അടൂർ നഗരസഭ

പൗരാവകാശ രേഖ-2021

പുതുക്കി തയ്യാറാക്കിയത്



അടൂർ നഗരസഭ

പൗരാവകാശ രേഖ–2021

(പുതുക്കി തയ്യാറാക്കിയത്)

1994ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 563 എ വകുപ്പിനോട് 565–ാം വകുപ്പ് കൂട്ടിവായിച്ച പ്രകാരം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബഹു. കേരള സർക്കാർ 01/12/2000 ലെ ജി.ഒ.(പി) 335/2000 ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പരായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം അടൂർ നഗരസഭ പുതുക്കി തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

ബഹുമാന്യരേ,

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള സേവനാവകാശ നിയമം 2012 നവംബർ 1 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. പൗരന് സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് നിരവധി സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ എങ്ങനെ ആവശ്യപ്പെടും എന്ന കാര്യത്തിലും ഇത്തരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഓഫീസിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയദൈർഘ്യം സംബന്ധിച്ചും പലരും അജ്ഞരാണ് എന്നതാണ് യാഥാർത്ഥ്യം. അടൂർ നഗരസഭയെ സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പോലെ തന്നെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടനിർമ്മാണാനുമതി, വസ്തുക്കരം (കെട്ടിട നികുതി) തൊഴിൽ നികുതി, വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഡി & ഒ ലൈസൻസ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സിനിമാ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ്, മറ്റ് പൊതുവിനോദപരിപാടികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്, മോട്ടോർ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ ലൈസൻസ്, ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ, കുടുംബശ്രീ സേവന സംവിധാനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവനങ്ങൾ, നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ, അവയ്ക്കുള്ള കാലാവധി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായും ലളിതമായും ഈ പൗരാവകാശ സേവനാവകാശ രേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരണം എന്നത് ഭരണഘടനാപരമായ ഒരു കർത്തവ്യം കൂടിയാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് ഈ രേഖ ഉപകാരപ്രദമായിരിക്കും എന്നതിൽ സംശയം ഇല്ല. സേവനരംഗം സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമമാകുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങളുടെ പ്രയാസങ്ങൾ ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും ഈ രേഖ ഉപകരിക്കട്ടെ.

സ്നേഹാശംസകളോടെ,

ഡി. സജി
ചെയർമാൻ
അടൂർ നഗരസഭ

ബഹുമാന്യരേ,

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന് മാതൃക സൃഷ്ടിച്ച വരാണ് നാം. അധികാരവും വിഭവങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥ സ്ഥാപന സംവധാനങ്ങളുമെല്ലാമുള്ള നഗരസഭയിൽ നിന്ന് ജനങ്ങൾ ഏറെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ജനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതാവശ്യങ്ങളുമായും വികസനാവശ്യങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങളിൽ നഗരസഭയ്ക്ക് വളരെയേറെ പങ്ക് വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അടൂർ നഗരസഭ പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയാണ്. അടൂർ നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അടൂർ നഗരസഭയെ പറ്റിയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളെപ്പറ്റിയും പൂർണ്ണമായ അറിവ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ആശംസകളോടെ,

രാഗിമോൾ
സെക്രട്ടറി
അടൂർ നഗരസഭ

ഭരണ സാരഥികൾ

ശ്രീ. ഡി. സജി – ചെയർമാൻ
ശ്രീമതി ദിവ്യ റെജി മുഹമ്മദ് – വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ

ശ്രീ. അജി പി. വർഗ്ഗീസ് – വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
ശ്രീമതി ബീന ബാബു – ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീ. റോണി പാണംതുണ്ടിൽ – ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
ശ്രീമതി സിന്ധു തുളസീധരക്കുറുപ്പ് – മരാമത്ത്കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീ. സലിം. എം (അലാവുദ്ദീൻ) – വിദ്യാഭ്യാസ കലാ–കായികകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ

1. ഭരണനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ശ്രീമതി രാഗിമോൾ.വി – മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
ശ്രീ. റഫീക്ക്. എം – അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
ശ്രീ. ഷാജു ജോർജ്ജ് – സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ വിഭാഗം)
ശ്രീ. പ്രസാദ് സി. – സൂപ്രണ്ട് (എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം)
ശ്രീ. അജി. ജി – ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് – 1
ശ്രീ. അബ്ദുൾ സലാം. ഐ – റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

2. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ശ്രീമതി ദിവ്യ റെജി മുഹമ്മദ് – ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീ. ശശികുമാർ.ഡി
ശ്രീമതി സുധാ പത്മകുമാർ
ശ്രീമതി ലാലി സജി
ശ്രീ. ജയകൃഷ്ണൻ (ഗോപു കരുവാറ്റ)

3. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ശ്രീ. അജി പി. വർഗ്ഗീസ് – ചെയർമാൻ
ശ്രീമതി രജനി രമേശ്
ശ്രീമതി ശ്രീലക്ഷ്മി ബിനു
ശ്രീ. അനൂപ് ചന്ദ്രശേഖർ
ശ്രീ. എസ്. ഷാജഹാൻ

4. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ശ്രീമതി ബീന ബാബു – ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീമതി അപ്സരാ സനൻ
ശ്രീ. ഗോപാലൻ.കെ
ശ്രീമതി അനു വസന്തൻ
ശ്രീമതി സൂസി ജോസഫ്

5. ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ശ്രീ. റോണി പാണംതുണ്ടിൽ – ചെയർമാൻ
ശ്രീമതി അനിതാദേവി
ശ്രീ. വരിയ്ക്കോലിൽ രമേഷ്കുമാർ
ശ്രീ. വി. ശശികുമാർ

6. മരാമത്ത്കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ശ്രീമതി സിന്ധു തുളസീധരക്കുറുപ്പ് – ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീമതി ശ്രീജ.ആർ.നായർ
ശ്രീമതി റീനാ ശാമുവേൽ
ശ്രീമതി ശോഭാ തോമസ്

7. വിദ്യാഭ്യാസ–കലാ–കായികകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ശ്രീ. സലീം. എം – ചെയർമാൻ
ശ്രീമതി ബിന്ദുകുമാരി.ജി
ശ്രീമതി രാജി ചെറിയാൻ
ശ്രീ. കെ. മഹേഷ്കുമാർ

മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ



ശ്രീ. ഡി. സജി

വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ & ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ



ശ്രീമതി ദിവ്യ റെജി മുഹമ്മദ്



ശ്രീ. അജി പി. വർഗ്ഗീസ്
ചെയർമാൻ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



ശ്രീമതി ബീനാ ബാബു
ചെയർപേഴ്സൺ
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



ശ്രീ. റോണി പാണംതുണ്ടിൽ
ചെയർമാൻ
ആരോഗ്യ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി



ശ്രീമതി സിന്ധു തുളസീധരക്കുറുപ്പ്
ചെയർപേഴ്സൺ
മരാമത്ത് കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി



ശ്രീ. സലിം എം. (അലാവുദ്ദീൻ)
ചെയർമാൻ
വിദ്യാഭ്യാസ കലാ-കായിക കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി



ശ്രീമതി സൂസി ജോസഫ്

വാർഡ് 1 മിത്രപുരം



ശ്രീമതി അനുവസന്തൻ

വാർഡ് 2 ഇ.വി.



ശ്രീമതി അപ്സര സനൽ

വാർഡ് 3 പന്നിവിള



ശ്രീമതി രജനി രമേശ്

വാർഡ് 4 – സാൽവേഷൻ ആർമി



ശ്രീ. വി. ശശികുമാർ

വാർഡ് 5 – സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ



ശ്രീമതി രാജി ചെറിയാൻ

വാർഡ് 7 ആനന്ദപള്ളി



ശ്രീമതി ശ്രീജ ആർ. നായർ

വാർഡ് 8 പോത്താട്



ശ്രീ. വരിയ്ക്കോലിൽ രമേഷ്കുമാർ

വാർഡ് 9 – എം.ജി.



ശ്രീമതി ബിന്ദുകുമാരി ജി.
വാർഡ് 10 ഭഗത്സിംഗ്



ശ്രീ. ശശികുമാർ ഡി.
വാർഡ് 11 പന്നിവിഴ കിഴക്ക്



ശ്രീമതി റീനാശാമുവൽ
വാർഡ് 12 സംഗമം



ശ്രീ. കെ. ഗോപാലൻ
വാർഡ് 13 നേതാജി



ശ്രീ. അനൂപ് ചന്ദ്രശേഖർ
വാർഡ് 15 – പറക്കോട് കിഴക്ക്



ശ്രീമതി സുധ പത്മകുമാർ
വാർഡ് 16 അനന്തരാമപുരം



ശ്രീമതി ലാലി സജി
വാർഡ് 18 റ്റി.ബി



ശ്രീ. എസ്. ഷാജഹാൻ
വാർഡ് 20 – അടൂർ സെൻട്രൽ



ശ്രീമതി ശ്രീലക്ഷ്മി ബിനു
വാർഡ് 22 – നെല്ലിമൂട്ടിൽപടി



ശ്രീമതി അനിതാദേവി എ.
വാർഡ് 25 – മൂന്നാളം



ശ്രീമതി ശോഭാതോമസ്
വാർഡ് 26 പ്രിയദർശിനി



ശ്രീ. കെ. മഹേഷ്കുമാർ
വാർഡ് 27 ഹോളിക്രോസ്



ശ്രീ. ജയകൃഷ്ണൻ. എസ്
(ഗോപു കരുവാറ്റ)
വാർഡ് 28 പുതിയകാവിൽച്ചിറ

മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

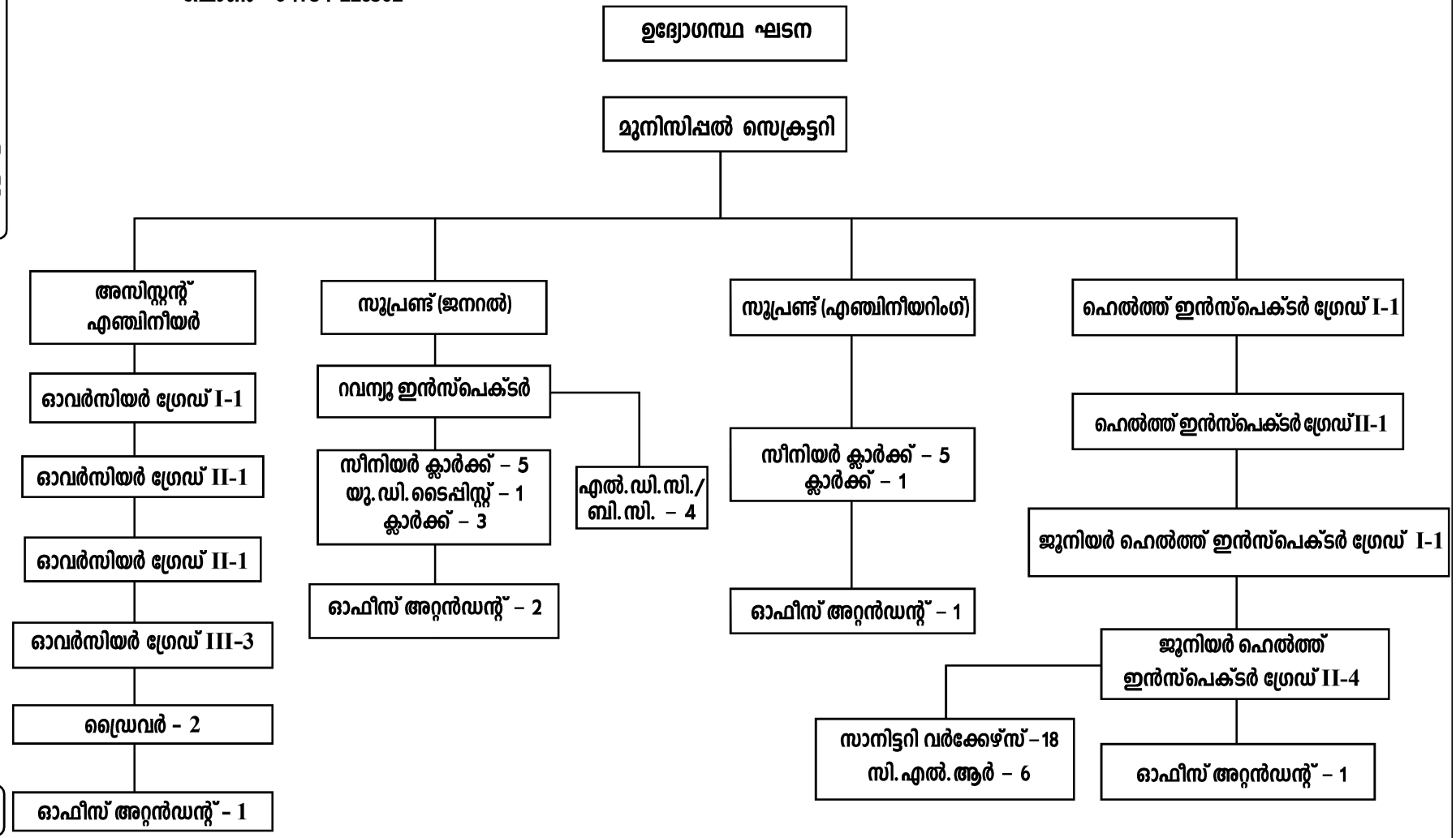


ശ്രീമതി രാഗിമോൾ. വി

നഗരസഭാ ഓഫീസ് സംവിധാനം

മേൽവിലാസം: അടൂർ നഗരസഭാ കാര്യാലയം
അടൂർ – പിൻ : 691523
ഫോൺ : 04734 228362

ചെയർമാൻ
ഫോൺ നമ്പർ : 04734 226018



അടൂർ നഗരസഭ

പൗരാവകാശ രേഖ

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഈ നഗരസഭാപ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് നഗരസഭ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസും, സമയപരിധിയും
1.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	വീട്ടിൽവച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം	മുനിസിപ്പൽ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളു. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
2.	ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം	കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പ് മാതാപിതാക്കൾ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	6 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. തുടർന്ന് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	വീട്ടിൽവച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും, ആശുപത്രിയിൽവച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും പൊതു സ്ഥലത്തുവച്ച് നടന്ന അസ്വഭാവിക	മുനിസിപ്പൽ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രമെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളു. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ	മരണതീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.

		മരണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.	കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം	
4	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969ലെ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ/ വെള്ള കടലാസിൽ ജനനം/മരണം നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നൽകണം.	സെക്ഷൻ 10(1) 21 കഴിഞ്ഞ 30 ദിവസം വരെ താമസിച്ച ജനന/ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മതിയായ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സെക്ഷൻ 10(20) 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷം വരെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ജില്ലാ ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറുടെ (മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി) അനുവാദം വാങ്ങി മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച മാപ്പപേക്ഷയും പൂരിപ്പിച്ച ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 5 രൂപ (ലേറ്റ്ഫീയും) ജനനം/ മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ ജനന/മരണ രജി	21–30 ദിവസം 2/രൂപ, 30 ദിവസം – 1 വർഷം 6 രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ, രജിട്രേഷൻ ഫീ 10 രൂപ

			സ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിച്ച് അതോടൊപ്പം നോട്ടറി/ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സത്യവാങ്മൂലം, ജനന/മരണ സമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി ഇവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ സാധിക്കാത്തപക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജരാക്കപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും രജിസ്ട്രാർ നടത്തുന്ന പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനനം/മരണം നടന്നത് നഗരസഭാ പരിധിയിൽ ആണെന്ന് ഉറപ്പാക്കി രജിസ്ട്രാർ നോൺ അവയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൻ മേപ്പടി എൻ. എസി, ആർ. ഡി. ഒ. ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കി ആർ. ഡി. ഒ. യുടെ അനുവാദം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നഗരസഭാ പരിധിയിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ നഗരസഭയിൽ നിന്ന് എൻ. എ. സി. അനുവദിക്കുകയുള്ളു.	

5	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സ്വന്തം പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപാ മുദ്രപത്രം സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനത്തിന് മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	5 രൂപ
6	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപാ മുദ്രപത്രം സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മരണത്തിന് മാത്രമേ ഇവിടെ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ എത്ര സർട്ടിഫിക്കറ്റും അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഓരോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും ഫീസായി 5 രൂപയും 50 രൂപയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രവും ഹാജരാക്കണം.	5 രൂപ

7	നോൺ അവെയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) 19690ലെ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ജനനം/മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ
8	ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർക്കാരിന്റെ 04.08.2012ലെ സ.ഉ. (ആർ.റ്റി.)നം. 2143/2012 തസ്വഭവ നമ്പർ പ്രകാരം ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട് നാളിതുവരെയും ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാതിരുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ജനനം മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരം മേൽവിലാസം ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനും പ്രസ്തുത സ്ഥലം ജനനസ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്താനും അനുമതി നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. സർക്കാരിന്റെ 20.5.2013ലെ 17484/ആർ.ഡി.3/13 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ	ജനന രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അംഗീകൃത അഡോപ്ഷൻ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷിച്ച് പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.

	പ്രകാരം ദത്തെടുക്കപ്പെട്ടതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 1069ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 13(3) വകുപ്പ് അനുസരിച്ചും 1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ			
		ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരവും 1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടത്തിലെ ചട്ടം 11 പ്രകാരവും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇൻഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, വിവാഹശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരം, മേൽവിലാസത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അക്ഷരത്തെറ്റ് എന്നിവ) തിരുത്തുന്നത് നോട്ടറി, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.		

11	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതുചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	പൊതുവിവാഹ ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതൊരു വിവാഹവും വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ 45 ദിവസങ്ങൾക്കകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. തക്കതായ കാരണങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം 5 വർഷം വരെയുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ തദ്ദേശ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. 5 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള അപേക്ഷകൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയ്ക്കായി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം നഗരസഭയിൽ നിന്നും 10/- രൂപയ്ക്ക് ലഭിക്കും. വിവാഹം നടന്നത് ഓഡിറ്റോറിയത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ഓഡിറ്റോറിയം അധികൃതരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ക്ഷേത്രത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ക്ഷേത്രം ഭരണാധികാരികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വധുവിന്റെ വീട്ടിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ വീട്ടുനമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ, ക്ഷണക്കത്ത് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും ഹാജരാക്കണം. വധുവിന്റെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.	1) 45 ദിവസം വരെയുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 1.) **BPL/SC/ST** വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് 10/- രൂപ 2.) പൊതുവിഭാഗക്കാർക്ക് 100/- രൂപ 3.) വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനോടൊപ്പം നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20/- രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസംതന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ കഴിയുന്നതിന് മുമ്പ് 2) 45 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം 5 വർഷം വരെയുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് ഫീസ് 220 രൂപ. 3) 5 വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് ഫീസ് 370 രൂപ, അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ	..

		വധൂവരന്മാരുടെ വയസ്സ്, ജാതി എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്നതിനായി സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ജാതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള മറ്റ് രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 45 ദിവസം മുതൽ 11 വർഷം വരെയുള്ള കാലയളവിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് സാധാരണ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് പുറമെ 5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വധൂവരന്മാപെമാപ്പപേക്ഷയിന്മേൽ രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവിലേക്ക് രജിസ്റ്റർ ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷന് വധൂവരന്മാരെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പപേക്ഷയും രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും രണ്ട് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറവും സഹിത നഗരസഭ സെക്രട്ടറി മുഖേന ഹിന്ദു മാര്യേജ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.		

സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ

12	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1500 രൂപ 75 വയസ്സിന് മുകളിൽ 1500 രൂപ (60 വയസ്സ് പൂർത്തി ആയ വർക്ക്)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ/റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതി 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം അപേക്ഷാ ഫോറം 1 എണ്ണം 3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കോപ്പി 4) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് രേഖ (ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്) a) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ b) ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ c) പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്/ 5) വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ. 6) കേരളത്തിൽ 3 വർഷം തുടർ താമസം 7) ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് 8) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽനിന്ന്) 9) വൃദ്ധസദനത്തിലെയോ ശരണാലയത്തിലേയോ അന്തേവാസിയോ, യാചക വൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരോ ആകരുത്. 10) സത്യപ്രസ്താവന	45 ദിവസം / ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
13	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കും പ്രതിമാസം 1100 രൂപ)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വിവാഹ മോചിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം – 1 എണ്ണം 2) റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 2 പകർപ്പ്	40 ദിവസം/ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

		ഏഴു വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ അത് സംബന്ധിച്ച വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം.	3) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 3 പകർപ്പ് 4) ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ 4 പകർപ്പ് 5) അപേക്ഷക പുനർ വിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്നുള്ള വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 6) വിവാഹ മോചനം നേടിയവരാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഔദ്യോഗിക രേഖയുടെ പകർപ്പ്. 7) ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് 7 വർഷത്തിലധികമായി യാതൊരു വിവരവും ലഭ്യമല്ലാത്തവർ ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 8) അപേക്ഷക പുനർ വിവാഹിതയല്ലെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ) 9) വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 10) ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് 11) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒരു ലക്ഷം രൂപ പരിധി 12) സത്യപ്രസ്താവന	

14	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ) പ്രതിമാസം 1100 രൂപ 80% ത്തിലധികം വൈകല്യമുള്ളവർക്കും 1100 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	1) അപേക്ഷാ ഫോറം 2 എണ്ണം 2) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4)മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ 40%ൽ കുറയാത്ത വൈകല്യമുണ്ടെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 2 പകർപ്പ്/സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5) ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് 6) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 7) സത്യപ്രസ്താവന	40 ദിവസം/ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
15	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1100 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂസ്വത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	1) അപേക്ഷ ഫോറം 2 എണ്ണം 2) റേഷൻ കാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3) ക്ഷേമനിധി അംഗത്വ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4) അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് 60 വയസ്സ് 5) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	45 ദിവസം/ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

			6) വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 7) അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃഷി ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം അന്വേഷണം നടത്തി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു. 8) മെച്യൂരിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ 2 കോപ്പി ഹാജരാക്കണം 9) ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് 10) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 11) സത്യപ്രസ്താവന 12) കർഷകനാണെന്ന ഭൂ ഉടമയുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം 13) കേരളത്തിൽ 10 വർഷമായി സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം.	
16	50 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1100 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ, പ്രായം, വിവാഹിതയല്ലെന്നുള്ളത് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റേഷൻ കാർഡിന്റെയും, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പ്	1) അപേക്ഷാ ഫോറം 2 എണ്ണം 2) റേഷൻ കാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3) വയസ്സ്, വരുമാനം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് / വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4) അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം	40 ദിവസം/ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

			5) ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) സത്യപ്രസ്താവന 8) വാർഷിക വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ 9) അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 10) കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിരിക്കണം.	

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ (ക്രമനമ്പർ 12 മുതൽ 16 വരെ ഇനങ്ങൾക്ക് ബാധകം)

1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്.
3. ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആൾ ആകരുത്.
4. സ്വന്തം പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)
5. തനതു ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കണം. (മറ്റ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 6/2/17ന് മുമ്പ് പെൻഷൻ ലഭിച്ചിരുന്നെങ്കിൽ 600 രൂപ നിരക്കിൽ തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.)
6. ആധാർ നമ്പർ ലഭ്യമാക്കണം (ആധാർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ റേഷൻ കാർഡോ സ്വീകരിച്ച് പെൻഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.)
7. 1000 CCയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹന ഉടമകൾക്കും പെൻഷൻ അനുവദിക്കില്ല.
8. 1200 Sq. ft ൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയിലുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ.
9. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ അല്ലെങ്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിനു മാത്രമേ അനുവദിക്കൂ.

17	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം പ്രതിമാസം 120 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. എസ്. എസ്. എൽ. സി. യോ തത്തുല്യമായ പരീക്ഷയോ പാസാകണം (വികലാംഗർ, എസ്. സി/എസ്. ടി എന്നിവർക്ക് എസ്. എസ്. എൽ. സി. തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം. നിശ്ചിത വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് എസ്. എസ്. എൽ. സി. പരീക്ഷ മാത്രം എഴുതി തോറ്റവർക്ക് ബാധകമല്ല)	1. അപേക്ഷാഫോറം 2 എണ്ണം 2. എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെയും, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. അപേക്ഷകർ 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരാകണം 35 വയസ്സ് കവിയാൻ പാടില്ല. 7. എസ്. സി/എസ്. റ്റി ഒഴികെയുള്ളവർ എസ്. എസ്. എൽ. സി. പാസ്സായിരിക്കണം. 8. വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപ 9. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 10. എസ്. എസ്. എൽ. സി. പാസ്സായിരിക്കണം (എസ്. സി./എസ്. റ്റി. വികലാംഗർ എന്നിവർക്ക് എസ്. എസ്. എൽ. സി. തോറ്റാലും പരിഗണിക്കും) 11. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര്	45 ദിവസം / ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

			രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം പൂർത്തിയായിരിക്കണം. അംഗവൈകല്യം ഉള്ളവർക്ക് 2 വർഷം മതിയാകും. യാതൊരു തൊഴിലും ഇല്ലാത്തവരായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കാതിരുന്നാലും റദ്ദായ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രത്യേക ഉത്തരവ് മൂലം പുതുക്കിയതാണെങ്കിലും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കില്ല. 12. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹതയില്ല.	
18.	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം (ഒറ്റത്തവണ 30000 രൂപ)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ വിവാഹത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം (അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം)	1. അപേക്ഷാഫോറം 2 എണ്ണം 2. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. അപേക്ഷക പുനർവിവാഹിതയല്ലെന്നുള്ള വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് 6. റേഷൻകാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

			8. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് തക്കതായ കാരണം കാണിക്കുന്ന മാപ്പപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. 9. വാർഷിക വരുമാന പരിധി 22,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 10. പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ള വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ 50,000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. 11. ആദ്യവിവാഹമായിരിക്കണം. 12. കേരളത്തിൽ 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 13. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.	

പൊതുഅറിവിലേക്ക്

1. എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തണം.
2. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നു.
3. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ ഒഴികെയുള്ള പെൻഷനുകൾ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷനിലേക്ക് മാറുന്നതാണ്.

ഠൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

19	വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുമുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. 1. വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രസീത് പകർപ്പ് 3. പകർപ്പവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്ലാനുകൾ	അംഗീകൃത പദ്ധതികളിൻകീഴിലുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലും മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിച്ചതിന്റെ പകർപ്പും 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും വെള്ളിയാഴ്ചയും 3 മണി വരെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വസ്തുവിന്റെ അസൽ ആധാരവും പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം. അസൽ ആധാരം പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം തിരിച്ച് നൽകും. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതും കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം. അസൽ ആധാരം പണയപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പെർമിറ്റ് മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളും തപാൽ വഴി മാത്രമേ	അപേക്ഷാ ഫീസ് 30 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീ 150m2 താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 3.50/Sqm നിരക്കിലും 150m2ന് മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 7 രൂപ നിരക്കിലും മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 10 രൂപ/m2 നിരക്കിലും 30 ദിവസം

			തിരിച്ച് നൽകുകയുള്ളു. ഇതിനായി വിലാസമെഴുതിയ 30 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് കവറും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ കൂട്ടിച്ചേർക്കലാണെങ്കിൽ കെട്ടിടനികുതി അടച്ച് രസീത് കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട പ്ലാനിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 2 പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
20	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ / പുതുക്കൽ	1. പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 3 വർഷത്തേക്ക് സാധുത 2. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 3. പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും സഹിതം	വെള്ളകടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പെർമിറ്റ് കാലാവധി (3 വർഷം) തീരുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം മുമ്പ് നൽകിയ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്കൂടി ഹാജരാക്കണം. യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ പരമാവധി 2 പ്രാവിശ്യം പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നതാണ്. കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ഫീസായി പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% ഒടുക്കണം. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ഫീസിന്റെ 50% ഈടാക്കി 3 വർഷം വരെ പുതുക്കി നൽകുക. അനുമതി ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 9 വർഷം വരെയുള്ള	1. കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 1% 2. പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50% 15 ദിവസം

			കാലയളവിൽ വരെ മാത്രമേ പരമാവധി കാലാവധി നീട്ടി ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	
21	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുശേഷം കരം നിശ്ചയിച്ച് ലഭിക്കുന്നതിലേക്ക് ഠൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ ലഭിക്കുന്നതിന്		കെട്ടിടനിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ കെ. എം. ബി. ആർ. 1999ൽ പറയുന്ന പ്രകാരം കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പ്ലാനിന്റെ മൂന്ന് കോപികളും പെർമിറ്റിന്റെ കോപിയും കേരളാ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം 'ഇ'ലെ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷകൻ സാക്ഷ്യപെടുത്തിയടോ അനുബന്ധം 'എഫ്'ലെ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷകനും എഞ്ചിനീയറും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ ആയ സമ്മതപത്രവും പൂർത്തീകരിച്ച പ്ലാനും അനുമതിപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പും സഹിതം അസസ്മെന്റ് അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് കൗണ്ടറിൽ നൽകിയാൽ നിശ്ചിത പ്ലാൻ പ്രകാരമാണ് കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 15 ദിവസത്തിനകം റവന്യു ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് നൽകുകയും അതിന്റെ അറിയിപ്പ് അപേക്ഷകന് നൽകുന്നതുമാണ്.	15 ദിവസം

22	തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിൽ/ഭിത്തി/വേലി എന്നിവ പെർമിറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 1. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പ്രമാണം. 2. കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പ്ലാൻ – 2 കോപ്പി	ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പ്രമാണവും സൈറ്റ് പ്ലാനും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പുരയിടത്തിനോട് ചേർന്നതോ അങ്ങോട്ട് നയിക്കുന്നതോ ആയ എല്ലാ തെരുവുകളും വഴികളും ലയിനുകളും നിർമ്മാണത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങളും സൈറ്റ് പ്ലാനിൽ വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം. അനുവദിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ പെർമിറ്റിന് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വെള്ള പേപ്പറിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് അല്ലെങ്കിൽ മഷി കൊണ്ടെഴുതി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് കൂടി പുതുക്കാവുന്നതാണ്. പുതുക്കുവാനുള്ള അപേക്ഷ പെർമിറ്റിന്റെ പ്രാബല്യ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പുതുക്കേണ്ട ഫീസ് പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.	കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ട പ്രകാരം ആവശ്യമായ ഫീസ് ഒരു മീറ്ററിന് 3/- രൂപ അപേക്ഷ ഫീസ് 10/- രൂപ 30 ദിവസം

ഠൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

23.	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വീട്ടുപേര്, വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ എന്നിവ വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ കൃത്യമായി എഴുതി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. പുതിയ നമ്പർ, പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതുവരെ പഴയ വാർഡ് നമ്പരും വീട്ടുംനമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കണം കെട്ടിടം പുതുക്കിപ്പണിയുകയോ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃതം കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുകയുള്ളു. തന്നാണ്ടത്തെ നികുതിയുൾപ്പടെ യാതൊരു നികുതി ബാദ്ധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ പാടില്ല. എല്ലാദിവസവും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 3 മണി വരെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതായിരിക്കും.	2 ദിവസം

24	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സ്വന്തം വീട്ടിലല്ല താമസമെങ്കിൽ വാടക കരാർ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏത് ആവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര്, താമസക്കാരന്റെ പേര്, വീട്ടുനമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ (പുതിയ നമ്പർ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതുവരെ പഴയത് എഴുതേണ്ടതാണ്) ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്ന ആളാണ് അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രമോ/വാടകചീട്ടോ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അന്വേഷണറിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്.	3 ദിവസം
25.	വസ്തു നികുതി (കെട്ടിട നികുതി) (എസ്– 538)		കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡപ്രകാരം വസ്തു (കെട്ടിട) നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നു. ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ സെപ്റ്റംബർ 30 വരെയാണ് 1–ാം അർദ്ധവർഷം ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ 2–ാംഅർദ്ധവർഷവും ഓരോ അർദ്ധവർഷവും ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിലും	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം നികുതി ഒടുക്കണം.

			ആദ്യത്തെ 30 ദിവസത്തിനകം നികുതി ഒടുക്കണം. അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷം നികുതി ഒടുക്കാത്തതിൽവീഴ്ച വരുത്തിയാൽ സാമ്പത്തിക വർഷം ഒക്ടോബർ മുതൽ സർക്കാർ കാലകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പിഴപ്പലിശ വസൂലാക്കുന്നതാണ്.	
26	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന് (എസ്- 234)		കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം നിശ്ചിത അപേക്ഷയിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും അനുമതിയുടെയും 2 കോപ്പിയും കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ 3 കോപ്പിയും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.	എം.ഇ. 15 ദിവസത്തിനകം ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനും അസസ് ചെയ്യുന്നതിന് ആർ.ഐ.യ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്നതുമാണ്. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉപയോഗക്രമം അനുസരിച്ച് ച. മീറ്ററിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നികുതി നിരക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിട ഉടമ നികുതി സ്വയം നിർണ്ണയിച്ച് റിട്ടേൺ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. നികുതി റിട്ടേൺ ഫോറം 2ൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. റിട്ടേൺ പരിശോധിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതാണ്.

27	നികുതി നിർണ്ണയത്തിൽ നിന്നും രക്ഷപെട്ടിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ചുമത്തൽ (എസ്– 282)		വസ്തു (കെട്ടിട) നികുതി ചുമത്തിയതിൽ നിന്നും രക്ഷപെടുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ ടാക്സ് ഒടുക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായ വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ പരമാവധി നാല് വർഷത്തെ ടാക്സ് നിർണ്ണയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള 15 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകുന്നു.	15 ദിവസത്തിനകം നോട്ടീസ് പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
28	ഉടമസ്ഥാവകശം മാറ്റൽ (എസ്– 240)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഇരുകക്ഷികളുടെയും അപേക്ഷ. കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് രേഖ/വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടെങ്കിൽ പിന്തുടർച്ച സംബന്ധിച്ച തെളിവ്, ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രേഖ	വസ്തു (കെട്ടിടം) കൈമാറ്റം ചെയ്ത് മൂന്ന് മാസത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആധാരത്തിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പും ഫോറം നമ്പർ 59 (സബ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നത്) ഉം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി വരെയുള്ള ഭൂനികുതിയും കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീത് വസ്തു വിവര പട്ടികയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ കാര്യം പറഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേയിൽ തന്നേയാണ് കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റപ്പെടേണ്ട കെട്ടിടം പുതുക്കി പണിയുകയോ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ റഗുലറൈസ് ചെയ്തശേഷം മാത്രമേ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുകയുള്ളു. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടാൽ അനന്തരാവകാശിയുടെ പേരിലേക്ക്	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിലോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിലോ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ 500 രൂപയിൽ കവിയാതെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്. 30 ദിവസം

			ഉണ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും തഹസിൽദാരിൽ നിന്നുള്ള പിന്തുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഒസ്യത്ത് പ്രകാരമാണ് ജമ മാറ്റമെങ്കിൽ ഒസ്യത്തിന്റെ അസ്സൽ ഒസ്യത്തുകാരന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം ഉടമ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷത്തിനകത്ത് ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആധാരങ്ങളുടെ അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം മടക്കി കൊടുക്കുകയും സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പ് അപേക്ഷകൂടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത പിഴ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.	
29	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം.	കെട്ടിട നമ്പർ, കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനു ലഭിച്ച അനുവാദപത്രിക, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി, നികുതി ചുമത്തിയ തീയതി, സാക്ഷ്യപത്രം എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് വിവരം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.	7 ദിവസം
30	കെട്ടിട നികുതി ചുമത്തിയതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ (എസ് 238)നെ തുടർന്നുള്ള നടപടികൾ)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	നികുതി നിർണ്ണയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ചു 30 ദിവസത്തിനകം വെള്ള	30 ദിവസം

			പേപ്പറിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. അപ്പീൽ നൽകപ്പെടുന്ന അർദ്ധവർഷാവസാനംവരെയുള്ള നികുതി കെട്ടിട ഉടമ ഒടുക്കിയിരിക്കേണ്ടതും അതു സംബന്ധിച്ച തെളിവ് അപ്പീൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	
31	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്നത് മൂലം വസ്തു നികുതിയിൽനിന്ന് ഇളവ് ചെയ്യൽ (എസ്– 239)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു അർദ്ധ വാർഷികത്തിലോ തുടർന്നുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തിലോ ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടമൊഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകണം. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് അപ്രകാരം കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധ വർഷത്തിന് തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന അർദ്ധ വർഷത്തോട്കൂടി അവസാനിക്കുന്നതും അതിനുശേഷം അതിന് പ്രാബല്യമില്ലാത്തതുമാകുന്നു. അപേക്ഷിക്കുന്നസമയംവരെയുള്ള കുടിശ്ശിക നികുതി ഒടുക്കി കെട്ടിട നമ്പർ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് വിവരം കാണിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ 5 രൂപയുടെ കോട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.	

32	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷംവരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം.	
33	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷംവരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തെളിവു സഹിതം കാണിച്ചിരിക്കണം.	
34	പെർമിറ്റില്ലാത്ത നിർമ്മാണ/വ്യതിയാനം/ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ക്രമവൽക്കരണം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റനുബന്ധ പ്ലാനുകളും, അംഗീകൃതപ്ലാനിൽനിന്നും വ്യതിയാനമുണ്ടെങ്കിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും ലഭിച്ച പെർമിറ്റും ഫീസ് ഒടുക്കിയ രേഖയും	ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം	
35	കെട്ടിട ഉടമയുടെ മേൽവിലാസം മാറ്റുന്നതിന്		വെള്ളപേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വ്യക്തമായ രേഖകൾ സഹിതം മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 50 രൂപ ഫീസ് ഒടുക്കി മേൽവിലാസം മാറ്റി നൽകുന്നു.	50 രൂപ 7 ദിവസം

ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

36	ഡി & ഒ ലൈസൻസ്		നഗരസഭയ്ക്ക് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മുനിസിപ്പൽ ആക്ടും ഷെഡ്യൂളും അനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നഗരസഭയിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്നഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലാണെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലാത്തപക്ഷം 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രവും (വാടക കെട്ടിടത്തിലാണെങ്കിൽ) മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽനിന്നും അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടന്ന പ്രത്യേക ട്രേഡുകൾക്ക് അവ ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖകൾ, അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ, നഗരസഭയിൽ നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നവർ സാമ്പത്തിക വർഷം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ	1998ലെ കേരള ഗസറ്റിലെ എച്ച് 1/6169/96 –ാം നമ്പർ നോട്ടിഫിക്കേഷൻപ്രകാരം ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. 15 ദിവസം

			സമർപ്പിക്കണം. കച്ചവട സ്ഥാപനത്തിന് മുകളിൽ വയ്ക്കുന്ന ബോർഡിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും എഴുതേണ്ടതാണ്. ആഹാരസാധനങ്ങൾ വിൽപ്പന നടത്തുന്ന ലൈസൻസികൾ തൊഴിലാളികളുടെ മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	
37	ലോഡ്ജുകൾ/ കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ/ ആഡിറ്റോറിയം		5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാഫ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽനിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം, ശുചിത്വം തൃപ്തികരമാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	
38.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ		നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30	300 രൂപ

			ദിവസം മുമ്പ് നഗര സഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	
39.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ		നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	100 രൂപ
40.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ		നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സമ്മതപത്രം, മാലിന്യ സംസ്കരണം സംബന്ധിച്ച സംവിധാനം സഹിതം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	300 രൂപ
41.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ		നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്ഥാപന	100 രൂപ

			ത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സമ്മതപത്രം, മാലിന്യ സംസ്കരണം സംബന്ധിച്ച സംവിധാനം സഹിതം സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	
42	യാന്ത്രിക ശക്തി ഉപയോഗിച്ച് ഫാക്ടറിയോ വർക്ക് ഷോപ്പോ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ഠിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (കെട്ടിയം വാടകയ്ക്കാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	ആവിശക്തിയോ ജലശക്തിയോ വിദ്യുച്ഛക്തിയോ മറ്റ് യാന്ത്രിക ശക്തിയോ ഉപയോഗിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഫാക്ടറിയോ വർക്ക് ഷോപ്പോ അല്ലെങ്കിൽ യാതൊരു ശക്തിയും ഉപയോഗിക്കാത്ത ഫാക്ടറിയോ നിർമ്മിക്കാനോ സ്ഥാപിക്കാനോ ആഗ്രഹിക്കുന്ന യാതൊരാളും അങ്ങനെ ചെയ്യാൻ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അനുവാദത്തിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സൈറ്റ് പ്ലാനും 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള താമസക്കാരുടെ സമ്മതപത്രവും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ ഫീസ്	45 ദിവസം

			ഈടാക്കി അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നു. മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുക ളിൽനിന്നും അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടുന്ന സ്ഥാപ നങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ അനു മതികൂടി സമർപ്പിക്കേ ണ്ടതാണ്. 5 എച്ച്.പി. വരെയുള്ള യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനു വാദം നൽകാവുന്നതാ ണ്. 5 എച്ച്.പി. യിൽ കൂടുതലുള്ള യന്ത്ര ങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന തിന് കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ അനുവാദം നൽകുന്നു.	
43	അപകടകരവും ജീവനും സ്വന്തിനും നാശം വരുത്തുന്നതു മായ മരങ്ങൾ മുറിച്ച് മാറ്റൽ		5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സെക്രട്ട റിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേ ക്ഷയിൽ വാർഡ് നമ്പർ വീട്ട് നമ്പർ എന്നിവയും പരാതി യുടെ വിശദ വിവര ങ്ങളും കാണിച്ചിരി ക്കണം പരാതി പരി ശോധിച്ച് ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കും.	
44	വളർത്തു നായ കൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്		ലൈസൻസിന് വെള്ള ക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പി ക്കേണ്ടതാണ്. അപേ ക്ഷയോടൊപ്പം അന്റി റാബീസ് വാക്സിൻ എടുത്ത സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ട താണ്.	5 രൂപ + മെറ്റൽ ടോക്കണിന്റെ വില 11 രൂപ 7 ദിവസം

കുടുംബ ശ്രീ

പ്രധാനമായും സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വനിതകളിൽ അംഗങ്ങളായി പ്രാദേശിക തലത്തിൽ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും (NHG), ഡിവിഷൻ തലത്തിൽ പ്രാദേശിക വികസന സമിതികളും (ADS), നഗരസഭതലത്തിൽ സാമൂഹ്യ വികസന സമിതിയും (CDS) രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഈ ത്രിതല സംഘടന സംവിധാനത്തിലൂടെ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനുതകുന്ന തരത്തിൽ വരുമാന ദായക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീ ശക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ലഘു സമ്പാദ്യ വായ്പാ പദ്ധതി
2. ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് : അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് സമ്പാദ്യത്തിന് അനുപാതികമായ ബാങ്ക് വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്നു. പലിശ സബ്സിഡിയും മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റും ലഭ്യമാക്കൽ
3. SJSRY പദ്ധതി പ്രകാരം ; വ്യക്തിഗതവും കൂട്ടായും ഉള്ള തൊഴിൽ സംരഭങ്ങൾ സബ്സിഡിയോടെയുള്ള വായ്പ ലഭ്യമാക്കൽ, തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലന പരിപാടികൾ, പൊതു പരിശീലന പരിപാടികൾ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ.
4. അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ : ഭവനം, കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതീകരണം.
5. ആശ്രയ – അഗതി പുനരധിവാസ പദ്ധതി
6. ബാലസഭാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
7. അമൃതം ഫുഡ് സപ്ലിമെന്റ്
8. സാന്ത്വനം
9. സമഗ്ര– പ്രാദേശിക ഉല്പാദന വിപണന ശൃംഖല

ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ

മാലിന്യ ഉൽപ്പാദനത്തിന്റെ അളവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഡിസ്പോസിബിൾ സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കി കഴുകി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന പാത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പ്രചാരം കൊടുക്കുകയും ശേഷമുണ്ടാകുന്ന ജൈവമാലിന്യം അതാത് സ്ഥലങ്ങളിൽ തന്നെ കംമ്പോസ്റ്റിലൂടെ വളമാക്കി മാറ്റുകയും ചെയ്യുക എന്ന ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോളിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വം ജീവിതത്തിന്റെ നാനാതുറകളിലുമെത്തിക്കുന്നതിനുള്ള തീവ്ര ശ്രമം അടൂർ നഗരസഭയുടെ പരിധിയിൽ നഗരസഭയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്നു.

ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ തത്വങ്ങൾ

1. നിത്യജീവിതത്തിൽനിന്ന് എല്ലാത്തരം (പ്ലാസ്റ്റിക്ക് പേപ്പർ ഉൾപ്പടെ) ഡിസ്പോസിബിൾ സാധനങ്ങളുടെയും ഉപയോഗം പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുക.

2. ഡിസ്പോസിബിൾ വസ്തുക്കൽക്ക് പകരം കഴുകി ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന പ്രകൃതി സൗഹൃദ വസ്തുക്കൽ വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുക (സ്റ്റീൽ, ചില്ല് തുടങ്ങിയവ)

3. നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുകയും മേൽ വിഷയത്തിലുള്ള സർക്കാർ ചട്ടങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. ജൈവ – അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം തരം തിരിക്കുക.

5. ജൈവമാലിന്യം കംമ്പോസ്റ്റിങ്ങിലൂടെ വളമാക്കുകയോ / ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് സ്ഥാപിച്ച് അതിൽ നിക്ഷേപിച്ച് ബയോഗ്യാസ് ആക്കി മാറ്റുകയോ ചെയ്യുക.
6. ഒറ്റത്തവണ ഉപയോഗിത്ത് വലിച്ചെറിയുന്ന കവറുകളുടെ ഉപയോഗം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടും തുണിയിലോ ചണത്തിലോ പേപ്പറിലോ നിർമ്മിച്ച് പ്രകൃതിക്കിണങ്ങുന്ന സഞ്ചികൾ സാധനം വാങ്ങാൻ പോകുമ്പോൾ ആവശ്യാനുസരണം കൈയ്യിൽ കരുതുകയും ചെയ്യുക.
7. അപകടകരമായ മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം ഒഴിവാക്കേണ്ടതും ആയത് പ്രത്യേകം വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പുനഃ ചംക്രമണത്തിനായി അത് ശേഖരിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്കോ സ്ഥാപനത്തിനോ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.
8. ഫ്ളക്സുകൾക്ക് പകരം തുണിയിൽ നിർമ്മിച്ച ബാനറുകൾ ഉപയോഗിക്കുക.

അടൂർ നഗരസഭ പൊതു വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലിസ്റ്റ്

ക്രമ നം	വകുപ്പ് /മേഖല	ഉപസംസ്ഥാന വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	ആരോഗ്യ വിഭാഗം	സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്	സൂപ്രണ്ട്	സെക്രട്ടറി
2	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗം	സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്	സൂപ്രണ്ട്	സെക്രട്ടറി
3	നികുതി വിഭാഗം	സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്	സൂപ്രണ്ട്	സെക്രട്ടറി
4	എഞ്ചിനീയറിംഗ് / ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്	സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്	സൂപ്രണ്ട് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം	അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചീനയർ മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ
5	കൗൺസിൽ	സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്	സൂപ്രണ്ട്	സെക്രട്ടറി
6	ജനറൽ	സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്	സൂപ്രണ്ട്	സെക്രട്ടറി
7	അക്കൗണ്ട്സ്	സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്	സൂപ്രണ്ട്	സെക്രട്ടറി
8	കുടുംബശ്രീ	സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്	സൂപ്രണ്ട്	സെക്രട്ടറി
9	ആസൂത്രണവിഭാഗം	സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്	സൂപ്രണ്ട്	സെക്രട്ടറി

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7(i) പ്രകാരം

   a) വിവരങ്ങൾ A4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും – 3 രൂപ

   b) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് – അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

   c) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് – അതിനുള്ള യഥാർത്ഥവില / ചെലവ്

   d) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് – ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

സേവനാവകാശ നിയമം 2012 നഗരസഭയിൽനിന്നും നൽകി വരുന്ന സേവനങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട സമയ പരിധി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ജനനമരണ നിർജ്ജീവ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
2	ദത്തെടുത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
3	ജനന മരണ രജിസ്റ്റ റിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
4	ജനന മരണ രജിസ്റ്റ റിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
5	ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടി ഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഓൺലൈൻ – മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസം ഓഫ്ലൈൻ – ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
6	ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 12–ാംവ കുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

7	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തൽ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ / സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
8	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ / സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
9	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒക്കുപ്പൻസി)	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ / സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
10	ജമ മാറ്റം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ / സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
11	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7പ്രവൃത്തി ദിവസം	റവന്യൂ ഓഫീസർ / സൂപ്രണ്ട്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
12	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, ടെലികോം ടവർ എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയായുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ / എക്സി. എഞ്ചിനീയർ / നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
13	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും				
	1. പൊതു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
	1. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 1 രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
	2. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ

15	ആംബുലൻസ് സേവനം	തത്സമയം (അപേക്ഷയിന്മേൽ / ടെലിഫോൺ മുഖേന)	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	നഗരസഭാ 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 ഓഫീസർ/ റവന്യൂ ഓഫീസർ / സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
18	അഗതി പെൻഷൻ (വിവാഹ മോചിതർക്കും വിധവകൾക്കും)	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ / റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
19	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ / റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
20	വികലാംഗ / കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ / 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കായുള്ള പെൻഷൻ / തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
21	വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
22	സ്വകാര്യ ആശുപത്രി / പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ

23	വ്യാപര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഡിടഒ ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
24	ആവി ശക്തിയോ മറ്റേതെങ്കിലും ശക്തിയോ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഫാക്ടറിയോ, വർക്ക് ഷോപ്പോ, ജോലി സ്ഥലമോ നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അനുവാദം നൽകൽ	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ/ സെക്രട്ടറി	മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പുകൾ

1. ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും സമ്പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതലാണ് നിശ്ചിത സമയപരിധി കണക്കാക്കുക.

2. ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ / ഫീസ് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭയുടെ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നത് ഓരോ നഗരസഭയിലേയും സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ അനുസരിച്ച് നാലാം കോളത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.


MUNICIPAL COUNCIL ADOOR