാണ്. 3. കാലാവധിക്കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാലും പരമാവധി 9 വർഷം വരെ നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്. 4. പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലിരിക്കുന്ന ഫീസിന്റെ 50%ഫീസായി നൽകേണ്ടതാണ്. 5. വെള്ളപേപ്പറിൽ, അപേക്ഷകന്റെപേരും, മേൽവിലാസവും, പെർമിറ്റ് നമ്പരും, തീയതിയിലും, യഥാർത്ഥ പെർമിറ്റും സഹിതം നിർമ്മാണം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഘട്ടവും രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്., Online (സങ്കേതം) ൽ Permit renewal ലൈസൻസി Submit ചെയ്യണം. 	<p>കാലാവധിക്കുള്ളിൽ 10% ഫീസ് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ 50% ഫീസ്</p>
<p>8</p>	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഓമർഷിപ്പ് ട്രാൻസ്ഫർ</p>	<p>വെള്ളപേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജിൽ കരം ഒടുക്കിയ രസീത് പകർപ്പ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനുകൾ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ സഹിതം സമർപ്പിക്കുക Online (സങ്കേതം)ൽ Permit renewal ലൈസൻസി Submit ചെയ്യണം.</p>	<p>ഫീസ് 100 രൂപ 15 ദിവസം</p>
<p>9</p>	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നീട്ടൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. പെർമിറ്റ് കാലാവധി 3 വർഷമാണ്, 2. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ 3 വർഷ കാലയളവ് വച്ച് രണ്ട് പ്രാവശ്യം നീട്ടാവുന്നതാണ്. 3. പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന്, നീട്ടുന്ന സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ഫീസിന്റെ 10 % നൽകേണ്ടതാണ്. 4. വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേരും, തീയതിയും, യഥാർത്ഥ പെർമിറ്റും സഹിതം നിർമ്മാണം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഘട്ടവും രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 5. യഥാർത്ഥ പെർമിറ്റും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 	<p>30 ദിവസം കാലാവധിക്കുള്ളിൽ 10% ഫീസ് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ 50% ഫീസ്</p>
<p>10</p>	<p>റെഗുലേഷനേഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സങ്കേതം വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച കോപ്പി 2. വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കരം തീർത്ത രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3.ലൈസൻസിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റു 4. നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ 	<p>30 ദിവസം നിലവിലുള്ള ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി</p>

റവന്യൂ വിഭാഗം

<p>1</p>	<p>ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>1. അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വീട്ടുപേര്, വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ കൃത്യമായി എഴുതി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>2. പുതിയ വാർഡ് നമ്പരും വീട്ടു നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കണം.</p> <p>3. കെട്ടിടം പകുതി പണിയുകയോ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃതം കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.</p> <p>4. വസ്തു നികുതിയുൾപ്പടെ യാതൊരു നികുതി ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ പാടില്ല.</p>	<p>4 ദിവസം ഫീസ് 25 രൂപ</p>
<p>2</p>	<p>കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ (ജമമാറ്റം)</p>	<p>വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത് മൂന്നുമാസത്തിനകം വെള്ളക്കട ലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ മുൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഓരോ അസ്സസ്മെന്റിന് 525+10/- രൂപ പ്രകാരം ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം. ആധാരത്തിന്റെ അസ്സൽ, പകർപ്പ്, വില്ലേജിൽ നികുതി അടച്ച രസീത്, അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതു വരെയുള്ള വസ്തുനികുതി അടച്ച രസീത്, വസ്തു വിവര പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വെയിൽ തന്നെയാണ് കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ളവ ഹാജരാക്കണം. ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മുൻ മാസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം ജമമാറുന്നത് കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടാൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾക്കുടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>1. മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം.</p>	<p>15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
<p>3</p>	<p>പൊളിച്ചു കഴിഞ്ഞ കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ</p>	<p>5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പണം. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തെ നികുതി ആടുകിയിരിക്കണം. റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതായിരിക്കും</p>	<p>30 ദിവസം</p>
<p>4</p>	<p>അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പകർപ്പു നൽകൽ</p>	<p>5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പകർപ്പ് ലഭിക്കേണ്ടതായ രേഖകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കൃത്യമായി എഴുതിയിരിക്കണം. നിശ്ചിതഫീസ് അടക്കണം. വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക ഒടുക്കിയിരിക്കണം. കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള പകർപ്പുകൾക്കായി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകുടി ഹാജരാക്കണം</p>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>

<p>5</p>	<p>സൈനിക/അർദ്ധ സൈനിക സേവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുന്ന വസ്തു നികുതി ഇളവുകൾ</p>	<p>സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അർഹത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളുംകൂടി സത്യവാങ്മൂലവും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. വിമുക്ത ഭടന്റെ ഭാര്യ, മരണപ്പെട്ട വിമുക്തഭടൻ വിധവ, സൈനിക നടപടികളിൽ അംഗഭംഗം വരുകയോ മരണപ്പെടുകയോ ചെയ്ത അവിവാഹിതരായ സൈനികരുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്നിവരുടെ പേരിലുള്ളതും ഇവർ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങളെ വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഓരോ വർഷവും മാർച്ച് 31ന് മുമ്പായി സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം. വിമുക്തഭടന്റെ പേരിലുള്ള വീടിനാണ് അപേക്ഷ നൽകുന്നതെങ്കിൽ വിമുക്തഭടൻഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള മറ്റൊരു വീടിനും ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നഗരസഭയിൽ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം. ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചതിനുശേഷം വീടിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈമാറുകയോ ഉടമ മരണപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ ആ വിവരം നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ഉടമയുടെ ബന്ധുക്കൾ യഥാസമയം നഗരസഭയിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അന്വേഷണത്തിൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്ന തായിരിക്കും</p>	
<p>6</p>	<p>റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏത് ആവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോമിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് 2. കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര്, താമസക്കാരന്റെ പേര്, വീട്ടു നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ (പുതിയ നമ്പർ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നത് വരെ പഴയത് എഴുതേണ്ടതാണ്) ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല. 4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്ന ആളാണ് അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രവും/ വാടക ചീട്ടും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു. 	<p>5 ദിവസം</p>
<p>7</p>	<p>കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളപേപ്പറിൽ ആവശ്യമായ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് കരം തീർത്ത രശ്മിതിന്റെ പകർപ്പുമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. നികുതി, കുടിശ്ശിക പാടില്ല. 3. അസ്സസ് മെന്റ് രജിസ്ട്രർ പരിശോധിച്ച് കാലപ്പഴക്ക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു 	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>

I. നികുതികൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
1	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ, താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം നിശ്ചിത അപേക്ഷയിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുമതിയുടെയും രണ്ടു കോപ്പിയും കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ 3 കോപ്പിയും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. 2. ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒ.സി) ലഭിച്ചാൽ, നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി ഫാറം 2-ൽ സ്വയം നികുതി നിശ്ചയിച്ച് റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 3. താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഒറ്റത്തവണ നികുതി ഒടുക്കിയ രശീതി ഹാജരാക്കണം.	1. എൻജിനീയറിംഗ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും 15 ദിവസത്തിനകം ഒക്യുപൈൻഷൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റി ലഭിക്കുന്നതിന് ആർ.ഐ.യ്ക്ക് അയക്കുന്നതുമാണ്. 2. ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതാണ്.
2	വസ്തു നികുതി (കെട്ടിടം നികുതി ഒടുക്കൽ (S-238)	1. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡപ്രകാരം വസ്തു (കെട്ടിടം) നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നു. 2. ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ സെപ്തംബർ 30 വരെയാണ്. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷം, ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ രണ്ടാം അർദ്ധവർഷവും 3. ഓരോ അർദ്ധവർഷം വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ മാസം 1% എന്ന രീതിയിൽ പിഴ പലിശ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 4. അതാത് അർദ്ധവർഷം വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ മാസം 1% എന്ന രീതിയിൽ പിഴ പലിശ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	7 ദിവസം
3	നികുതി നിർണ്ണയത്തിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി (കെട്ടിടം നികുതി ഒടുക്കൽ (S-238)	1. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡപ്രകാരം വസ്തു (കെട്ടിടം) നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നു. 2. ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ സെപ്തംബർ 30 വരെയാണ്. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷം, ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ രണ്ടാം അർദ്ധവർഷവും 3. ഓരോ അർദ്ധവർഷം വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ മാസം 1% എന്ന രീതിയിൽ പിഴ പലിശ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 4. അതാത് അർദ്ധവർഷം വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ മാസം 1% എന്ന രീതിയിൽ പിഴ പലിശ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം നികുതി ഒടുക്കണം
4	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതുമൂലം വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഇളവ് ചെയ്യൽ (S-239)	1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് മാർച്ച്, സെപ്തംബർ എന്നീ മാസങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ അതാത് അർദ്ധവർഷത്തേക്കുള്ള വസ്തു നികുതി 24 ഒഴിവാക്കി നൽകുന്നു.	അർദ്ധ വർഷം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ഒഴിവാക്കുന്നു.

IV ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
1	ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നമ്പരും ബി.പി.എൽ.ലിസ്റ്റിലെ നമ്പരും കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ നൽകുക.	1 ദിവസം

V നികുതികൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
1	1. പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	<p>1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ, താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം നിശ്ചിത അപേക്ഷയിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുമതിയുടെയും രണ്ടു കോപ്പിയും കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ 3 കോപ്പിയും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.</p> <p>2. ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒ.സി) ലഭിച്ചാൽ, നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി ഫാറം 2-ൽ സ്വയം നികുതി നിശ്ചയിച്ച് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</p>	<p>1. എൻബിനീയറിംഗ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും 15 ദിവസത്തിനകം ഒക്യു പെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതും നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതുമാണ്.</p> <p>2. ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതാണ്</p>
2	വസ്തു നികുതി (കെട്ടിടം നികുതി ഒടുക്കൽ)	<p>1. കാലാകാലങ്ങളിൽ സരക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡ പ്രകാരം വസ്തു (കെട്ടിടം) നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നു.</p> <p>2. ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ സെപ്തംബർ 30 വരെയാണ് ഒന്നാം അർദ്ധവർഷം, ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ രണ്ടാം അർദ്ധവർഷവും</p> <p>3. ഓരോ അർദ്ധവർഷം വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ മാസം 1% എന്ന രീതിയിൽ പിഴപലിശ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>4. അതാത് അർദ്ധവർഷം വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ മാസം 1% എന്ന രീതിയിൽ പിഴപലിശ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.</p>	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം നികുതി ഒടുക്കണം.

3	<p>നികുതി നിർണ്ണയത്തിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ചുമത്തൽ (S-238)</p>	<p>വസ്തു (കെട്ടിട) നികുതി ചുമത്തുന്നതിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെടുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ ടാക്സ് ഒറ്റക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനായി വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ പരമാവധി മൂന്നു വർഷത്തെ ടാക്സ് നിർണ്ണയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള 15 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകുന്നു</p>	15 ദിവസം
4	<p>കെട്ടിട നികുതി ചുമത്തിയതിന്മേലുള്ള റിവിഷൻ ഹർജി (RP) (S-238)</p>	<p>അപ്പീൽ തീരുമാനം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അർദ്ധ വർഷത്തെ തുക അടച്ച് ആയതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.</p>	30 ദിവസം
5	<p>കെട്ടിട നികുതി ചുമത്തിയ തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ (S-238) തുടർന്നുള്ള നടപടികൾ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ഡിമാന്റ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അർദ്ധവർഷത്തെ തുക അടച്ച് ആയതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. 2. അപ്പീലിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമായി പറഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. 3. ധനകാര്യ സ്ഥിരസമിതി പരിശോധിച്ച് കാരണസഹിതമുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. 	30 ദിവസം
6	<p>ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതുമൂലം വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഇളവ് ചെയ്തൽ (S-239)</p>	<p>കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അർദ്ധവർഷികത്തിലോ, തുടന്നുള്ള അർദ്ധവർഷികത്തിലോ, തുടർന്നുള്ള അർദ്ധ വർഷികത്തിലോ ഒരുപ്രത്യേക തിയ്യതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും, വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന്</p>	<p>അർദ്ധ വർഷം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ഒഴിവാക്കുന്നു.</p>

IFTE & OS

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	ഫീസും സമയപരിധിയും
1	<p>വ്യവസായങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റു സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് (IFTE & OS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നഗരാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മുനിസിപ്പൽ ആക്ടും ഷെഡ്യൂളും അനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ലൈസൻസിനുവേണ്ടി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 2. 5രൂപ, കേർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. (ഫോറം നഗരസഭയിൽ ലഭ്യമാണ്) 3. സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലാണെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ കെട്ടിടം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രവും നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ (വാടക കെട്ടിടത്തിലാണെങ്കിൽ), മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടുന്ന പ്രത്യേക ട്രേഡുകൾക്ക് അവ ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖകൾ, അപേക്ഷകന്റെ തിച്ഛിയിൽ രേഖകൾ, നഗരസഭയിൽ നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 4. വ്യാപാരം തുടങ്ങിയ ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ലൈസൻസ് ഫീസിനു പുറമെ ലേറ്റ് ഫീയും ഫൈനും കൂടി അടക്കണം. 	<p>2020 ലെ കേരള ഗസ്റ്റിലെ എസ്.ആർ.ഒ നമ്പർ 857/2020 നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം ഫീസ് അടക്കേണ്ട താണ് 30 ദിവസം</p>

		<p>5. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നവർ സാമ്പത്തിക വർഷം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം... അല്ലാത്തപക്ഷം ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 3 ഇരട്ടിയോ 2000 രൂപയോ (ഏതാണ് ചെറുത്) ലേറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഇഴുടാക്കാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ഫീസ് മുൻകൂറായി അടച്ചതുകൊണ്ട് മാത്രം ലൈസൻസ് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.</p> <p>6. കച്ചവട സ്ഥാപനത്തിന് മുകളിൽ വയ്ക്കുന്ന ബോർഡിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്, മലയാളത്തിലും, ഇംഗ്ലീഷിലും എഴുതേണ്ടതാണ്, കൂടാതെ ഒറ്റത്തവണ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽക്കില്ലെന്ന് സമ്മതപത്രത്തിൽ എഴുതി തരേണ്ടതാണ്.</p> <p>7. K. Swift മുഖാന്തിരം പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് 5 വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് ഫീസ് കൗൺസിൽ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.</p>	<p>15 ദിവസം</p>
<p>2</p>	<p>ഫാക്ടറി,പണിപുര, വ്യവസായശാലകൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖ, സ്ഥലത്തിന്റെയും, കെട്ടിടത്തിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാൻ 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, മറ്റു സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 30 ദിവസം</p>
<p>3</p>	<p>യാന്ത്രികശക്തി ഉപയോഗിച്ച് ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം</p>	<p>1. ആവിശക്തിയോ ജലശക്തിയോ വിദ്യുച്ഛക്തിയോ മറ്റു യാന്ത്രികശക്തി ഉപയോഗിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ അല്ലെങ്കിൽ യാതൊരു ശക്തിയും ഉപയോഗിക്കാത്ത ഫാക്ടറിയോ നിർമ്മിക്കാനോ സ്ഥാപിക്കാനോ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഏതൊരാളും അങ്ങനെ ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അനുവാദത്തിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സൈറ്റ് പ്ലാനും 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള താമസക്കാരുടെ സമ്മതപത്രവും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>3. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ഷറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നു.</p>	<p>ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 30 ദിവസം</p>
<p>4</p>	<p>ലോഡ്ജുകൾ/ ക്ലോണിംഗ് മെഷീനുകൾ/ ആഡിറ്റോറിയം</p>	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം, ശുചിത്വം തൃപ്തികരമാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	

<p>5</p>	<p>ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഒബ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസങ്ങൾക്കു മുൻപ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.</p>	<p>300 രൂപ</p>
<p>6</p>	<p>ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസങ്ങൾക്കു മുൻപ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.</p>	<p>100 രൂപ</p>
<p>7</p>	<p>സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സമ്മതപത്രം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിന് മുൻപ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.</p>	<p>300 രൂപ</p>
<p>8</p>	<p>സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസങ്ങൾക്കു മുൻപ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.</p>	<p>100 രൂപ</p>
<p>9</p>	<p>കാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ</p>	<p>1. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിരാക്ഷേപപത്രം ഹാജരാക്കണം. 2. ബയോ മെഡിക്കൽ വേസ്റ്റ് സംസ്കരിക്കുന്നതിനു സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം. 3. ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സ്വകാര്യ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസൻഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഗൗലന്ദ്ര ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി. 6. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ/ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സ് പക്കൽ നിന്നോ ലഭിച്ച അനുമതി. 7. പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദ്യഗ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 8. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 9. കാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർവ്വെ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും. കെ.എം.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ്. കുറിപ്പ്:- 15.03.2010 ലെ നമ്പർ 78327/ ആർ.സി.3/09/ത.സ്വ.ഭ വ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് നഗരസഭയുടെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.</p>	<p>30 ദിവസം</p>

വാർഷികവാർഷിക രേഖ 2022	കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ		
10	സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവു ചെയ്യാനുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ/ വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.എം.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള പെർമിറ്റ്. 	30 ദിവസം (ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)
11	സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവു ചെയ്യാനുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ/ വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്. 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. കേരള മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക നഗരസഭയിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്. 6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. <p>കുറിപ്പ്</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. കന്നുകാലി ചന്ത ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം ആരായേണ്ടതാണ്. 2. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 	
12	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ നൽകൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/ പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/ എണ്ണം. 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, 100 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം) <p>കുറിപ്പ് :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം മലീനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെയോ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയോ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാം. 2. ദേശാടന പക്ഷികൾ തങ്ങുന്ന ജലാശയങ്ങളായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തിന് 4 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പൗൾട്രി ഫാം തുടങ്ങാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല. 	30 ദിവസം

<p>13</p>	<p>ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാറം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ</p>	<p>1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 3. കേരള മുൻസിപ്പൽ കെട്ടിടം നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. കുറിപ്പ് : അനുമതി നൽകിയത് പ്രകാരമുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയതായി സെക്രട്ടറി അന്വേഷണം നടത്തി ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ്.</p>	<p>30 ദിവസം</p>
<p>14</p>	<p>പി.പി.ആർ. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സെറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷൻ സ്ഥലമുടയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടയുടെ സമ്മതപത്രം. 5. കേരള മുൻസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	
<p>15</p> <p>3</p>	<p>സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ തുടങ്ങുന്നതിന് പെർമിഷനുള്ള അപേക്ഷ.</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 100 മീറ്റർ റേഡിയേസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സെറ്റ് പ്ലാൻ. 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടയുടെ സമ്മതപത്രം. 4. പി.ഡബ്ല്യു.ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ രേഖ. 5. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി ഇലക്ട്രിക് വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ. 6. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ. 7. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രസീത് 8. എയർകണ്ടീഷൻ/ബഹുനില/മൾട്ടിപ്പിൾ തിയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ. കുറിപ്പ് 1. അപേക്ഷകന് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. കെ.എം.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾ കൂടി പാലിച്ചിരിക്കണം. 3. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പിക്ക് - 25 4. റിന്യൂവൽ -1000 രൂപ</p>	<p>30 ദിവസം</p>

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

VII. ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

a) ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

<p>1</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി</p>	<p>ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/ മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) - മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തിദിവസത്തിനകം</p>			
<p>2</p>	<p>ഉദ്യോഗസ്ഥൻ</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രോർ</p>			
<p>3</p>	<p>റിപ്പോർട്ട് ഫോറം</p>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;"> <p>ഫോറം I - ജനനം ഫോറം II - മരണം ഫോറം III - നിർജ്ജീവ ജനനം</p> </td> <td style="border: none; font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td style="border: none; vertical-align: middle;"> <p>ജനന മരണരജിസ്ട്രേഷൻ</p> </td> </tr> </table>	<p>ഫോറം I - ജനനം ഫോറം II - മരണം ഫോറം III - നിർജ്ജീവ ജനനം</p>	}	<p>ജനന മരണരജിസ്ട്രേഷൻ</p>
<p>ഫോറം I - ജനനം ഫോറം II - മരണം ഫോറം III - നിർജ്ജീവ ജനനം</p>	}	<p>ജനന മരണരജിസ്ട്രേഷൻ</p>			

കുറിപ്പ്

1. അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്. എച്ച്.ഒ) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. വാടകമാതാവ്- ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോഗേറ്റ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ് കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി.ഐ.വി.എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനിതക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരിലായിരിക്കണം.
ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം റിമാർകിസിൽ സൂചിപ്പിക്കുക. (രജിസ്ട്രാർ ഇന്ത്യയുടെ 8.9.2008 V.S.C.R.S 1.9.2008, കത്ത് നമ്പർ1/
4. കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം, രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നത് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം വകുപ്പ് 107,108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി കണക്കാക്കാം.

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

1	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/ മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) - മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തിദിവസത്തിനകം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
3	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം I - ജനനം ഫോറം II - മരണം ഫോറം III - നിർജീവ ജനനം } ജനനം മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/ മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ

കുറിപ്പ്

1. അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്. എച്ച്.ഒ) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം ഒന്ന്/രണ്ട് റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 പ്രതികൾ (ചട്ടം 5) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ പതിക്കണം). 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രമധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്ഥാവന
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	2 രൂപ
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ സാധ്യതപ്പെട്ടവർ	<ul style="list-style-type: none"> - വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്നജനന/ മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ

ജനനം/ മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ ('C' തിരുത്തുകൂടാതെ അച്ചടിക്കണം.

കുറിപ്പ്

1. അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്. എച്ച്.ഒ) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.

D. ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) 2. ഫോറം ഒന്ന് - ജനനറിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം രണ്ട് - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) - ചട്ടം 5 കാണുക. 3. സബ് ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	10 രൂപ - ലേറ്റ് ഫീ
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ സാധ്യതപ്പെട്ടവർ	- വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്നജനന/ മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ

കുറിപ്പ്

1. അന്ധഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്. എച്ച്.ഒ) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
 2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
 3. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷൻ നേരിട്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- E. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്

7	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
8	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം. 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
9	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ - രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
10	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തിയതി, ജനനസ്ഥലം എന്നിവ കാമിക്കുന്ന രേഖ <p>60 ദിവസത്തിന് ശേഷം</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. മുകളിലെ ക്രമനമ്പർ 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് നോട്ടറി/ ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി കിട്ടില്ലെന്ന റിപ്പോർട്ട്
11	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ - 5രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ (സബ് ഡിവിഷനിൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ)

കുറിപ്പ്

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല.
2. ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ ആക്ടിലെ 13-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കഴിയുന്ന ജനനതിയതി മുതൽ 1 മാസം വരെ നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരിയിൽനിന്നും അതിനുശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽനിന്നും അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.

ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	1. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം - 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	- ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് - ഫോറം 1 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	21 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ 30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം വരെ -5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ

കുറിപ്പ്

1. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത (അഡോപ്റ്റഡ്)/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത/ ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേർ ചേർക്കാം.
 2. ജനനസ്ഥലം ദത്തെടുത്ത/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തണം (അമ്മത്തൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് എന്നിങ്ങനെ എഴുതാൻ പാടില്ല)
 3. വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
- g. കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
II	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	1. രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടികൾക്ക് SSLC Book റേഷൻകാർഡ് വോട്ടേഴ്സ് ഐഡി, ആധാർകാർഡ്
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	10 രൂപ

1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിലേക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി., ആധാർകാർഡ്, മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും രേഖ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

2. മേൽപറഞ്ഞ മുതിർന്ന കുട്ടികൾക്കുമാത്രമേ ലഭ്യമാകൂ എന്നതിനാൽ മറ്റ് കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ നിയമപരമായ ദത്തേടുക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

h. ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജനനം/ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ രജിസ്ട്രാർ
II	എൻ.എ.സി. നൽകേണ്ട സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികൾ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ - 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, നോട്ടറി ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ

I. ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൽ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	എൻ.എ.സി. നൽകേണ്ട സമയപരിധി	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനനം/ മരണം നടന്ന 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ) - രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ടി ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയുടെ മദ്രപത്രം.
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	- തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ - സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 5 രൂപ

കുറിപ്പ് :

- 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൈപ്പറ്റാത്ത പക്ഷം തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ തിരച്ചിൽ ഫീ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല

J. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പോ പേർ ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	സാധാരണ സംഗതിയിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം അനുമതി ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ ആയത് ലഭിച്ചതിനുശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ

K. ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II	എൻ.എ.സി. നൽകേണ്ട സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരി പകർപ്പ്/ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/ റേഷൻ കാർഡ്/ ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല

I. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികൾ)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രാർ
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം, രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ്സ് വ്യത്യസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 7 ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരി പകർപ്പ് മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ (ആധാരം, റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ആധാർ കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്)
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ

കുറിപ്പ്:

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

**M. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ
(സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രജിസ്റ്റർ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖപോലെ തിരുത്തൽ)**

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന-മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്. 4. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ്
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	7 രൂപ (പകർപ്പ് ഫീസ്)

കുറിപ്പ്:

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

O. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ (1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുന്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ.
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരി പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/ പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ ശരി പകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം സെക്രട്ടറി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കണം.
3. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

P. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ (സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്താം)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV		1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരി പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടെയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത്
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	7 രൂപ (പകർപ്പ് ഫീസ്)

കുറിപ്പ്:

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

q. 1970-ന് മുന്പുള്ള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
II	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത്-ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത്-തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
IV	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പ് സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്

		<p>ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം)</p> <p>മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം (ജനന-രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക്, രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</p> <p>തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ആധികാരിക രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p>
V	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല

കുറിപ്പ്:

1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ ശരി പകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം സെക്രട്ടറി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കണം.

r. രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര പരിധിക്ക് പുറത്ത് നടക്കുന്ന മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത്.

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
II	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
III	മറ്റുള്ളവ	<p>1. മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവാൻ പാടില്ല.</p> <p>2. രജിസ്ട്രാറിന് പൂർണ്ണ ബോധ്യമാവുന്ന പക്ഷം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിന് ആവശ്യമായ രേഖകളും, നേരിട്ട് അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യമാവേണ്ടതുണ്ട്.</p>
IV	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല

കുറിപ്പ്:

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

t. മാതാപിതാക്കളുടെ പേരിലെ തിരുത്ത്

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
II	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
III	മറ്റുള്ളവ	1. മാതാപിതാക്കളുടെ പേരിനോടൊപ്പമുള്ള ഇനിയുൾ എക്സ്‌പാൻഷൻ, വിവാഹശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനോടൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റ് എന്നിവ തിരുത്താവുന്നതാണ്. 2. ഇവ തിരുത്തുന്നതിനായി (കുട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിന്) 1 നോട്ടറി, 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്വേഷണം നടത്തിയും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖ പരിശോധിച്ചും രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.
IV	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	7 രൂപ (പകർപ്പ് ഫീസ്)

u. കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിയുൾ വികസിപ്പിക്കുന്നത്.

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
II	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ
III	മറ്റുള്ളവ	1. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. തെറ്റായ പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സംയുക്ത സത്യവാങ്മൂലം
IV	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	67 രൂപ (പകർപ്പ് ഫീസ് ഉൾപ്പെടെ)

II. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1.	ഹിന്ദു മാര്യേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ	1) നഗരസഭ അതിർത്തിയിൽവെച്ച് ഹിന്ദുമതാചാരപ്രകാരം നടത്തുന്ന വിവാഹങ്ങൾ ഹിന്ദു മാരേജ് ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷാ ഫോറം 1 സെറ്റ്, വയസ്സ്, മേൽവിലാസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിന് ഉള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി) സഹിതം വരനും വധുവും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുള്ള രണ്ട് സാക്ഷികളും അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പിട്ട് രജിസ്ട്രാർക്ക് നേരിട്ട് വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷാ ഫീസ് ഇല്ല. 2) 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഹിന്ദുമതാചാരപ്രകാരം നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ പ്രസ്തുത ആക്ട് പ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടവർ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള കടലാസിൽ ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ അയന്തോൾ എന്നവർക്ക് വരന്റേയും വധുവിന്റേയും സംയുക്ത മാപ്പപേക്ഷ രേഖകളുടെ ഒരു സെറ്റ് പകർപ്പുകൂടി സമർപ്പിക്കണം. അവിടെ നിന്നും അനുവാദം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്.	അതാത് ദിവസം ഫീസ് 10 രൂപ തത്സമയം
2.	കോമൺ മാരേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ	1) നഗരസഭ അതിർത്തിയിൽവെച്ച് നടന്ന ഓരോ മതവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ വിവാഹം നടന്നത് 45 ദിവസത്തിനകം ഫോറം 1ൽ ഉള്ള അപേക്ഷാഫോറം ഒരു സെറ്റ്, പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 3 എണ്ണം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം രജിസ്ട്രേഷൻ

		<p>വീതം, സമുദായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് വയസ്സ്, മേൽവിലാസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത്, അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പിട്ട സാക്ഷികളുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ചിട്ടുള്ള ഔദ്യോഗിക തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് വിവാഹം നടന്നത് മണ്ഡപം ആണെങ്കിൽ അവിടെനിന്നുള്ള കത്ത് അല്ലെങ്കിൽ ജനപ്രതിനിധികളുടെയോ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെയോ കത്ത് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>2) 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ വിവാഹം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫോറം നമ്പർ 2ൽ എം.എൽ.എ., എം.പി. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അംഗം, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും ഒരാൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് ഉൾപ്പെടെ 100 രൂപ പിഴയോടുകൂടി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>3) ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ വിവാഹം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഡബ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ അയന്തോൾ എന്നവർക്ക് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചും വരന്റേയും വധുവിന്റേയും സംയുക്ത മാപ്പപേക്ഷ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ രേഖകളുടെയും ഒരു സെറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പു സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. അനുവാദം ലഭിച്ച അപേക്ഷർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100/- ലേറ്റ് ഫീ 250/- രൂപ എന്നിവ അടച്ച് വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.</p>	<p>ഫീസ് 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ (ആദ്യ കോപ്പി) അധിക കോപ്പികൾ 25 രൂപ വീതം) സ്റ്റേഷനറി ചാർജ്ജ് 20 രൂപ</p> <p>തത്സമയം</p>
<p>3.</p>	<p>വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ വധുവരന്മാരുടെ പേര്, വിവാഹ തീയതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് (മുനിസിപ്പൽ HI) സമർപ്പിക്കണം.</p>	
<p>4.</p>	<p>വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ വിവാഹം</p>	<p>വ്യത്യസ്ത മത വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ തമ്മിലുള്ള വിവാഹം നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതല്ല. ആയത് സ്പെഷൽ മാറേജ് ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ഓഫീസിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</p>	
<p>5.</p>	<p>വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന്</p>	<p>ക്ലറിക്കൽ പിഴകൾ മുലമല്ലാതെയുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>ഫീസ് 100 രൂപ</p>

കുറിപ്പ്:

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടെ വിവാഹങ്ങൾ സ്റ്റാക്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നതാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
2. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശ പൗരന്മാരുടെ വിവാഹങ്ങളും. രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി അയാളുടെ ഒപ്പു വാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
5. വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം II അനുസരിച്ച് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടനെ തന്നെയോ എന്നാൽ പരമാവധി 3 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ ഉൾചേർത്ത് സമർപ്പിക്കണം.

VIII. മറ്റുള്ളവ

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

സാക്ഷരതാ മിഷൻ

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

വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രം (നോഡൽ കേന്ദ്രം) വാർഡ് - 43 കൊടുങ്ങല്ലൂർ

തുടർ വിദ്യാ കേന്ദ്രം

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

സേവനങ്ങൾ

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

ലത ശശി
 നോഡൽ പ്രേരക് (NCEC)
 കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ

ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി മേത്തല, കൊടുങ്ങല്ലൂർ

ക്രമ നമ്പർ	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പ്രസ്തുത സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം	ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്	പ്രസ്തുത സേവനം എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും
1	2	3	4	5
1	മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാ വിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സായും ഉപദേശവും	രോഗി നേരിൽ വന്ന് പേര് റജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനു ശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കാണണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
2	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ ഔഷധങ്ങൾ	കുട്ടിയെ കൊണ്ടുവന്ന് പേര് റജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
3	പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ	മരുന്ന് ആവശ്യമുള്ളവർ നേരിൽ വന്ന് പേര് റജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
4	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ശുപാർശയോടെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷനൽകി ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ചെയ്യണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി ഏഴു ദിവസത്തിനകം
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖസഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
6	ഫിറ്റ്നസ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
7	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിപരമായി പരിചയമുള്ളവർക്ക് മാത്രം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
8	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
9	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
10	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
11	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടു വരണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ

ചികിത്സേതര സേവനങ്ങൾക്കെത്തുന്നവർ ദയവായി ശ്രദ്ധിക്കുക.

- മുൻഗണന എപ്പോഴും രോഗകർക്കാണ്.
- തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചതും വ്യക്തമായ സാധ്യമുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ചതുമായിരിക്കണം

കൊടുങ്ങല്ലൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധവും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധി	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസിന്റെ വിവരങ്ങൾ
1	പ്രീമെട്രിക ലംപ്സംഗ്രാന്റ്	1 മുതൽ 10 വരെ ക്ലാസ്സുകളിൽ സർക്കാർ/ എയ്ഡഡ് / അംഗീകൃത അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് 1-4 വരെ 320 5-7 വരെ 630 8-10 വരെ 940 ഒരു ഇ സി ക്ലാസ്സും ബാധകം 1 വർഷം തോറ്റവർക്ക് പകുതി തുക ലഭിക്കുന്നു.	സ്കൂൾ അധ്യയന വർഷം ആരംഭിച്ച 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സഹപഠന മേധാവി വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നു. (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	ഫീസ് ഇല്ല
2	ശുചീകരണ തൊഴിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ മക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം	എൽ.പി., യു.പി, ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 100 രൂപ പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ്, 750 രൂപ അഡ്ഹോക്ക് ഗ്രാന്റും നൽകുന്നു. മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം		ഫീസ് ഇല്ല
3	അംഗീകൃത അൺഎയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് ട്യൂഷൻ ഫീസ്, റീ - ഇംപേഴ്സ്മെന്റ്	എൽ.പി., യു.പി വരെ 1000/- ട്യൂഷൻ ഫീസും സ്കൂളിൽ ഫീസ് 333 രൂപയും, ഹൈസ്കൂളിൽ ട്യൂഷൻ ഫീസ് 1500 ഉം, സ്കൂളിൽ ഫീസ് 550 രൂപയും, കൂട്ടികളുടെ ക്ലാസ് തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക, ഡി ഇ ഒ / എ ഇ ഒ മേലൊപ്പ് ചാർജ്ജ് സഹപഠന മേധാവി ; പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.		ഫീസ് ഇല്ല
4	അയ്യങ്കാളി ടാലന്റ് സെർച്ച് സ്കോളർഷിപ്പ് (4.7 ക്ലാസ്സുകളിൽ ലഭിച്ച ഗ്രേഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)	പ്രതിവർഷം 4500/- രൂപ പഠനാവിശ്യാങ്ങൾക്കായി നൽകുന്നു. ജാതി, വരുമാനം ഗ്രേഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് അപേക്ഷ പാസായി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
5	പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സമ്മാനം - പോസ്റ്റ് മെട്രിക് കോഴ്സുകളിൽ ഉയർന്ന മാർക്കോടെ പാസായവർക്ക്	കോഴ്സ് എസ് എസ് എൽ സി പ്ലസ് ടു, ടിടിസി, ഡിപ്ലോമ ഡിഗ്രി പി ജി പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സ് ജാതി, മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് പകർപ്പുകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	എസ് എസ് എൽ സി/ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് 1500 2500 3500 5000 ഡിഗ്രി 7500 10000	

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധവും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധി	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസിലെ വിവരങ്ങൾ
6	മെഡിക്കൽ/ എഞ്ചിനീയറിങ്ങിന് പ്രവേശന പരീക്ഷയ്ക്ക് പ്രത്യേക പരിശീലനം (എസ് എൽ സിൽക്ക് എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും B+ ന് മുകളിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക്) +2 വിൻ സയൻസ് ഗ്രൂപ്പ് എടുത്തു പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	2 വർഷ കോച്ചിംഗ് 20000/- രൂപ വരെ, വരുമാന പരിധി 4,50,000/- രൂപ വകുപ്പിന് തിരഞ്ഞെടുത്ത കോച്ചിംഗ് സെന്ററുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് ജാതി, വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	*	*
7	പാഠലൽ കോളേജ് പഠനത്തിനുള്ള ധനസഹായം (എസ് സി & ഇസ്സി)	ലംപ്സംഗ്രാന്റ്, ട്യൂഷൻ ഫീസ്, പരീക്ഷാഫീസ്, എന്നിവ നൽകുന്നു. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പ്രൈവറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷ എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം ലഭിച്ച് അപേക്ഷ പാസായി 15 ദിവസത്തിനകം (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	*
8	സ്നാനം തൊഴിൽ പദ്ധതി വ്യക്തികൾക്ക് 3 ലക്ഷം രൂപ വരെ ബാങ്ക് വായ്പ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 1/3 സബ്സിഡി നൽകുന്നു	18 നും 50 നും മദ്ധ്യേ പ്രായം, 7-ാം ക്ലാസ് വിദ്യാഭ്യാസം, ജാതി വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യത, പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ട് മറ്റ് സർക്കാർ ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം അപേക്ഷിക്കാം	വായ്പ അനുവദിച്ചു നൽകിയ ബാങ്ക് അറിയിപ്പ് നൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	*
9	വിവാഹ ധനസഹായം (പട്ടികജാതി പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹത്തിന് രക്ഷിതാക്കൾക്ക് 75000/- രൂപ നൽകുന്നു)	വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷ എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം ലഭിച്ച് അപേക്ഷ പാസായി 15 ദിവസത്തിനകം (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	*
10	മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം (രോഗി പട്ടിക ജാതിയിലും പങ്കാളി ഇതര സമുദായത്തിലും ഉൾപ്പെടുന്ന വിവാഹത്തെ തുടർന്നുണ്ടാകുന്ന സാമൂഹിക ഒറ്റപ്പെടലുകളെ നേരിടുന്നതിനുള്ള തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനായി ധനസഹായം 75000/- രൂപ നൽകുന്നു)	വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാർക്ക്, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സഹവാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിന് ശേഷവും, 3 വർഷത്തിന് മുൻപായി അപേക്ഷിക്കണം	*	*
11	ഭൂമിയിൽ പുനരധിവാസ പദ്ധതി (മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് കുറഞ്ഞത് 3 സെന്റ് ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് 450000/- രൂപ നൽകുന്നു)	പ്രായപരിധി 55 വയസ്സ്, വരുമാന പരിധി 50000 രൂപ, പരമ്പരാഗതമായി സ്വന്തം ഭൂമിയിൽ ഇല്ലാത്തവർ, ആയത് തിരിച്ചറിയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ജാതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മുൻപ് ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ടാർജ്ജ് വിധേയമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ ഭൂമി കണ്ടെത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ആധാരം ഹാജരാക്കി 7 ദിവസത്തിനകം (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	*

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധവും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പത്മാവധി സമയപരിധി	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസിന്റെ വിവരങ്ങൾ
12	ദുർബല വിഭാഗ പുനരധിവാസ ധനസഹായം (ബേടൻ, നായാടി, etc) 850000	സമഗ്ര വാങ്ങി വീടുവെക്കണം		
13	ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം രൂപ 4 രൂപ 4 ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നു)	(ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുൻവർഷങ്ങളിൽ ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം, വരുമാന പരിധി 50000	അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ടാർജ്ജിന് വിധേയമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അതാതു സമയത്ത് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗഡു സംഖ്യകൾ നിശ്ചയിച്ചും പണി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം നൽകുന്നു	
14	പഠനമുറി - സർക്കാർ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ 8,9,10 ക്ലാസുകളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക്, 800 സ്കെയർ ഫീറ്റ് താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീടുകൾക്ക് മാത്രം	ജാതി, വരുമാനം (വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ), കൈവശാവകാശം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, വീടിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം,		
15	ചികിത്സാ ധനസഹായം - ഗുരുതരമായ രോഗങ്ങൾക്ക് 50000 രൂപ വരെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നേരിട്ടും 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ ചികിത്സിക്കുന്ന ആശുപത്രികളിലേക്കും ചികിത്സാ ചെലവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു. വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ	ജാതി, വരുമാനം, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	
16	വിദേശ തൊഴിൽ ധനസഹായം അഭ്യസ്ത വിദ്യാർത്ഥി ഏതെങ്കിലും തൊഴിൽ മേഖലയിൽ പരിശീലനം നേടിയതുമായ യുവതീ യുവാക്കൾക്ക് 1 ലക്ഷം രൂപവരെ	പ്രായപരിധി 20 വയസ്സ് മുതൽ 50 വയസ്സ് വരെ, ജാതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പാസ്പോർട്ട്, വിസ വർക്ക് എഗ്രിമെന്റ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം വരുമാന പരിധി 2.50,000/	വീദേശത്ത് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിന്റെ രേഖ ഹാജരാക്കി 15 ദിവസത്തിനകം (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	
17	പ്രീമെട്രിക് എയ്ഡ് (1 മുതൽ 4 വരെ ക്ലാസുകൾ) 2000 രൂപ (പുസ്തകം, ബാഗ്, കൂട തുടങ്ങിയ പഠന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന്)	സ്കൂൾ അധികാരികൾ നൽകുന്ന ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സഹപഠനമേധാവികൾ മുഖേന തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നു	സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്ന് ലിസ്റ്റ് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിവരവും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരാമർശിത വിവരങ്ങൾ	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ
18	സെക്കന്ററി എഡ്യൂക്കേഷൻ (5 മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസ്സുകൾ) 2000 രൂപ (പുസ്തകം, ബാഗ്, കുട തുടങ്ങിയ പഠന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന്)	സ്കൂൾ അധികാരികൾ നൽകുന്ന ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥാപനമേധാവികൾ മുഖേന തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നു	സ്കൂൾ അധികാരികൾ മുഖേന വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റു സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം വരുമാന പരിധി 200,000/- രൂപ	സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്ന് ലിസ്റ്റ് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)
19	9, 10 ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് (ബുക്ക് ഗ്രാന്റ് 1000/- രൂപയും സ്കോളർഷിപ്പ് പ്രതിമാസം 150 രൂപയും നൽകുന്നു)	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുൻവർഷങ്ങളിൽ ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം, വരുമാന പരിധി 50000 രൂപ പുതിയ വീട് നിർമ്മിച്ച് 8 വർഷം പൂർത്തിയായിരിക്കണം	വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് തുക അധ്യയന വർഷ അവസാനത്തിൽ നൽകുന്നു	അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ടാർജറ്റിന വിധേയമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അതൊരു സമയത്ത് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗഡു സംഖ്യകൾ നിശ്ചിത ഘട്ടം പണിപൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം നൽകുന്നു.
20	ഭവന പുനരുദ്ധാരണം (50000/- രൂപ 2 തുല്യഗഡുക്കളായി നൽകുന്നു)	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുൻവർഷങ്ങളിൽ ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം, വരുമാന പരിധി 50000 രൂപ	അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ടാർജറ്റിന വിധേയമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അതൊരു സമയത്ത് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗഡു സംഖ്യകൾ നിശ്ചിത ഘട്ടം പണിപൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം നൽകുന്നു.	അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ടാർജറ്റിന വിധേയമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അതൊരു സമയത്ത് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗഡു സംഖ്യകൾ നിശ്ചിത ഘട്ടം പണിപൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം നൽകുന്നു.
21	സെപ്റ്റിക് ടാങ്കോടുകൂടിയ ടോയ്ലറ്റ് നിർമ്മാണം (25000/- രൂപ 2 തുല്യഗഡുക്കളായി നൽകുന്നു)	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുൻവർഷങ്ങളിൽ ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം, വരുമാന പരിധി 50000 രൂപ	അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ടാർജറ്റിന വിധേയമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അതൊരു സമയത്ത് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗഡു സംഖ്യകൾ നിശ്ചിത ഘട്ടം പണിപൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം നൽകുന്നു.	അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ടാർജറ്റിന വിധേയമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അതൊരു സമയത്ത് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗഡു സംഖ്യകൾ നിശ്ചിത ഘട്ടം പണിപൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം നൽകുന്നു.
18	വാത്സല്യനിധി (01/04/2017 നുശേഷം ജനിച്ച പെൺകുട്ടികൾക്ക്)	പിതാവിന്റെ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം, വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ, പെൺകുട്ടിയ്ക്ക് 18 വയസ്സു പൂർത്തിയാവുമ്പോൾ 3 ലക്ഷം രൂപ നൽകുന്നു. കൂടാതെ രക്ഷിതാക്കൾക്കും കുട്ടിയ്ക്കും ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ലഭിയ്ക്കും	പെൺകുട്ടിയ്ക്ക് 18 വയസ്സു പൂർത്തിയാവുമ്പോൾ 3 ലക്ഷം രൂപ നൽകുന്നു.	പെൺകുട്ടിയ്ക്ക് 18 വയസ്സു പൂർത്തിയാവുമ്പോൾ 3 ലക്ഷം രൂപ നൽകുന്നു.
എല്ലാ അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, കോർ ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്കിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരിലുള്ള അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം				

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിഹിതം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിയമങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധി	ഒക്കണ്ട ഫീസിയുടെ വിവരങ്ങൾ
1	പശു, ആട്, പന്നി, എരുമ, കോഴി, താറാവ് തുടങ്ങിയവയുടെ രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് എടുത്തിരിക്കണം	ഒ.പി.നമ്പർ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	N.A
2	നായ, പൂച്ച തുടങ്ങിയ വളർത്തു മൃഗങ്ങളുടെ രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	ഒ.പി.നമ്പർ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	10 രൂപ
3	പേവിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ്, ഫോൺ നമ്പർ	ഒ.പി.നമ്പർ ക്രമത്തിൽ	15 രൂപ
4	പശു, എരുമ, നാടൻ പശു തുടങ്ങിയവക്ക് കൃത്യമ ബീജദാനം	ആധാർ കാർഡ്, കമ്മൽ നമ്പർ, ഫോൺ നമ്പർ	ആശുപത്രിയിൽ എത്തിച്ചാൽ ഉടനെ അല്ലെങ്കിൽ ഡോക്ടർ ഫീൽഡ് സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ	N.A
5	ആടിന് കൃത്യമ ബീജദാനം	ആധാർ കാർഡ്, കമ്മൽ നമ്പർ, ഫോൺ നമ്പർ	ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് മാത്രം പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	N.A
6	ആശുപത്രിയുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലെ പകർച്ച വ്യാധി നിയന്ത്രണം	റിപ്പോർട്ട് അനുസരിച്ച്	ഉടനെ	N.A
7	കന്നുകാലികളെ ഇൻഷുർ ചെയ്തൽ (LATTLE INSURANCE)	N.A	N.A	N.A
8	ലബോറട്ടറിയിൽ ക്ലീനിക്കൽ സാമ്പിൾ പരിശോധനം	ഒ.പി.ചീട്ട് എടുത്തിരിക്കണം	N.A	N.A
9	സർക്കാർ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെയും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സ്കീമുകൾ നടപ്പിലാക്കുക	N.A	N.A	N.A
10	വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പുകൾ, കന്നുകാലികളുടെ രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ, വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	N.A	സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി	N.A

വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി നാരായണമംഗലം

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

കേരള സർക്കാർ

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്

ഐ.സി.ഡി.എസ്. വഴി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

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

ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

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

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

II. സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേര് : ഇൻസ്ട്രിസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

III. ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ :

IV. ഇമെയിൽ ഐഡി :

V. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽവിലാസം : താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസ്

3 ഫ്ളോർ

മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ

കൊടുങ്ങല്ലൂർ

ഇൻസ്ട്രിസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ

കൃഷി വകുപ്പ്

സേവനാവകാശ നിയമം ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്ന സേവനങ്ങൾ

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

ക്വേഷി വകുപ്പ്

സേവനാവകാശ നിയമം ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേനങ്ങൾ	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4. ഉൽപ്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യത					
1.	ക്വേഷിഭവൻ മുഖേനയുള്ള വിത്ത്/നടിൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം/വിൽപ്പന	ക്വേഷിഭവനിലുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഉടൻ സേവനം ക്വേഷിഭവനിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം അന്വേഷിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കൽ (ഉടൻനടി മുതൽ 5 ദിവസം)	ക്വേഷി ഓഫീസർ/ ക്വേഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്കിലെ ക്വേഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ ക്വേഷി ഓഫീസർ
2.	ക്വേഷി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ക്വേഷിത്തോട്ടം മുഖേന വിത്ത് നടിൽ വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന	ടി	ഫാം സൂപ്രണ്ട്/ ക്വേഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ സീനിയർ അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഓഫീസർ	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ക്വേഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (YP)	ടി
3.	വിത്ത് ഗുണമേന്മ പരിശോധന (ക്വേഷി ഭവൻ/വിത്തു പരിശോധനാ ശാലയിൽ നിൽകുന്ന സാമ്പിളുകൾ)	30 ദിവസം	ക്വേഷി ഓഫീസർ/ ക്വേഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	ബന്ധപ്പെട്ട വിത്തു പരിശോധനാശാലയിലെ സീനിയർ സീഡ് അനലിസ്റ്റ്	ക്വേഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (CP)
V	അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ മുഖേന അർഹതപ്പെട്ട കർഷകനുള്ള ധനസഹായം	ക്വേഷി ഭവനിൽ കർഷകർ ക്ലെയിം നൽകുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തിയ്യതിക്ക് ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം	ടി	ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്കിലെ ക്വേഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ ക്വേഷി ഓഫീസർ
VI	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് അർഹതപ്പെട്ട കർഷകന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ക്വേഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസം	ടി	ടി	ടി
VII	കുട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം 45 ദിവസം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	45 ദിവസം	ടി	ക്വേഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (CP)	ക്വേഷി ഡയറക്ടർ
VIII	കുട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം 45 ദിവസം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	30 ദിവസം	ടി	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ക്വേഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (E&T)	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ ക്വേഷി ഓഫീസർ

കൃഷി വകുപ്പ്
സേവനാവകാശ നിയമം ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്ന സേവനങ്ങൾ

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

കൃഷി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം

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

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

ചികിത്സേതര സേവനങ്ങൾക്ക് എത്തുന്നവർ ശ്രദ്ധിക്കുക
 മുൻഗണന എപ്പോഴും രോഗികൾക്കാണ്. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചതും വ്യക്തമായ സാദൃശ്യമുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ചതുമായിരിക്കണം

ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പ് തൃശ്ശൂർ

പൗരാവകാശ രേഖ (CITIZAN'S CHARTER)

തമ്പ:ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി, പുല്ലൂറ്റ്

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

ചികിത്സേതര സേവനങ്ങൾക്ക് എത്തുന്നവർ ശ്രദ്ധിക്കുക
 മുൻഗണന എപ്പോഴും രോഗികൾക്കാണ്. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചതും വ്യക്തമായ സാധ്യമുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ചതുമായിരിക്കണം

ദാർതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പ് തൃശ്ശൂർ

പ്രേക്ഷിത,

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
 എൻ.എച്ച്.എം. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി
 തിരുവള്ളൂർ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ, മുൻസിപ്പാലിറ്റി

സ്വീകർത്താവ്,

സെക്രട്ടറി
 കൊടുങ്ങല്ലൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി

സർ,

വിഷയം - സൂചന നഗരസഭ കൗൺസിലിന്റെ 6/3/18 ലെ 73-ാം നമ്പർ തിരുമാനത്തിന്റെ മറുപടി

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

- 1. സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേര് - **ഡോ. ലായി നാരായണൻ കെ.**
- 2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽവിലാസം - **എൻ.എച്ച്.എം. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി
 തിരുവള്ളൂർ,
 കൊടുങ്ങല്ലൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി**

അദ്ധ്യായം - 3

നഗരസഭ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരങ്ങൾ

4.1 പൊതുവിവരങ്ങൾ

4.1.1 ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ

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

4.1.2 ആസ്തികൾ

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

4.1.3 നികുതികൾ

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

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

4.1.4 ദാരിദ്ര ലഘൂകരണ ഫണ്ട്

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

4.1.5 ബഡ്ജറ്റ്

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

4.1.6 വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക

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

4.1.7 കടം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം

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

4.1.8 വിളക്കുവയ്പ്

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

4.1.9 കക്കൂസുകൾ

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

4.1.10 മാലിന്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ (വകുപ്പ് - 326)

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

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

4.1.11 പൊതു തെരുവുകൾ

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

4.1.12 കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ

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

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

ഇവ തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിൽ നിന്നും ഒരു മീറ്റർ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

4.1.13 ശല്യങ്ങൾ

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

4.1.14 ലൈസൻസ്

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

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

4.1.16 ഡി & ഒ ലൈസൻസിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവ

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

4.1.16 കശാപ്പു വേലകൾ, ചന്തകൾ, വണ്ടിതാവളങ്ങൾ

- 1. നഗരസഭ പൊതുവായ കശാപ്പുശാല ഒരുക്കി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് - 452)
- 2. സ്വകാര്യ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ കശാപ്പുശാലകൾക്കും ലൈസൻസ് ആവശ്യമാണ് (വകുപ്പ് - 453)
- 3. ഉൽസവങ്ങളും, അടിയന്തിരങ്ങളും നടത്തുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു പ്രത്യേക നടപടിയായി സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ വച്ച് ഏതെങ്കിലും മൃഗത്തെ കശാപ്പു ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് - 454)
- 4. കശാപ്പുശാലയിൽ വച്ചല്ലാതെ യാതൊരു കാരണവകാലും മൃഗത്തെ കശാപ്പു ചെയ്യാൻ പാടില്ല (വകുപ്പ് - 455)
- 5. പാലും പാലുൽപ്പന്നങ്ങളും വിൽക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ലൈസൻസ് നഗരസഭയിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് - 456)
- 6. നഗരസഭകൾ പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ സ്ഥാപിച്ച് പരിപാലിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് - 457)
- 7. സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് തുടങ്ങുന്നതിന് നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് - 450)
- 8. കശാപ്പുക്കാരും, മീൻകച്ചവടക്കാരും കോഴിക്കച്ചവടക്കാരും നഗരസഭയിൽ നിന്നും പ്രത്യേകം ലൈസൻസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് - 469)

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

4.1.17 ജനനമരണകണക്കുകൾ, രോഗനിവാരണങ്ങൾ

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

4.1.18 അപ്പീലുകൾ

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

4.1.19 ശിക്ഷകൾ

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

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

4.2. നഗരസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

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

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

4.2.1 അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

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

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

4.2.2 പൊതുവായ ചുമതലകൾ

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

4.3 മുനിസിപ്പൽ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റങ്ങൾ

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

NB: മുനിസിപ്പൽ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസൃതമായ പിഴകൾ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

4.4 പൊതുജനങ്ങളുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വവും

1. മുനിസിപ്പൽ അധികൃതരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക
2. വിവിധ തരം നികുതികൾ കൃത്യസമയത്ത് അടയ്ക്കുക. (കെട്ടിട നികുതി, പരസ്യ നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, സേവന നികുതി, പ്രദർശന നികുതി തുടങ്ങിയവ)
3. കെട്ടിടം വിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ അയാൾ 3 മാസത്തിനകം നഗരസഭയെ അറിയിക്കുക (S-240)
4. കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പുനർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും, പൊളിക്കുന്നതിനും 15 ദിവസം മുമ്പേ നഗരസഭയെ അറിയിക്കുക (S-281)

5. പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുമ്പോൾ നഗരസഭയുടെ അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (S-272)
6. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ/സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് നഗരസഭയുടെ അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ് (S-311)
7. പൊതു കക്കൂസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ് (S-321)
8. മലിനജലം പൊതുനിരത്തിലേക്ക് ഒഴുക്കി വിടാൻ പാടില്ല (S-337)
9. പൊതുനിരത്തിൽ ശല്യം ഉണ്ടാക്കാൻ പാടില്ല (S-341)
10. നഗരസഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും പൊതു നിരത്തിലും കച്ചവടം പാടില്ല (S-371)
11. നഗരസഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല (S-376)
12. പൊതു നിരത്തുകൾക്ക് പേരിടുന്നത് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (S-379)
13. കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (S-397)
14. സ്വന്തം പുരയിടത്തിലെ മരങ്ങൾ സമീപത്തുള്ള വീടുകൾക്കോ, കിണറിനോ ശല്യമാവുന്നുവെങ്കിൽ മുറിച്ചുമാറ്റുക (S-428)
15. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-437)
16. മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമാവുന്ന രീതിയിൽ മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുകയോ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുക (S-436)
17. മൃഗങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-444)
18. കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-477)
19. ഫാക്ടറികൾ, പണിശാലകൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-448)
20. അറവുശാലകൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-453)
21. ക്ഷീര വ്യവസായ/വിതരണം/സംഭരണം എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-456)
22. സ്വകാര്യ ചന്തകൾക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-460)
23. സ്വകാര്യ വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്കിംഗ് ഏരിയക്ക് ലൈസൻസ് എടുക്കുക (S-475)
24. എല്ലാ ജനന മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക (S-493)
25. പകർച്ച രോഗം പിടിപെട്ടവർ, ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടാനോ പൊതുവാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാനോ പാടില്ല (S-501,502)
26. പകർച്ച രോഗബാധിതരായ കുട്ടികെ സ്കൂളിൽ അയക്കുന്നതിരിക്കുക (S-505)
27. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക (S-507)
28. എല്ലാ വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക (കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)

അനുച്ഛേദം - 5

അവകാശ നിർമ്മാണത്തിൽ ഹാജിസ് അപരിഷ്കരണങ്ങൾ

5.1 വിവരങ്ങൾക്കനുസരണം 1988 (DCTI Act, 1988)

5. അവകാശ നിർമ്മാണ വിധി

ഈ വിധിയിൽ ഹാജിസുകളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഹാജിസുകളെയും അതിന്റെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഹാജിസുകളെയും അല്ലാതെ ഹാജിസുകളെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ

- 1. ഹാജിസുകളും അപരിഷ്കരണങ്ങളുമായി ബന്ധം ഉള്ളതാണെന്ന് തീർച്ചയാക്കിയിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഹാജിസുകളിൽ അവകാശ നിർമ്മാണം.
- 2. അപരിഷ്കരണ ഉൾപ്പെടുത്തലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ അവകാശ നിർമ്മാണം. അവകാശ പുതിയ വിധിയിൽ ഹാജിസായ പട്ടികയിൽ ചേർത്തു ചേർത്താൽ അപരിഷ്കരണങ്ങൾ അവകാശ അപരിഷ്കരണങ്ങൾ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഹാജിസുകളിലേക്കും.
- 3. അവകാശ നിർമ്മാണങ്ങൾ പുതിയതാണെന്ന് തീർച്ചയാക്കിയിട്ടുള്ളതാണെന്ന്.
- 4. അപരിഷ്കരണങ്ങളുള്ള വിധിയിൽ അവകാശ നിർമ്മാണങ്ങളിലേക്കുമാറ്റം.
- 5. വിവരങ്ങളും അവകാശ നിർമ്മാണങ്ങളുള്ള ഹാജിസുകളിൽ തീർച്ചയാക്കിയിട്ടുള്ളതാണെന്ന്.
- 6. വിവരങ്ങളിൽ അവകാശങ്ങളും അവകാശങ്ങളിലേക്കുമാറ്റം ഉൾപ്പെടുത്താൻ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഹാജിസുകളിലേക്കും തീർച്ചയാക്കിയിട്ടുള്ളതാണെന്ന്.

5.2 വിവരങ്ങൾക്കനുസരണം ഉൾപ്പെടുത്താൻ

- 1. അവകാശ പട്ടികയിൽ വിവരങ്ങളിലേക്കും പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഹാജിസുകളിൽ അവകാശ നിർമ്മാണം. അതിന്റെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഹാജിസുകളിൽ പതിക്കുന്നതാണെന്ന് തീർച്ചയാക്കിയിട്ടുള്ളതാണെന്ന്.
- 2. പുതിയ പട്ടികയിൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഹാജിസുകളിൽ വിവരങ്ങൾ അപരിഷ്കരണങ്ങളുള്ളതാണെന്ന് തീർച്ചയാക്കിയിട്ടുള്ളതാണെന്ന്.

5.3 അപരിഷ്കരണം

- 1. അപരിഷ്കരണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ അവകാശ നിർമ്മാണം വിവരങ്ങൾ കിട്ടിയ അപരിഷ്കരണങ്ങളിലേക്കും പട്ടികയിൽ അപരിഷ്കരണങ്ങളുള്ള പട്ടികയിൽ അപരിഷ്കരണങ്ങൾ.
- 2. വിവരങ്ങൾ അപരിഷ്കരണങ്ങൾ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ വിവരങ്ങളുള്ള ഉൾപ്പെടുത്താൻ വിവരങ്ങൾ അപരിഷ്കരണങ്ങൾ വിവരങ്ങൾ അപരിഷ്കരണങ്ങൾ.
- 3. അപരിഷ്കരണങ്ങൾ/അപരിഷ്കരണങ്ങൾ അപരിഷ്കരണങ്ങളുള്ള പട്ടികയിൽ അപരിഷ്കരണങ്ങൾ.
- 4. അപരിഷ്കരണങ്ങൾ തീർച്ചയാക്കിയിട്ടുള്ളതാണെന്ന്. അപരിഷ്കരണങ്ങളിലേക്കും പട്ടികയിൽ അപരിഷ്കരണങ്ങൾ.
- 5. അപരിഷ്കരണങ്ങളുള്ള പട്ടികയിൽ വിവരങ്ങൾ അപരിഷ്കരണങ്ങൾ അപരിഷ്കരണങ്ങളുള്ള പട്ടികയിൽ അപരിഷ്കരണങ്ങൾ.

5.4 വിവരങ്ങൾക്കനുസരണം ഉൾപ്പെടുത്താൻ വിവരങ്ങളും അവകാശ നിർമ്മാണങ്ങളുള്ള ഹാജിസുകളിലേക്കും

- 1. വിവരങ്ങൾ എ. 4 അപരിഷ്കരണങ്ങളുള്ള പട്ടികയിൽ അപരിഷ്കരണങ്ങൾ അപരിഷ്കരണങ്ങൾ.
- 2. അപരിഷ്കരണങ്ങളുള്ള പട്ടികയിൽ വിവരങ്ങൾ അപരിഷ്കരണങ്ങൾ അപരിഷ്കരണങ്ങൾ.
- 3. അപരിഷ്കരണങ്ങളും അപരിഷ്കരണങ്ങളും അപരിഷ്കരണങ്ങളുള്ള പട്ടികയിൽ വിവരങ്ങൾ.
- 4. അപരിഷ്കരണങ്ങളുള്ള പട്ടികയിൽ അപരിഷ്കരണങ്ങൾ അപരിഷ്കരണങ്ങളുള്ള പട്ടികയിൽ അപരിഷ്കരണങ്ങൾ അപരിഷ്കരണങ്ങളുള്ള പട്ടികയിൽ അപരിഷ്കരണങ്ങൾ.

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

സേവന അവകാശ നിയമം

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

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

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
1.	ജനനമരണ നിർജ്ജീവ ജനന	7 പ്രവൃത്തി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത്	നഗരസഭ	മേഖലാ ജോയിന്റ്

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

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

	വാഹന മോചിതർക്കും വിധവകൾക്കും)		സർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ		ഡയറക്ടർ	
19.	വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയിൽ മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ക്ഷേമ/ഹെൽത്ത് സർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസർ/റവന്യൂ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
20.	വികലാംഗ/കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ/50 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കായുള്ള പെൻഷൻ/തൊഴിൽരഹിത വേതനം	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ക്ഷേമ/ഹെൽത്ത് സർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസർ/റവന്യൂ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
21.	വിധവകളുടെ പെൻഷൻകൾക്ക് വിവാഹ ധന സഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ക്ഷേമ/ഹെൽത്ത് സർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസർ/റവന്യൂ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
22.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രി/പരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ക്ഷേമ/ഹെൽത്ത് സർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസർ/റവന്യൂ	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
23.	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഡി & ഒ ലൈസൻസുകൾക്കും പുതുക്കലും					
24.	ആവിശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ശക്തിയോ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഫാക്ടറിയോ, വർക്ക്ഷോപ്പോ, ജോലിസ്ഥലമോ നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അനുവാദനങ്ങൾ	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ക്ഷേമ/ഹെൽത്ത് സർ/റവന്യൂ ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസർ/റവന്യൂ	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ

അദ്ധ്യായം - 6

നഗരസഭ പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ

7.1 വസ്തുനികുതി

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

7.2 തൊഴിൽ നികുതി

നഗരസഭ പരിധിയിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞപക്ഷം 60 ദിവസം തൊഴിൽ, കച്ചവടം, വ്യവസായം എന്നിവ നടത്തുന്നവർക്ക് ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന വരുമാനപരിധിക്ക് വിധേയമായി തൊഴിൽ നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

തൊഴിൽ നികുതി പട്ടിക

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

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

അദ്ധ്യായം - 7

വാർഡ് സഭകൾ, ഉദ്യോഗങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ

8.1 വാർഡ് സഭകളുടെ രൂപീകരണം (സെക്ഷൻ 42 എ)

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

8.2 വാർഡ് സഭകളുടെ ചുമതലകൾ (സെക്ഷൻ 45)

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

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

(എസ്) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

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

8.3 വാർഡ് സഭകളുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും (സെക്ഷൻ 46)

കർത്തവ്യങ്ങൾ

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

8.4 അവകാശങ്ങൾ

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

അദ്ധ്യായം 11

മറ്റുള്ളവ

നഗരഭരണത്തിന് ഉപോൽബലകമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും

നിയമങ്ങൾ

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

ചട്ടങ്ങൾ

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

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

- കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ, 2005
- വിവരാവകാശ (ഫീസില്ലേയും, ചെലവില്ലേയും ക്രമീകരണം) ചട്ടങ്ങൾ, 2005&2006
- വിവരാവകാശ അപ്പീലിനുള്ള നടപടിക്രമം, ചട്ടങ്ങൾ, 2006
- കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ
- മുനിസിപ്പൽ സോളിഡ് വേസ്റ്റ് (മാനേജ്മെന്റ് & ഹാന്റിംഗ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2000
- സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഫോർ ദി മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് (എഞ്ചിനീയറിംഗ്, ട്രാൻസ്പോർട്ട് സർവ്വീസ്), 2001
- കേരള മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് (മിനിസ്റ്റീരിയൽ റവന്യൂ ബ്രാഞ്ച്) കോളിഫിക്കേഷൻ ആന്റ് മെത്തേഡ് ഓഫ് അപ്പോയന്റ്മെന്റ് റൂൾസ്, 2001
- കേരള ട്രാൻസ് ആക്ട് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് സബ്ഓർഡിനേറ്റഡ് സർവ്വീസ് റൂൾസ്, 2000
- കേരള ട്രാൻസ് ആക്ട് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് സർവ്വീസ് റൂൾസ്, 2001
- ക്യാറ്റിൾ ട്രസ്റ്റാൻറ് റൂൾസ്, 1962
- സിനിമാൻ (റെഗുലേഷൻ) റൂൾസ്, 1958
- ഫയർ & ഫെസ്റ്റിവൽസ് ലൈസൻസിംഗ് ഓഫ് ഹൗസസ് ഫോർ റിസപ്ഷൻ ഓഫ് വിസിറ്റേഷൻ റൂൾസ് 1939 അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- ഹിന്ദു മാർയേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ റൂൾസ്, 1957 (കേരള)
- ഇൻഫക്ഷൻസ് ഡിസീസ് (ജനറൽ) റൂൾസ് 1940 അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- ഇൻഫക്ഷൻസ് ഡിസീസ് (പ്രിവൻഷൻ ഓഫ് ഇൻഫക്ഷൻ ത്രൂ അനിമൽസ്) റൂൾസ് 1940 അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എൻട്രൈൻമെന്റ് ടാക്സ് റൂൾസ്, 1962
- ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് ലോൺ റൂൾസ്, 1962
- ലോഡ്ജിംഗ് ഹൗസസ് (അപ്കീപ്പ് & മെയിന്റനൻസ്) റൂൾസ്, 1940 അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- മാനർ ഓഫ് സ്പെന്റിംഗ് പ്രോസീഡ്സ് ഓഫ് ടാക്സ് ആന്റ് ട്രോൾസ് ലിവിഡ് ഇൻ റെസ്പെക്ട് ഓഫ് ഫെയർ & ഫെസ്റ്റിവൽസ് അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- പിൾഗ്രിം ടാക്സ് (ഇൻലാന്റ് വാട്ടർ വൈസ്) റൂൾസ് 1944 അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- പ്ലെയ്സ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട് റൂൾസ്, 1965
- പ്രൈവറ്റ് സാനിറ്ററി കൺവീനിയൻ (കൺസ്ട്രക്ഷൻ, മെയിന്റനൻസ് ആന്റ് സൂപ്പർവിഷൻ) റൂൾസ്, 1941 അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- പ്രൊട്ടക്ഷൻ ആന്റ് എക്സാമിനേഷൻ ഓഫ് സോഴ്സ് ഓഫ് വാട്ടർ റൂൾസ് 1940 അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് റെഗുലേഷൻ (ട്രാവൻകൂർ-കൊച്ചിൻ) പ്രിസക്രൈബിംഗ് ക്വാളിഫിക്കേഷൻസ് ഫോർ അപ്പോയന്റ് മെന്റ് ടു പോസ്റ്റ് ഇൻ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്
- പബ്ലിക് സാനിറ്ററി കൺവീനിയൻസ് (പ്രൊവിഷൻ ആന്റ് മെയിന്റനൻസ്) റൂൾസ് 1940 അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫ് ബർത്ത് ആന്റ് ഡത്ത് റൂൾസ്, 1999
- റൂൾസ് പ്രൊഹിബിറ്റിംഗ് ട്രാവലിംഗ് ഓഫ് പേഴ്സൺ അദർദാൻ എ മെഡിക്കൽ അറ്റൻറ് എക്സ്ട്രാ, ഇൻ എ പബ്ലിക് കൺവീനിയൻസ് യൂസഡ് ഫോർ ക്യാരിംഗ് എ പേഴ്സൺ സഫറിംഗ് ഫ്രം നോട്ടി ഫൈഡ് ഡിസീസ് അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- റൂൾസ് റിലേറ്റിംഗ് ടു പ്രിവൻഷൻ ഓഫ് സ്പ്രെയ്ഡ് ഓഫ് നോട്ടിഫൈഡ് ഡിസീസ് ബൈ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫ് ആർട്ടിക്കിൾസ് ബൈ മീൻസ് ഓഫ് പബ്ലിക് കൺവീനിയൻസ് അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്

- റൂൾസ് ഫോർ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഫ്രം കണ്ടാമിനേഷൻ ഓഫ് സോഴ്സ് ഓഫ് വാട്ടർ സപ്ലൈ ആന്റ് പ്രിവിഷൻ ഓഫ് അഡീഷണൽ സോഴ്സ് ഓർ സോഴ്സ് അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- റൂൾ റിഗാർഡിംഗ് അപ്രോക്ഷൻമെന്റ് ഓഫ് കോസ്റ്റ് ഓഫ് ആൾട്ടറേഷൻ ഓർ റീകൺസ്ട്രക്ഷൻ ഓഫ് ഡ്രൈൻ അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- റൂൾസ് ഫോർ പ്രൊവിഷൻ ഓഫ് സാനിട്ടറി അറൈജ്മെന്റ്സ് എക്സ്ട്രാ, ഡൂറിംഗ് ഓ ഫെയർ ഓർ ഫെസ്റ്റിവൽ അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- റൂൾസ് റിഗാർഡിംഗ് എ സർവ്വീസ് ഓഫ് നോട്ടീസ് ഫോർ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫ് വാട്ടർ സപ്ലൈ സോഴ്സസ് ഫ്രം കണ്ടാമിനേഷൻ എക്സ്ട്രാ, അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- റൂൾസ് റിഗാർഡിംഗ് ദി അസൈൻമെന്റ് ഓഫ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഇൻ കേസസ് ഓഫ് എമർജൻസി അണ്ടർ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- റൂൾസ് ഫോർ വാക്സിനേഷൻ ഇൻ റൂറൽ ഏരിയാസ് അണ്ടർ സെക്ഷൻ 81 ഓഫ് മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്
- റൂൾസ് ഫോർ വാക്സിനേഷൻ ഇൻ റൂറൽ ഏരിയാസ് അണ്ടർ സെക്ഷൻ 81 ടി.സി. പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട്

	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ
1	ഓണർഷിപ്പ്	1. 10 രൂപയുടെ അപേക്ഷ ഫോമിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചു 30 രൂപ സാക്ഷ്യപത്ര ഫീസ് ഒടുക്കണം. നഗരസഭ രേഖകളിൽ (സഞ്ചയ/അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ) ഉള്ള കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേരിൽ മാത്രമേ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. തന്നാണ്ടത്തെ വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം.
2	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപയുടെ അപേക്ഷ ഫോമിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചു 30 രൂപയുടെ സാക്ഷ്യപത്ര ഫീസ് ഒടുക്കണം. വാടകക്കാരൻ ആണി അപേക്ഷകനെങ്കിൽ വാടകക്കരാറും കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രവും 10 പ്രൂഫും ഹാജരാക്കണം. തന്നാണ്ടത്തെ വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം.
3	ജമമാറ്റം	10 രൂപയുടെ അപേക്ഷഫോമിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിക്കണം. അനുബന്ധരേഖകൾ :- 1. ആധാരം (അസ്സൽ + പകർപ്പ്) 2. വില്ലേജിൽ തന്നാണ്ടത്തെ കരം ഒടുക്കിയ രശീതി. 3. വില്ലേജിൽ നിന്ന് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വസ്തുനികുതിയുടെ തന്നാണ്ടത്തെ രശീതി (ആധാരം കൈമാറ്റം ചെയ്ത് 90 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം മാപ്പപേക്ഷ ഹാജരാക്കണം. കൂടാതെ 525+10 രൂപ പിഴയായി ഒടുക്കണം) കെട്ടിടഉടമയുടെ മരണശേഷം വസ്തു അവകാശികൾക്ക് കൈമാറാനാണെങ്കിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ കൂടി ഹാജരാക്കണം. അപേക്ഷ ഒരു വർഷത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം മാപ്പ് അപേക്ഷ സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും പിഴ ഇനത്തിൽ 525+10 ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
4	കെട്ടിടനമ്പർ അനുവദിക്കൽ	എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും അംഗീകൃത Completion Plan ഉം വില്ലേജിൽ ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിടനികുതി ഒടുക്കിയ രശീതിയും.
5	Area Certificate	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ, തന്നാണ്ടത്തെ വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 30 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് ഒടുക്കണം.
6	നികുതി ചുമത്തിയിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ, തന്നാണ്ടത്തെ വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 30 രൂപ സാക്ഷ്യപത്ര ഫീസ് ഒടുക്കണം.
7	നികുതി കുടിശ്ശിക ഇല്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ, 30 രൂപ സാക്ഷ്യപത്ര ഫീസ് ഒടുക്കണം.
8	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാല പഴക്കം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ, 30 രൂപ സാക്ഷ്യപത്ര ഫീസ് ഒടുക്കണം. തന്നാണ്ടത്തെ വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം.