



മഞ്ചേരി നഗരസഭ

പൗരാവകാശ രേഖ 2025

പൗരാവകാശ രേഖ 2025

മഞ്ചേരി നഗരസഭ

മഞ്ചേരി മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിംഗ് കോംപ്ലക്സ് ബിൽഡിംഗ്

മഞ്ചേരി, മലപ്പുറം ജില്ല - 676 121

ഫോൺ : 0483 2766238

ഇ-മെയിൽ : musecmanjeri@gmail.com

വെബ്സൈറ്റ് : www.manjerimunicipality.lsgkerala.gov.in

മഞ്ചേരി നഗരസഭ, പൊതുവിവരം

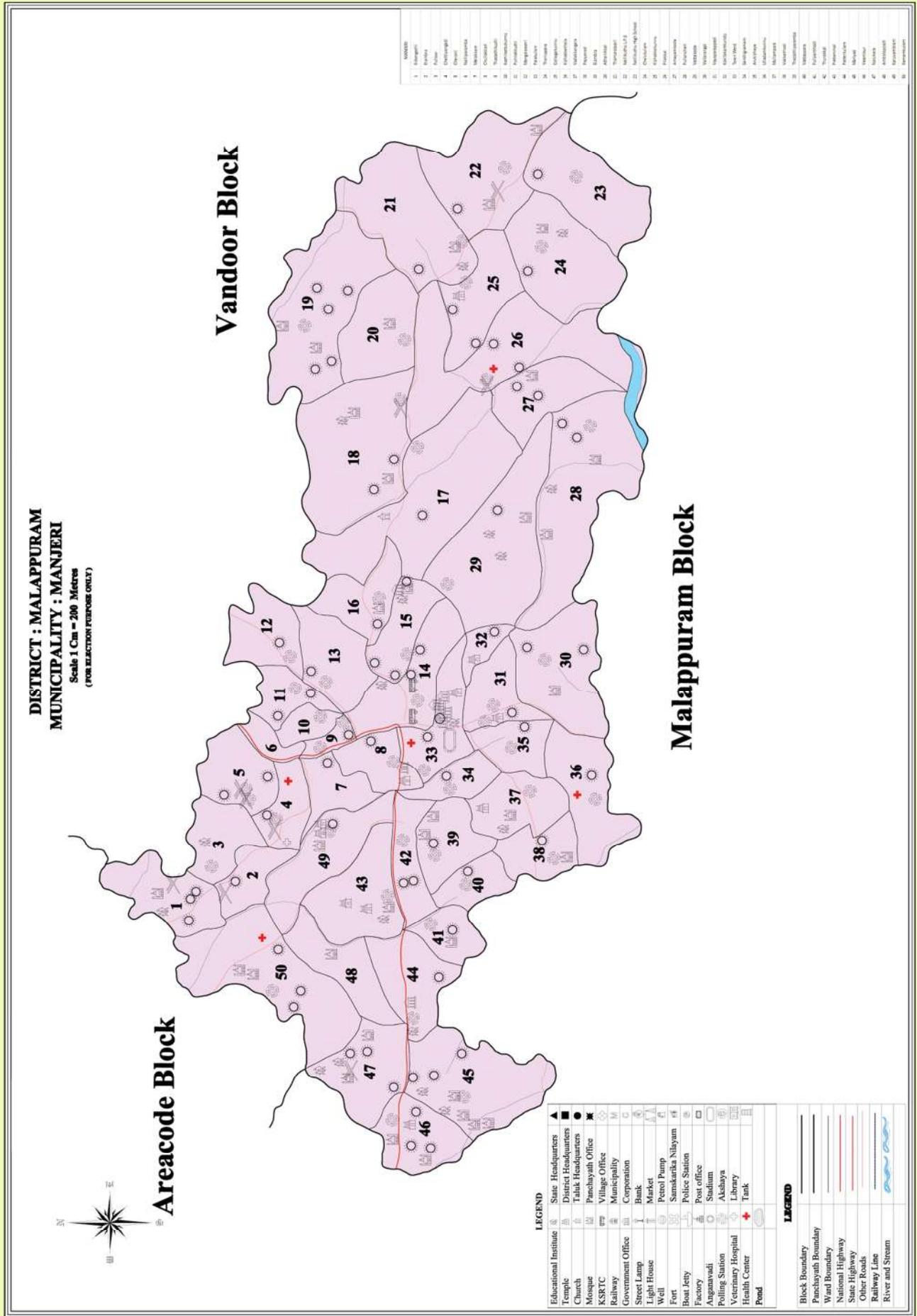
നഗരസഭയുടെ പേര് : മഞ്ചേരി
 ജില്ല : : മലപ്പുറം
 താലൂക്ക് : ഏറനാട് അസംബ്ലി മണ്ഡലം: മഞ്ചേരി
 ലോകസഭാമണ്ഡലം : മഞ്ചേരി
 ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ : മഞ്ചേരി,പയ്യനാട്,നറുകര
 നഗരസഭ രൂപീകരിച്ച വർഷം : 1-04-19 78
 വിസ്തൃതി : 53.06 ചി. കി. മീ
 വാർഡുകൾ : 50
 ജനസംഖ്യ : 97112 (2011 സെൻസസ്)

അതിരുകൾ

കിഴക്ക് : പാണ്ടിക്കാട് പഞ്ചായത്ത്
 വടക്ക് : പുൽപ്പറ്റ,തൃക്കലങ്ങോട് പഞ്ചായത്ത്
 തെക്ക് : ആനക്കയം പഞ്ചായത്ത്
 പടിഞ്ഞാറ് : പുക്കോട്ടൂർ പഞ്ചായത്ത്
 എം.എൽ.എ : ശ്രീ .യു.എ ലത്തീഫ്
 എം. പി : ശ്രീ. എം. പി. അബ്ദുസമദ് സമദാനി

2011 സെൻസസ് പ്രകാരമുള്ള മഞ്ചേരി നഗരസഭയിലെ ജനസംഖ്യ ചുവടെ പട്ടികയായി ചേർക്കുന്നു

ക്ര. നം.	ഇനം	പുരുഷൻ	സ്ത്രീ	ആകെ
1	ജനസംഖ്യ	47257	49855	97112
2	ജനസംഖ്യ (06)	6754	6493	13247
3	സാക്ഷരർ	39486	41128	809614
4	പട്ടികജാതി	3156	3092	6248





ആമുഖം

എഴുപത്തിനാലാം ഭരണഘടന ഭേദഗതിയിലൂടെ കൂടെ നിരവധി അധികാരങ്ങൾ നൽകി ജീവസുറ്റതാക്കിയ നഗരസഭകൾ ഇന്ന് ഒരു മനുഷ്യന്റെ ജനനം മുതൽ മരണം വരെയുള്ള വിവിധ കർമ്മങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും അവർക്ക് ആ വശ്യമായ എല്ലാത്തരം സേവനങ്ങളും എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു പ്രാദേശിക സർക്കാരാണ്. തിട്ടപ്പെടുത്തിയ നൂറിൽപരം സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകാൻ നഗരസഭ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. നിരവധി നടപടി ക്രമങ്ങളും സങ്കീർണ്ണമായ നിയമ പ്രശ്നങ്ങളും കാരണം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ചിലപ്പോഴെങ്കിലും സേവനങ്ങൾ അപ്രാപ്യം ആവുകയാണ്. തനിക്ക് നിയമപരമായി കിട്ടേണ്ടതായ അവകാശങ്ങൾ പോലും സമ്പൂർണ്ണ സാക്ഷരത നേടി എന്ന് അവകാശപ്പെടുന്ന നമുക്ക് ചിലപ്പോഴൊക്കെ അറിയാത്തതുകൊണ്ട് മാത്രം കിട്ടാതെ പോകുന്നു. വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ നിയമം മൂലം നിശ്ചിതസമയത്ത് നൽകുന്നതിന് നിർബന്ധിതമാക്കുന്ന ഒരു കാലം, അതിലുപരി ഏതൊരു വിവരവും രേഖയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വെറും ഒരു അപേക്ഷയിൽ കൂടി കരസ്ഥമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരു കാലം, ഈ സമയത്തും തനിക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം എന്ന് അറിയാതെ അലയുന്ന ജനം, അറിയാമെങ്കിലും നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർണ്ണ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി നൽകാനും അറിയാത്ത ജനം, ഇതിനൊരു പ്രതിവിധിയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

സേവനങ്ങൾ ഗുണമേന്മയോടെ കൃത്യസമയത്ത് ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് കൗൺസിൽ പരമാവധി ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങളെല്ലാം വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാകുന്നതിനായി കെ സ്മാർട്ട് സംവിധാനം ആരംഭിച്ചതോടെ ആളുകൾക്ക് നഗരസഭയിൽ എത്തേണ്ട സാഹചര്യം ഇല്ലാതായി. ഓൺലൈൻ മുഖേന എല്ലാ സേവനങ്ങളും നൽകാനും സാധിക്കുന്നു. പൗരൻറെ അവകാശങ്ങൾ നേടിയെടുക്കാനുള്ള പൗരാവകാശ രേഖക്ക് എല്ലാവിധ ആശംസകളും നേരുന്നു.

സ്നേഹത്തോടെ,

ശ്രീമതി. വി. എം സുബൈദ
ചെയർപേഴ്സൺ
മഞ്ചേരി നഗരസഭ



പൗരാവകാശ രേഖ എന്ത്? എന്തിന്?

പൗരാവകാശരേഖ (Citizen Chart) പേര് ധ്വനിപ്പിക്കും പ്രകാരം പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങളുടെ ഒരു രേഖയാണ്. 74-jo ഭരണഘടന ഭേദഗതിയുടെ ചുവടുപിടിച്ച് രൂപീകരിച്ച കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റിസ് ആക്ടും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും നിരവധി ആയ സേവനങ്ങളാണ് പൗരന്മാർക്ക് നൽകുന്നതിന് നഗരസഭയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഇവ സമയബന്ധിതമായും ഗുണമേന്മയോടും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിന് അവരെ ചോദിച്ചു വാങ്ങിക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് അവകാശ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട് ആയത് മുനിസിപ്പൽ നിയമം വകുപ്പ് 563A പ്രകാരം നഗരസഭയുടെ നിയമപരമായ ബാധ്യതയാണ്. പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരം ഓരോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയും നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് മുനിസിപ്പാലിറ്റി ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ തരം സേവനങ്ങളെയും വ്യവസ്ഥകളെയും ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

നഗരസഭ നൽകുന്ന സേവന പരിധിയിൽ നഗരസഭ നേരിട്ട് നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും നഗരസഭക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ആശുപത്രികൾ, വിദ്യാലയങ്ങൾ, മ്യൂഗാശുപത്രി, കൃഷി ഓഫീസ്, പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, അംഗൻവാടികൾ, വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. നഗരസഭ ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും തുടർന്ന് കരഗതമാകുന്നതിനും എല്ലാ പൗരന്മാരും ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഒരു ഔദ്യോഗിക എണ്ണം ആയത് തങ്ങളുടെ അവകാശമാണെന്നും കരുതി പിടിച്ച് വാങ്ങുന്നതിന് പൗരാവകാശരേഖ നിങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കട്ടെ.

സ്നേഹത്തോടെ,

ശ്രീ. മുഹമ്മദ് അഷ്റഫ്. വൈ. പി
സെക്രട്ടറി
മഞ്ചേരി നഗരസഭ

ചെയർപേഴ്സൺ



വി.എം. സുബൈദ്

വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ



വി.പി. ഫിറോസ്

ചെയർപേഴ്സൺ



വി. പി. ഫിറോസ്

ധനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി

അംഗങ്ങൾ



അഡ്വ. ബിനാ ജോസഫ്



സുലൈമാൻ. എ. വി



എം. പി. സിദ്ധീഖ്



സി. പി. അനൂപ് കുര്യം



അഡ്വ. പ്രേമാ രാജീവ്



ശ്രീവിദ്യ എടക്കണ്ടത്തിൽ



ടി. തങ്കമണി



മുജീബ് റഹീമാൻ. വി

ചെയർപേഴ്സൺ



യാഷിക് നൈസാം മേച്ചേരി

വിദ്യാഭ്യാസ കലാ കായിക സ്ഥിരം സമിതി

അംഗങ്ങൾ



അബ്ദുൽ നാസർ. ടി. എം



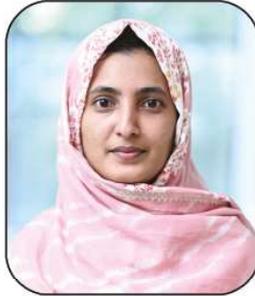
ഫാത്തിമ സുഹ്റ. സി



ഷരീന ജവഹർ



ശ്രീജ നിരറ്റിക്കുന്നത്ത്



സമീന ടീച്ചർ



മോഹനൻ. വി. സി



ഫൈസൽ മോൻ. പി. എ

ചെയർപേഴ്സൺ



അബ്ദുറഹീം. പി

ആരോഗ്യ സ്ഥിരം സമിതി

അംഗങ്ങൾ



മരുന്നൻ മുഹമ്മദ്



കണ്ണിയൻ അബൂബക്കർ



ഷാനി സിക്കന്തർ



ബീനാ തേരി



മുസാൻ കുട്ടി



ഷൈമ ആക്കല



ജംഷീല ഷംസുദ്ധീൻ

ചെയർപേഴ്സൺ



സക്കീന. സി

പൊതുമരാമത്ത് സ്ഥിരം സമിതി

അംഗങ്ങൾ



അഹമ്മദ് ഹുസൈൻ



സുലൈഖ നൊട്ടിത്തൊടി



മുഹ്മീദ ഷീഹാബ്



റഷീദ്. എ.വി



സജിത വിജയൻ



മുഹമ്മദലി. കെ.ടി



അബ്ദുൽ മജീദ് പുത്തലത്ത്

ചെയർപേഴ്സൺ



ഖൈറുന്നീസ. എൻ.കെ

വികസന കാര്യ സ്ഥിരം സമിതി

അംഗങ്ങൾ



വല്ലാബിറ ഫാത്തിമ



അഷ്റഫ് കാക്കോങ്ങൽ



ഫാത്തിമ സുഹ്റ. സി.എം



മുജീബ് റഹ്മാൻ. പി



മരുന്നൻ സാജിദ് ബാബു



അബ്ദുൽ അസീസ്. കെ



സലീന ടീച്ചർ

ചെയർപേഴ്സൺ



എൽസി ടീച്ചർ

കേന്ദ്രകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി

അംഗങ്ങൾ



ജസീനാബി അലി



എൻ.കെ. ഉമ്മർ ഹാജി



റിയാസ് ബാബു



ചിറക്കൽ രാജൻ



കുമാരി. വി



സുനിത. പി



മുനീർ. എം.കെ

മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി



മുഹമ്മദ് അഷ്റഫ്. വൈ. പി

- | | | |
|---------------------------|---|-----------------------|
| മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ | : | നന്ദകുമാർ. പി |
| അസി. എഞ്ചിനീയർ | : | നിഷാന്ത് കാവുങ്ങൽ |
| ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ | : | നുള്ളം. ജെ. എ |
| സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ) | : | അസീന ബീഗം. പി |
| സൂപ്രണ്ട് (എഞ്ചിനീയറിംഗ്) | : | കൃഷ്ണൻ മുണ്ടിയൻതറക്കൽ |
| സൂപ്രണ്ട് (റവന്യൂ) | : | മുരളീധരൻ പുനക്കുഴി |

1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

1	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/ മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് വഴിയുള്ളത്) മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ - 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
3	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം- കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെയും, വിവരം നൽകുന്ന വ്യക്തികളുടെയും ആധാർ (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രം) 2. മരണം- ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ ആയതു സംബന്ധിച്ച സത്യ പ്രസ്താവന ഓൺലൈനായി അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക
5	ഫീസ്	ഇല്ല
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	1.വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/ മരണമാണെങ്കിൽ -ഗൃഹ നാഥൻ 2.സ്ഥാപനങ്ങളിൽ -സ്ഥാപന മേധാവി 3.വാഹനങ്ങൾ- വാഹനത്തിൻറെ ചുമതലക്കാരൻ. 4.പ്ലാന്റേഷനിൽ- (സൂപ്രണ്ട്) ചുമതലക്കാരൻ. 5.മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. 6.പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു / കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ.
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ജില്ലാ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ

1.2 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

1	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/ മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് വഴിയുള്ളത്) മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ - 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
3	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം- കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെയും, വിവരം നൽകുന്ന വ്യക്തികളുടെയും ആധാർ (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രം) 2. മരണം- ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ ആയതു സംബന്ധിച്ച സത്യ പ്രസ്താവന ഓൺലൈനായി അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക

5	ഫീസ്	2 രൂപ
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	1.വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/ മരണമാണെങ്കിൽ -ഗൃഹ നാഥൻ 2.സ്ഥാപനങ്ങളിൽ -സ്ഥാപന മേധാവി 3.വാഹനങ്ങൾ- വാഹനത്തിൻറെ ചുമതലക്കാരൻ. 4.പ്ലാന്റേഷനിൽ- (സൂപ്രണ്ട്) ചുമതലക്കാരൻ. 5.മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. 6.പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു / കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ.
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

1.3 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
2	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.isgkerala.gov.in)
3	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നം. .36511/ ആർ.ഡി3/13/ ത.സ്വ.ഭ.വ തിയ്യതി 05.08.2013)
4	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത്- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്- രജിസ്ട്രാർ നഗരസഭാ
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം- കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെയും, വിവരം നൽകുന്ന വ്യക്തികളുടെയും ആധാർ (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രം) 2. മരണം- ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ ആയതു സംബന്ധിച്ച സത്യ പ്രസ്താവന ഓൺലൈനായി അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക. 3. വൈകിയതു സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൻറെ സാക്ഷ്യപത്രം
6	ഫീസ്	5 രൂപ
7	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	1.വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/ മരണമാണെങ്കിൽ -ഗൃഹ നാഥൻ 2.സ്ഥാപനങ്ങളിൽ -സ്ഥാപന മേധാവി 3.വാഹനങ്ങൾ- വാഹനത്തിൻറെ ചുമതലക്കാരൻ. 4.പ്ലാന്റേഷനിൽ- (സൂപ്രണ്ട്) ചുമതലക്കാരൻ. 5.മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. 6.പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു / കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ.

8	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
---	---	---

1.4 വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)
3	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം. 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമ നമ്പർ 2.13, 2.14 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
4	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ</p> <p>1. ഏത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം(സർക്കുലർ നം. 20741/09/08.12.2010)</p> <p>2. മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടിയുടെയും പാസ്പോർട്ട്</p> <p>3. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന രേഖ (പാസ്പോർട്ട്/ എമ്പസിയിൽ നിന്നുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ആശുപത്രി രേഖ</p> <p>60 ദിവസത്തിനു ശേഷം</p> <p>1. ക്രമ നം. 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ</p> <p>2. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്</p> <p>3. ഒരു വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള കുട്ടികളുടെ കേസിൽ സബ് ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി.</p>
6	ഫീസ്	കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം വരെ ഫീസ് ആവശ്യമില്ല. 60 ദിവസത്തിനുശേഷം കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി മുതൽ ഒരു വയസിന താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി) അനുമതിയോടെ അഞ്ചു രൂപ ലേറ്റ് ഒരു വയസ്സിന മുകളിൽ സബ് ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

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

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

3	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ
5	ഫീസ്	ഇല്ല
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	സ്ഥാപന മേധാവി
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിജില്ലാ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ

1.6 ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവ്/ ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം/ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിക്കുന്നതിന് ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികളുടെ ഉത്തരവ്. 2. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
6	ഫീസ്	21 ദിവസം വരെ- ആവശ്യമില്ല 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ- 2 രൂപ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ - 5 രൂപ ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം - 10 രൂപ
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ജില്ലാ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ

1.7 നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)

5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾരേഖ/ ആധാർ കാർഡ്/റേഷൻ കാർഡ്/ വോട്ടേഴ്സ് ഐഡി/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. വിശ്വസനീയ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 4. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് കുട്ടി നൽകുന്ന 50രുപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 5. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം
6	ഫീസ്	10 രൂപ
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ജില്ലാ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ

1.8 ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജനനം / മരണം നടന്ന നഗരസഭയിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷകൻറെ സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം 2. അപേക്ഷകൻറെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ സത്യവാങ്മൂലം 4. ജനന സ്ഥലം ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
6	ഫീസ്	തിരുച്ചിറ്റൽ ഫീസ്- ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്- 2 രൂപ
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ജില്ലാ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ

1.9 ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

1	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ജനനം/ മരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകി www.ksmart.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
---	---------------------	--

ജനന രജിസ്ട്രറിൽ പേരു ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

1.10 സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)

5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻറെയും കുട്ടിയുടെയും ആധാർ (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)
6	ഫീസ്	പേര് ചേർക്കുന്നതിന് - രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല .ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം അഞ്ചു രൂപ. തിരുത്തൽ - 50 രൂപ
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ജില്ലാ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ

1.11 ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനനത്തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി)- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
4	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരി പകർപ്പ് /സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണി കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം2. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
6	ഫീസ്	അഞ്ചു രൂപ.
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ

1.12 സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷകൻറെയും കുട്ടിയുടെയും ആധാർ (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരി പകർപ്പ് /സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണി കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
6	ഫീസ്	അഞ്ചു രൂപ.
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ജില്ലാ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ

1.13 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (ആറ് വയസ്സിനുശേഷം)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. റേഷൻ കാർഡ് /അംഗീകൃത തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് /ആധാർ കാർഡ് / പാസ്പോർട്ട്. 2. കുട്ടി സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തത് സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. 3. മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടിയുടെയും പേര്, ജനനതീയതി ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. 4. അപേക്ഷകൻറെയും കുട്ടിയുടെയും ആധാർ (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ) 5. ഭിന്നശേഷിയുള്ള കുട്ടിയാണെങ്കിൽ 1, 2 രേഖകൾക്ക് പകരം UID/ഡിസബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതി
6	ഫീസ്	അഞ്ചു രൂപ.
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിജില്ലാ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ

1.14 കുട്ടിയെ സ്കൂളുകളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര്,സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷകൻറെ ആധാർ (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരി പകർപ്പ് /സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണി കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. സ്കൂൾ രേഖയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന
6	ഫീസ്	50 രൂപ.
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ജില്ലാ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ

1.15 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തി കൃത്യമാക്കൽ- സാരവത്തല്ലാത്തത്

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
---	-------------------------	---------------------------------------

2	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	മാതാവിൻറെ/ പിതാവിൻറെ സ്കൂൾ രേഖ
6	ഫീസ്	ഇല്ല
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ജില്ലാ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ

1.16 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തി കൃത്യമാക്കൽ- സാരവത്തായത്

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. മാതാവിൻറെ/ പിതാവിൻറെ സ്കൂൾ രേഖ 2. രണ്ടു പേരുകളിലും അറിയപ്പെടുന്ന വ്യക്തി ഒന്നു തന്നെയാണെന്നുള്ള റവന്യൂ അധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകൻറെ സത്യവാങ്മൂലം 3. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ സത്യവാങ്മൂലം
6	ഫീസ്	ഇല്ല
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ജില്ലാ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ

1.17 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തി കൃത്യമാക്കൽ- സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടിയിട്ടില്ലാത്ത മാതാപിതാക്കൾ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. റേഷൻ കാർഡ് /അംഗീകൃത തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് /ആധാർ കാർഡ് / പാസ്പോർട്ട്. 2. രണ്ടു പേരുകളിലും അറിയപ്പെടുന്ന വ്യക്തി ഒന്നു തന്നെയാണെന്നുള്ള റവന്യൂ അധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകൻറെ സത്യവാങ്മൂലം 3. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ സത്യവാങ്മൂലം
6	ഫീസ്	ഇല്ല
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ജില്ലാ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ

1.19 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് - ഭാര്യുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിൻറെ പേര് ചേർത്ത് കൃത്യമാക്കൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
---	-------------------------	---------------------------------------

2	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. പേരിൽ മാറ്റം വരുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഗസറ്റ് നോട്ടീഫിക്കേഷൻ 3. നോട്ടറൈസ് ചെയ്ത അപേക്ഷകൻറെ സാക്ഷ്യപത്രം
6	ഫീസ്	ഇല്ല
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ജില്ലാ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ

2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ- വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ(പൊതു)

2.1 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ചു വർഷത്തിനകം

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ പൊതു തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വരൻറെയും വധുവിൻറെയും പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (എസ്.എ സി.എൽ.സി ബുക്ക്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ പാസ്‌പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ സകുൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/എം.പി, എം.എൽ.എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർ/പഞ്ചായത്തംഗം എന്നിവരാകേണ്ടതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ:2) 3. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിൻറെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്‌പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചു വെക്കേണ്ടതാണ്.(സ. ഉ (പി) 18/2015 തീയ 23.9.2015) 4. വിവാഹ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.
6	ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ (BPL/SC/ST- 10രൂപ) വിവാഹ കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം

2.2 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ചു വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (നഗരസഭാ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പ.ഡെ.ഡയറക്ടർ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ നഗരസഭ
4	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വരൻറെയും വധുവിൻറെയും പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (എസ്.എ സി.എൽ.സി ബുക്ക്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ സകൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ)3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/എം.പി, എം.എൽ.എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർ/പഞ്ചായത്തംഗം എന്നിവരാകേണ്ടതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ:2)3. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിൻറെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചു വെക്കേണ്ടതാണ്.(സ. ഉ (പി) 18/2015 തീയ23.9.2015)4. വിവാഹ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.
6	ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ (BPL/SC/ST- 10രൂപ) 2. പിഴ 250 രൂപ
7	അപ്പീൽ(2008ലെ വിവാഹ പൊതു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) വിവാഹ (പൊതു മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

2.3 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്,വയസ്സ്)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള വിവാഹ സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ആധികാരിക രേഖ
6	ഫീസ്	1. ക്ലിക്ക് പീസുകൾ- ഫീസില്ല 2. മറ്റുള്ളവ- 100 രൂപ

2.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ.

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന.
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത്-തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
4	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	ഓൺലൈൻ (www.ksmart.lsgkerala.gov.in)
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള വിവാഹ സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ആധികാരിക രേഖ
6	ഫീസ്	1. ക്ലരിക്കൽ പിഴകൾ- ഫീസില്ല 2. മറ്റുള്ളവ- 100 രൂപ

3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ ക്രമ വൽക്കരണം

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

3.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം/ ഒക്യുപെൻസി/ വിനിയോഗ മാറ്റം

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്കിട
2	സമയ പരിധി	15 ദിവസം (റൂൾ 13.14)
3	സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ	27.08.2010 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 36587/RA1/ തസ്വഭവ പ്രകാരം 1. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണം 300ച.മീ വരെ- അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ 2. കെട്ടിടത്തിലെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 750 ച.മീ വരെ- അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ. 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണം 750 -1500 ച.മീ വരെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ 4. കെട്ടിടത്തിലെ തറ വിസ്തീർണം 1500- 2500ച.മീ വരെ സൂപ്രണ്ടിങ്ങ് എൻജിനീയർ (മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ) 5.തറ വിസ്തീർണ്ണം അതാത് ഓഫീസിലെ എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിധി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന സംഗതി കളിൽ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി (സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പൽ എൻജിനീയർ പെർ മിറ്റ് നൽകുന്നു.)

<p>4 സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ</p>		<p>കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.1. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾക്കൊപ്പം കൈവ കാവകാശ രേഖ,ഭൂമി കുതി, (വസ്തുനികുതി നിലവിൽ കെ ടി ടി മുണ്ടെങ്കിൽ) എന്നിവ തൻവർഷം അടച്ച രസീതിന്റെ പ കർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. (സർക്കാർ അംഗീകൃത ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പണയപ്പെടുത്തിയ പ്രമാണത്തിന്റെ കാ ര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ കർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മതി)2. കെ.എം.ബി ആനും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവീസ് പ്ലാൻ, എന്നിവ.(ഔൺ പ്ലാനിങ് ആക്ട് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ഡെ വലപ്മെൻറ് പ്ലാനോ, ഡിറ്റെയിൽഡ് ഔൺപ്ലാനിങ് സകീ മോ ഉൾപ്പെടുമെങ്കിൽ അവയ്ക്കും വിധേയമായിരിക്കണം) പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ / ക്രമവൽക്കരണ സംഗതിയിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം മൂന്ന് സെറ്റ് മൂന്ന് സെറ്റ് സമർപ്പിക്കണം.മറ്റു അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി (ജില്ലാ കളക്ടർ, കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെൻറ് അതോറിറ്റി, റെ യിൽവേ, പ്രതിരോധം, ഔൺപ്ലാനിങ് ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറ് തുടങ്ങിയവ) ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആവശ്യമായത്ര സെറ്റ് പ്ലാനുകൾ കൂടുതലായി സമർപ്പിക്കണം.3.പ്ലാനുകളോടൊപ്പം വ്യക്തമായ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്4.സ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചേരാൻ സഹായകരമായ സൂചനകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കീ പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്/ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം ഔൺപ്ലാനിങ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സോണിംഗ് നിയന്ത്രണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുവാനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ നിശ്ചിത സ്കെയിലിൽ തയ്യാറാക്കിയ അതിർത്തികൾ വ്യക്തമാക്കിയ സ്കെച്ച്5.നിർദിഷ്ട നിർമ്മാണത്തിന്റെ പ്ലിൻ ഏരിയ, കാർപെറ്റ് ഏരിയ, ഫ്ലോർ ഏരിയ എന്നിവയുടെ കാൽക്കുലേഷൻ ഷീറ്റ് 6.കവറേജും (പുതിയ നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുന്നത് പോലെ തന്നെ സ്ഥലത്ത് നിൽക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ) ലഭ്യമാക്കണം.6. റോഡ് വികസനത്തിനായി സൗജന്യമായി സ്ഥലം വിട്ടു നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും വിട്ടു നൽകിയിട്ടുള്ളതുമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ കെ.എം.ബി ആർ ലെ ചട്ടം 79 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം</p>
<p>5 അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്</p>		<p>കെ എം ബി ആർ പട്ടിക 1 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷാ ഫീസും പട്ടിക രണ്ട് പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസും കെ.എം.ബി.ആർലെ ചട്ടം 31 പ്രകാരം എഫ്.എ.ആർ പരിധിക്ക് വിധേയമായ ഫീസ് (ആവശ്യമെങ്കിൽ) അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.</p>
<p>6 അപ്പീൽ അധികാരി</p>		<p>തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ</p>

3.2 കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ (15 A)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്.
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	സേവനം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	എൻജിനീയർ/സെക്രട്ടറി (3.1 കാണുക.)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന 1 അംഗീകൃത പ്ലാനും ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%
6	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.

3.3 സ്ഥലം വികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് (ചട്ടം 4,5)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി (കെ.എം.ബി.ആർ 5(1))
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	സേവനം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	3.1 കാണുക
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈൻ 1. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 2. സർവീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 3. പട്ടയം ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6. ബിൽഡിങ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. മുനിസിപ്പാലിറ്റി- 750 രൂപ/ആർ 2. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ 1000 രൂപ ആർ (കെ.എം.ബി. ആർ ഷെഡ്യൂൾ 2) പ്ലോട്ടുകളായി തിരിക്കൽ. മുനിസിപ്പാലിറ്റി 750/1 ഹെക്ടർ കോർപ്പറേഷൻ 1000/1 ഹെക്ടർ
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.

3.4 വാർത്താവിനിമയ ഗോപുരം (Telecom Tower ചട്ടം 130 മുതൽ 142 വരെ)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 141(1))
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	30 ദിവസം

3	സേവനം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ എഞ്ചിനീയർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ ഉത്തരവ് നമ്പർ ജി.ഒ.(എം.എസ്)നമ്പർ 14/2014 കാള തീയ 15.03.14	കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന1.സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ സെക്ഷൻ എ ന്നിവ2.ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്.3.ഡാറ്റാ ഷീറ്റ് (സർവീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്,ലൊക്കേഷൻ, ടവർ റഫറൻസ്, ഉയരം, ഭാരം, നിലത്തോ / കെട്ടിട ത്തിന മുകളിലോ ആന്റിനകളുടെ എണ്ണം മുതലായവ)4. SACFA (Standing Advisory Committee for Frequency Allocation) ക്ലിയറൻസ്/ ക്ലിയറൻസിന സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർ ടേക്കിങ് കത്തും.5.ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്റ്റാമ്പിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/ കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലെ ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടു എൻജിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിട ത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം6. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ ഓട്ടോ മോട്ടീവ് റിസേർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്7.ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ ആൻഡ് സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8 .വനസംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്9 .ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിന വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾഭാഗം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/ കെട്ടിട ഉടമ യുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി / ഉടമ്പടി പ്രമാണം.10. പൊതു ജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് (With in safe Electromagnetic Radiation (EMR) Limit) വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയ തിന ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ
5	അപേക്ഷാ ഫീസ്	1000 രൂപ (ചട്ടം 141(6))
6	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്-1000 രൂപ 1. പെർമിറ്റ് ഫീ ഓരോ ടവറിനും 10000 രൂപ 2. പോൾ സ്റ്റ്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500/ യൂണിറ്റ് 3. അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് KMBR പട്ടിക 2 പ്രകാരം.
7	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
8	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.

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

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്കി
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം

3	സേവനം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	എഞ്ചിനീയർ (3.1 കാണുക)
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന 1. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന ആധാരത്തിൻറെ/പട്ടയത്തിൻറെ / കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻറെ പകർപ്പ്, 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചത് മതിയാകുന്നതാണ്) 3. സകീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിൻറെ രേഖ.
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
6	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	7 രൂപ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.

3.6 കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ചട്ടം 103 മുതൽ 09 വരെ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 103(2))
2	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	സേവനം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	3.1 കാണുക
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടത്തിലെ അനുബന്ധം എ ഫോറം കാണുക) 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരം കാണിച്ചിരിക്കണം) 3. പട്ടയത്തിൻറെ/ആധാരത്തിൻറെ പകർപ്പ് 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥൻറെ പേരിൽ കരം അടച്ച് രസീതിൻറെ പകർപ്പ്. 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
6	അപേക്ഷാ ഫീസ് പെർമിറ്റ് ഫീസ്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി 10 രൂപ . കോർപ്പറേഷൻ 15 രൂപ. മുൻസിപ്പാലിറ്റി 20 രൂപ കോർപ്പറേഷൻ 25 രൂപ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.

3.7 കുടിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (ചട്ടം 121 മുതൽ 129 വരെ)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 124)
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	14 ദിവസം (ചട്ടം 125)
3	സേവനം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	3.1 കാണുക

4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന 1. ആധാരത്തിന്റെ / പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. 3 സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിയിൻറെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം(സ്വയം വരച്ചത്) 3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ റവന്യൂ കരം അടച്ച രശീതി 4. കൈവശക്കാരനല്ലെങ്കിൽ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റിന്റെ പകർപ്പ്
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
6	അപേക്ഷാ ഫീസ്പെർമിറ്റ് ഫീസ്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി 10 രൂപ .മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ 15 രൂപ.മുൻസിപ്പാലിറ്റി 50രൂപ/യൂണിറ്റ്മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ 75 രൂപ/യൂണിറ്റ്
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.

3.8 ചുറ്റുമതിൽ (Compound Wall) പെർമിറ്റ് പൊതുവഴി, പുഴ, പൊതുസ്ഥലം മുതലായവയോട് ചേർന്നു ഉള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് (ചട്ടം 96 മുതൽ 99 വരെ)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.എം.ബി.ആർ 97)
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	30 ദിവസം
3	സേവനം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	3.1 കാണുക
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ (റൂൾ 97)	കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന 1. ഉടമസ്ഥാവകാശ പ്രമാണം. 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ വിവരണം.
5	അപേക്ഷാ ഫീസ്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി 10 രൂപ . കോർപ്പറേഷൻ 15 രൂപ.
6	പെർമിറ്റ് ഫീസ്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 3 രൂപ/മീറ്റർ കോർപ്പറേഷൻ - 4 രൂപ/മീറ്റർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.

3.9 ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Occupancy Certificate) (ചട്ടം 22)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് (ചട്ടം 22(4))
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	സേവനം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	3.1 കാണുക

4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 150 ച.മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണവും രണ്ട് നിലകളുള്ള ഏക റെസിഡൻഷ്യൽ യൂണിറ്റ് ആണെങ്കിൽ അനുബന്ധം E യിൽ ഉടമസ്ഥൻ മാത്രം ഒപ്പുവെച്ച് നൽകുന്ന കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ അനുബന്ധം E യോടൊപ്പം ആർക്കിടെക്ട്/ എൻജിനീയർ ഒപ്പുവെച്ച് നൽകുന്ന അനുബന്ധം F ലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
5	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.

3.10 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം (ചട്ടം 21)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭാ ചട്ടം 21
2	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന 1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റേയും പ്ലാനുകളുടെയും അസ്സൽ. 2. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്. (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കണം.) 3. കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 21(3))
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
6	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

3.11 പരസ്യ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിഷൻ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് (പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടം-4)
2	സമയ പരിധി	30 ദിവസം
3	സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടം 4)
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. പ്ലാൻ 3. പൊളിച്ചു മാറ്റുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം 4. സ്വകാര്യ ഭൂമി/ കെട്ടിടം- ഉടമസ്തന്റെ സമ്മതപത്രം 5. സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അപേക്ഷാ ഫീസ്	കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച നിരക്ക് (പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചട്ടം 6)
6	ലൈസൻസ് ഫീസ്	ഇല്ല. എന്നാൽ നിശ്ചിത തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് നൽകണം (പരസ്യ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ പടം 4 (3) (0))
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

3.12 റോഡ് കട്ടിംഗ് അനുവാദം

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	30 ദിവസം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. സുഖമ പോർട്ടൽ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക 2. റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം
4	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസീയർ/ എഞ്ചിനീയർ/ സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
5	കെട്ടിവയ്ക്കുന്ന സംഖ്യ	പൊതുമാതൃക വകുപ്പിലെ അംഗീകൃത നിരക്ക്
6	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

4. ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

4.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (IGNOAPS)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	40 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
4	അർഹത	<p>1. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാവാണം 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനപരിധി- ഒരു ലക്ഷം രൂപ (സാമൂഹിക സുരക്ഷ പെൻഷനുള്ള പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം കണക്കാക്കുന്നതിന് വിവാഹിതരായ മക്കളുടെ വരുമാനം കണക്കിലെടുക്കേണ്ട തില്ല) 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം GO (P) 47/95/സാ. നീ. വ തീയതി 13.12.95) 4. അപേക്ഷകൻ, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ, കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. (2000 രൂപ) വരെ എക്സ് ഗ്രേഷ്യാ കുടുംബ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല 5. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര സർക്കാർ/മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം / പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 6. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 7. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്നയാൾ ആകരുത് അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകമല്ല). അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ ആകരുത് 10. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽനിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.</p>
5	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>1. സേവന സൈറ്റിൽ ഓൺലൈനായി 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മേൽ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകന്റെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റു രേഖകളൊന്നും ഇല്ലയെന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിനു മേൽ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻ കാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്. 4. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</p>

		5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി. ഓ (എം.എസ്) 8/2015/ എസ് ജെ. ഡി തീയതി 12/2/2015) എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകരും സ തവാങ്മൂലം നൽകണം
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	നഗരസഭാ /കോർപ്പറേഷൻ കൌൺസിൽ
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

4.2 അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്ക്)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	40 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
4	അർഹത	<p>1. വിധവകൾ</p> <p>2. ഭർത്താവ് മരണപ്പെടുകയോ ഏഴ് വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലത്തതോ ആയവർക്ക് മാത്രമെ വിധവ പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉള്ളൂ. അപ്രകാരം ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഏഴ് വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ല എന്ന് റവന്യൂ അധികാരി കൾ നൽകുന്ന വിധവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>3. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് ഏഴ് വർഷം കഴിഞ്ഞതും (Deserted) പുനർ വിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ അമ്പത് വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക് മറ്റു മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹതയുള്ള പക്ഷം മേൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബാധകമാണ്.</p> <p>4. നിയമപരമായി വിവാഹ മോചനം നേടിയവർക്ക് വിധവ പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.</p> <p>5. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതല്ലാതെ ഭർത്താവിൽ നിന്നും അകന്ന് കഴിയുന്ന വിധവയല്ലാത്ത വ്യക്തിക്ക് വിധവ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.</p> <p>6. തുടർച്ചയായി രണ്ടു വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിര ~ താമസമുള്ള (G. O(P)246/78/LA&SWD dt 24.8.78)</p> <p>7. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. (സാമൂഹിക സുരക്ഷ പെൻഷനുള്ള പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം കണക്കാക്കുന്നതിന് വിവാഹിതരായ മക്കളുടെ വരുമാനം കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതില്ല)</p> <p>8. പ്രായപരിധിയില്ല.</p> <p>9. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കിൻ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല).</p>

		10. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത്. 11.വ്യത്യസ്തത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽനിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
5	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. സേവന സൈറ്റിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാം 2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ (ജി.ഒ (എം എസ്)136/2007/തീയതി 27.4.2007)7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ റവന്യൂ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം(സർക്കുലർ നം 35/2019/w ന തീയതി 25.4.2019) 3. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന ഗസറ്റ് ഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യ പത്രം. (ജി.ഒ(എം.എസ്.)88/2019/ ധന തീയതി 15/02/2019സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കാൻ റേഷൻ കാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്. രണ്ടുവർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം 4 വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി. ഒ(എം. എസ്)8/2015/SJD തീയതി 12.2.2015) 5. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ അപേക്ഷകയും അനുബന്ധം 49 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം. 6. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ
7	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	നഗരസഭാ / കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

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

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	40 ദിവസം
3	ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
4	അർഹത	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപ (സാമൂഹിക സുരക്ഷ പെൻഷനുള്ള പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം കണക്കാക്കുന്നതിന് വിവാഹിതരായ മക്കളുടെ വരുമാനം കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതില്ല) 2. വയസ്സ് പരിധിയില്ല 3. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്

		<p>5. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടികജാതിക്ക് ബാധകമല്ല)</p> <p>6. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ ആകരുത്.</p> <p>7. വ്യത്യസ്തത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽനിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല. വികലാംഗ പെൻഷൻ ഗുണപോക്താവ് ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിയാണെങ്കിൽ രണ്ടാമത്തെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അർഹതയില്ല</p>
5	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>1 സേവന സൈറ്റിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാം</p> <p>2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ)</p> <p>3. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017ലെ Rights of Persons with Disability Rules അനുസരിച്ചുള്ള ഫോറം -5,6,7 എന്നിവയിൽ) മെഡി കൺ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി. ഒ (എം.എസ്)8/2015 എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 12/2/2015).</p> <p>5. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകനും സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം</p> <p>2. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാ</p>
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
7	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	കൌൺസിൽ

8 അപ്പീൽ അധികാരി ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ

4.4 50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	40 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<p>1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപ</p> <p>2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം</p> <p>3. അപേക്ഷക സർവീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്</p> <p>4. അപേക്ഷ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്. അപേക്ഷയുടെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകമല്ല)</p> <p>6. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ ആയിരം സിസിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ ആകരുത്.</p>

		7. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
5	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. സേവന സൈറ്റിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാം 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - (ജി. ഒ (എം.എസ്)197/2001സ. ക്ഷേ, വ തീയതി 2107.2001) എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാ 3. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകയും സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം.
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	കൗൺസിൽ
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

4.5 കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	45 ദിവസം
3	ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
4	അർഹത	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപ 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം. 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷ മെക്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം.
5	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. സേവന സൈറ്റിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാം 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാ സ്പോർട്ട് /സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മേൽ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകന്റെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന തിന് മറ്റ് രേഖകൾ ഒന്നും ഇല്ലായെന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് മേൽ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 5. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 6. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകനും അനുബന്ധം 49 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം 7. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കണം
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്യൂഷി അസിസ്റ്റന്റ്
7	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	നഗരസഭാ/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
9	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	സർക്കാർ

4.6 സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധന സഹായം

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	30 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. സേവന സൈറ്റിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാം 2. അപേക്ഷ വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധക മായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖയോ, പാ സ്പോർട്ടോ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങി സർക്കാർ നൽകുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ / അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം വിവാഹത്തിനുമുമ്പ് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരിയാണെന്നരേഖ (3 വർഷം) 6. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി മൂന്നു വർഷം വരെ)
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 20000/ രൂപ കവിയരുത് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 4. സ്വർണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/ രൂപ യിൽ കവിയരുത് (ജി. ഒ (എം. എസ്) 76/2012 സ.നി.വ) തീയതി 26.12.2012) 5. വിധവകളുടെ/ മൂന്നുവർഷമായി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ 6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ/ ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ (സർക്കുലർ 66583 ഡി എ 2/14 ത സ്വഭവ 17.11.2014) 7. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്കും വിവാഹ ധന സഹായം നൽകാം. (k. D (k)2592/2015/X- സ്വഭവ 28.8.2015)
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

5. ലൈസൻസ്

5.1 ഫാക്ടറികൾ വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അനുവാദം (കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റിസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 448)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2	സമയപരിധി	30 ദിവസം
3	അനുവാദം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൗൺസിലിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>1. K smart മുഖേന ഓൺലൈനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ്. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥ തനല്ലകിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമായ 200 ക മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പും. 3. ഫാക്ടറി ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീ സ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ താഴെയെല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് (സെ.448(4)എ)</p> <p>4. ഹോസ്പിറ്റൽ, ക്ലിനിക്, പാരാമെഡിക്കൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ സ്. ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി, മറ്റ് ഹെൽത്ത് കെയർ ഇൻ സ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് എന്നിവയുടെ സംഗതികളിൽ യന്ത്ര സാമഗ്രികളുടെ കണക്ടഡ് ലോഡ് 25 കുതിരശക്തിയിൽ കവി യുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സ്വഭാവം ശല്യമോ മലിനീകരണ മോ ഉണ്ടാക്കാൻ സാധ്യതയുള്ളതോ ആണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. എന്നാൽ ഇതര വകുപ്പുകളുടെയോ ബോർഡുകളുടെയോ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ ലൈസൻസ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. KM (Amendment) Act-2015-section 448(c) provision 5. തീ പിടിക്കാനോ, പൊട്ടിത്തെറിക്കാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പട്ടിക8).(4)(സി) 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. (100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ, എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിരിക്കണം. (എന്നാൽ ഇവരിൽ നിന്നുള്ള എൻ. ഒ. സി ആവശ്യമില്ല.) 7. എക്സ്‌പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാകളക്ടറുടെ അല്ലെങ്കിൽ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്‌പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദപത്രം.</p>
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അതാൽ നഗരസഭാ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ലൈസൻസ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം

6	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	കൗൺസിൽ, (സെ.448 (3)). എന്നാൽ മലിനീകരണമുണ്ടാകാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാറിന്റെ വകുപ്പോ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും 5 എച്ച്പി യിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ കൗൺസിലിന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ല. നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മതി(450 എച്ച്). പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് ഗ്രീൻ ആൻഡ് വൈറ്റ് കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി ആവശ്യമില്ല. 450 (എച്ച്)
7	അപ്പീൽ	മുനിസിപ്പൽ നിയമപ്രകാരം- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (സെ.509(7))

5.2 വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കുമുള്ള സംരംഭങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2	സമയപരിധി	5 ദിവസം (മറ്റ് വകുപ്പിൽനിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതിയോടെ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)
3	ലൈസൻസ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>(a) പുതുതായി നൽകുമ്പോൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. K smart മുഖേന ഓൺലൈനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. കരം അടച്ച രശീതി. 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖയുടെ പകർപ്പും 5. പരിസര മലിനീകരണമുണ്ടാക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിന്റെ അനുമതി. 6. സ്പോടക വസ്തുക്കൾ ആണെങ്കിൽ കളക്ടറുടെ അനുമതി 7. യന്ത്രപ്രതിഷ്ഠാനത്തിന്റെ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് നൽകിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. <p>(b) പുതുക്കുന്നതിന്</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. K smart മുഖേന ഓൺലൈനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക 2. നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് കാലാവധി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. 447 (5) എ (2018 കേരള നിയമസഭാ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കലും സുഗമമാക്കലും ആക്ട് പ്രകാരം മുനി. ആക്റ്റിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി.

5	വ്യവസ്ഥകൾ	<p>1. പുതിയതായി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നത് 30 ദിവസത്തിനുമുമ്പും 90 ദിവസത്തിലധികരിക്കാതെയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ താണ്. (സെ. 447(5)) 2. വൈകി കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ ലൈൻസൻസ് ചട്ടത്തിലെ 11 (4) അനുസരിച്ചുള്ള അധികം തുകയാണ് ഈ ടാക്കേണ്ടത്. ലൈൻസൻസ് കൂടാതെ വ്യാപാരം നടത്തിയാൽ കൊമ്പൗണ്ട് ചെയ്യാവുന്നതും കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ കുറ്റം രാജിയാക്കൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പിഴ ശിക്ഷ കൂടി ഇടാവുന്നതാണ്. 3. 2016 ലെ പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കു മെന്നും നിരോധിത പാൻ മസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽപന നടത്തുകയോ പ്രദർശനം നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതെല്ലാ സത്യ വാങ്മൂലം അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം. കൂടാതെ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉയിരിക്കണം. 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. 4. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അത് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി അന്വേഷിച്ചു ഉറപ്പാക്കണം. 5. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബോർഡിൽ പ്രാദേശിക സ്ഥലനാമം മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന നിബന്ധന ഉറപ്പാക്കണം. 6. ലൈസൻസിനപേക്ഷിക്കുന്നയാൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ ഫീസോ കൂടിശരികളാലുള്ള ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുകയോ പുതുക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. (സെ 443) 7. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് കെ.എം.ബി.ആർ അനുസരിച്ച് അനുയോജ്യമായ ഒക്യുപേഷൻ ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.</p>
6	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	നഗരസഭ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
7	അപ്പീൽ	മുൻസിപ്പൽ നിയമപ്രകാരം കൗൺസിൽ
8	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (സെ 500 (7))

5.3 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റിസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 310 314 എ വരെ) 1997 ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയപരിധി	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം
3	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി /സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1 K smart മുഖേന ഓൺലൈനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ / സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖ മൂലമായ 50/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സമ്മതപത്രം കൂടി ഹാജരാക്ക 61100.3. സ്റ്റേറ്റ് പൊലുഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് - NOC4. ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് വകുപ്പിന്റെ നിരാകേഷപത്രം 5. ഹെൽത്ത് സർവീസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ നിരാകേഷപത്രം 6. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമായ പക്ഷം ആയതും
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്
6	അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭ - കൗൺസിൽ
7	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.4 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റിസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 506 മുതൽ 508 വരെ) രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1999)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. K smart മുഖേന ഓൺലൈനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ് (അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നും 50/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ 300 രൂപ, പുതുക്കുന്നതിന് 100 രൂപ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരസഭ - ഭരണസമിതി - (സെ.509 & രജി.ചട്ടം 3 (5))
7	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.5 സ്വകാര്യ വിമാനത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി സ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 475)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അധികീരസ്ഥാനം	നഗരസഭ
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യാനുള്ള സ്ഥലം, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് സമ്മതമാണെന്നുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും

		4. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ്കെച്ചും വിവരണവും. 5. സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്തു കൊള്ളാമെന്നുള്ള 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള കരാർ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	നഗരസഭാ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (പരമാവധി 3000 രൂപ)
6	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.6 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റിസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 460)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അധികാരസ്ഥാനം	നഗരസഭ
3	സമയപരിധി	6 ആഴ്ച
4	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
5	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1 K smart മുഖേന ഓൺലൈനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്. 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് സമ്മതമാണെന്നുള്ള സ്ഥലം ഉടമയുടെ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും. 4. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മുൻവർഷം കിട്ടിയ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 5. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം സംബന്ധിച്ച് സ്കെച്ചും വിവരണവും 6. സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്തു കൊള്ളാമെന്നുള്ള 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള എഗ്രിമെന്റ്.
6	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ: മാർക്കറ്റിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം പത്ത് ആറിൽ കവിയുന്നില്ലെങ്കിൽ 50 രൂപപത്ത് ആറിൽ കവിയുകയും എന്നാൽ 20 ആറിൽ കവിയാതിരിക്കുകയും ആണെങ്കിൽ 100 രൂപ 20 ആറിൽ കവിയുകയാണെങ്കിൽ 150 രൂപപുതുക്കുന്നതിന്. ആ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നും ലൈസൻസിക് മുൻ വർഷം കിട്ടിയ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ 331/3 ശതമാനത്തിൽ കവിയാതെയുള്ള തുകയാണ് ലൈസൻസ് ഫീസ്
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.7 സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പുള്ള അനുമതി (1958ലെ ആക്ടും 1988ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധിയും അധികാര സ്ഥാനവും	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം അപേക്ഷ ക്കനെ അറിയിക്കണം. അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ലോക്കൽ അതോറിറ്റിയുടെ (കൗൺസിൽ) അംഗീകാരം വാങ്ങണം
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2 100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരായനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ 4. സമ്മതപത്രം 5. പി.ഡബ്ല്യു യുഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട് നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ രേഖ 6. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ 7. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേ തായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 8. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രശീതി 9. എയർകണ്ടീഷൻ/ബഹുനില / മൾട്ടിപ്പിൾ തീയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ(റൂൾ 12)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ് (റൂൾ 19)	പെർമിഷനുള്ള ഫീസ് - കെ. എം. ബി. ആർ പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ആർ. ഡി. ഒ (വകുപ്പ് 7(2), എസ്. ആർ. ഒ നമ്പർ 1157/78 തീ 12.12.78
7	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	ജില്ലാ കളക്ടർ

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം (ചട്ടം-14)

3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി /സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക 2. സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം.സി (ചട്ടം.12) 3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്റ്ററിൽ നിന്നുമുള്ള ഫോറം ഡിയിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മൾട്ടിപ്പിൾ / മൾട്ടി സ്റ്റോറി/ എയർകണ്ടീഷൻ തിയേറ്ററുകൾ ജൂടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6.കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7.ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13) <p>B. ഫീസടച്ച രശീതി</p>
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഒരു വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് ഫീസ് 1000 രൂപ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	കൗൺസിൽ

5.9 പി.പി.ആർ ലൈസൻസ് (Under Kerala Places of Public Resort act, 1963)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
3	അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ചട്ടം 32, 33	പുതിയ ലൈസൻസിന് - പരമാവധി 21 ദിവസം അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ - 10 ദിവസം പുതുക്കുന്നതിന് (സ്ഥിരം ലൈസൻസ്) 21 ദിവസം താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് - 7 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക 2. അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 3. പ്രദർശന നഗരിയുടെ അളവു സഹിതമുള്ള പ്ലാൻ 4.പെർമിറ്റ്, സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. അഗ്നിശമന വകുപ്പിന്റെ നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്റ്ററുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പി പി ആർ നിയമം ചട്ടം 28 അനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് ഇടാക്കേണ്ടതാണ്.(Rule 28 of Kerala Places of Public Resort act, 1965)
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	കൗൺസിൽ
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (പി പി ആർ ആക്ടിലെ 13- വകുപ്പ്)

5.10 സ്വകാര്യ സ്മരശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ/ വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 484,485 എ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയപരിധി	
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ കൗൺസിൽ
	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്	സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊതുമേഖല സർട്ടിഫി 5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗ്രഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.എം. ബി. ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
5	അപേക്ഷ ഫീസ്	കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	കൗൺസിൽ
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (പി പി ആർ ആക്ടിലെ 13- വകുപ്പ്)

6. വസ്തുനികുതി (സെക്ഷൻ -233-244)

6.1 കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (Sec380)

1	നമ്പർ നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ
2	സമയപരിധി	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഓക്സപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് /5൭൯ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ 2. വസ്തുനികുതി ചട്ടപ്രകാരം ഫോറം 2 2 എ ലുള്ള റിട്ടേൺ 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ വൺ ടൈം ടാക്സ് രശീതി 4. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 6. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ
4	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ)
6	അപ്പീൽ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

6.2 വസ്തു നികുതിയിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ
2	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
3	സമയ പരിധി	30 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. അപേക്ഷ നൽകുന്ന അർദ്ധവർഷം വരെയുള്ള വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	നികുതി അപ്പീൽ/ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
8	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.3 വസ്തു നികുതി ഇളവു ചെയ്യൽ (ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ
2	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
3	സമയ പരിധി	അർദ്ധ വർഷത്തിന് തൊട്ടു മുമ്പുള്ള മാസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. അപേക്ഷ നൽകുന്ന അർദ്ധവർഷത്തിനു മുമ്പ് വരെയുള്ള വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	നികുതി അപ്പീൽ/ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

8	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
---	---------------	---

6.4 വസ്തു നികുതി ഇളവു ചെയ്യൽ (വിമുക്ത ഭടന്മാർ / ഭാര്യമാരുടെ പേരിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
3	സമയ പരിധി	ഓരോ വർഷവും മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പ്
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2.വില്ലേജിൽ കരം ഒടുക്കിയ രസീതി 3.ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റു സർവ്വീസ് രേഖകൾ എ ന്നിവയുടെ പകർപ്പ്, ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് എ ന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 5. മറ്റൊരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ലായെന്നും, ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള മറ്റൊരു വീട് നിന്നും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുമുള്ള സത്യവാങ് മൂലം (വെള്ളക്കടലാസിൽ) ജി.ഒ. (എം.എ സി) 242/13/ത-സ്വഭാവ തിയ്യതി 02.07.2013)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	നികുതി അപ്പീൽ/ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
8	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.5 വസ്തു നികുതി ഇളവു ചെയ്യൽ (60 ച. മീ വരെയുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
3	സമയ പരിധി	30 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	നികുതി അപ്പീൽ/ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
7	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.6 വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
3	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സഹിതം കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

6	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി)
---	----------------	---

6.7 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (വകുപ്പ് 240)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
3	സമയ പരിധി	45 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ എ) അവകാശം പൂർണ്ണമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ(23)എ(i)	വിൽപന നടത്തുന്നയാളും വാങ്ങിയ ആളും ചേർന്ന് അനുബന്ധം 33 പ്രകാരമുള്ള ജോയിന്റ് അപേക്ഷ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം കെ സമാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക
	ബി) കൈമാറ്റം നടത്തിയതിൽ ഒരാൾ മാത്രം അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ(23)എ (ii)	ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നോട്ടീസ് നൽകി തീരുമാനമെടുക്കണം
	സി) സിവിൽ കോടതി വിധിയുടെ ഭാഗമായി വിൽപന നടത്തുന്ന സംഗതികളിൽ 23	വിധിപ്രകാരമുള്ള ഉടമയോ ലേലത്തിലൂടെ ഉടമസ്ഥത ലഭിച്ച ആളുടെയോ അപേക്ഷ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്
	ഡി) പിന്തുടർച്ച മുലമുണ്ടാകുന്ന സംഗതികളിൽ 23 (ഡി)	മരണപത്രിക എഴുതിവച്ച സംഗതികളിൽ 1. മരണപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്,മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്,അനുബന്ധ 33 പ്രകാരം അവകാശപ്പെട്ട ആളുകളുടെ അപേക്ഷ. (ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അവകാശികളുണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാവരുടെയും ഒപ്പും ചേർക്കണം) 2. മരണ പത്രം എഴുതി വെക്കാത്ത സംഗതികളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് തൃപ്തികരമായ തെളിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 3.ഭൂമിക്കുതി, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർകാർഡ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ) 510/ രൂപ
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	കോർപ്പറേഷനിൽ നികുതി അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി മുനിസിപ്പാലിറ്റി കളിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

6.8 നസിഡൻഷ്യൽ (താമസ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
3	സമയ പരിധി	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വാർഡ് നമ്പറും വീട്ടുനമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയ കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ അധികാരി (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	1. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി 2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

6.9 ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

3	സമയ പരിധി	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിടനമ്പരും വ്യക്തമാക്കി തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	കൗൺസിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
6	അപ്പീൽ അധികാരി (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	1. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി 2. മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

6.10 ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
3	സമയ പരിധി	
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ അടങ്ങിയ ബിൽഡിംഗ് അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ടിൽ നിന്നും കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാൽ

ഗവ. ആയുർവേദ ആശുപത്രി, മുളളമ്പാറ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം ദിവസം)
1	ഒ.പി വിഭാഗത്തിലെ രോഗപരിശോധന മരുന്ന് വിതരണം		
2	ഐ.പി വിഭാഗത്തിലെ കിടത്തി ചികിത്സ സൗകര്യം		
3	സ്ത്രീ രോഗ ചികിത്സയും ഗർഭിണി പരിരക്ഷയും മരുന്നുവിതരണവും		
4	കിടപ്പുരോഗികൾക്ക് വീടുകളിൽ ചെന്ന് പരിശോധനയും മരുന്നുവിതരണവും		
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	അപേക്ഷ നൽകിയ അതേദിവസം
6	ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	അപേക്ഷ നൽകിയ അതേ ദിവസം
7	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	അതേ ദിവസം
8	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എയ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകൽ	അപേക്ഷകനും വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും ഹാജരാക്കണം	

വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്, മഞ്ചേരി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം ദിവസം)
1	ബാങ്ക് വായ്പയ്ക്കുള്ള ടെക്നിക്കൽ ഫിസിബിലിറ്റി റിപ്പോർട്ട്	അംഗീകൃത പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ, ക്വട്ടേഷൻ	അതേ ദിവസം
2	സംരംഭക സഹായ പദ്ധതി ഓൺലൈൻ വഴി അപേക്ഷിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ (ഉത്പാദന യൂണിറ്റുകൾക്ക് മാത്രം)	അപേക്ഷയുടെ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരമായ രേഖകൾ	നൂതന രഹിതമായ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ പരിശോധന നടത്തി (20 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ളത് ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും 20 ലക്ഷം രൂപക്ക് മുകളിലുള്ളവ മലപ്പുറം ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.) അനുവദനീയമായ സബ്സിഡി അനുവദിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നത് മലപ്പുറം ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നാണ്.
3	വ്യവസായ സംരംഭകർക്ക് ഇ.എം.ഡി ഫീസ് ഇളവ്	ആവശ്യമായ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ 5/ രൂപയുടെ (5 രൂപ മാത്രം) കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കുക	ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർമാർ അന്യ യൂണിറ്റ് സന്ദർശിച്ച് അപേക്ഷയിലും ഉദ്യോഗ ആധാറിലും പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത വിവരം മലപ്പുറം ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

4	അതിസൂക്ഷ്മ വ്യവസായങ്ങൾക്കു ഉള്ള പലിശ സബ്സിഡി	ആവശ്യമായ അപേക്ഷ, ലോൺ സം ബന്ധിച്ച ബാങ്കിൻറെ സാക്ഷ്യപത്രം തുടങ്ങിയ സമർപ്പിക്കൽ	ന്യൂനത രഹിതമായ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മലപ്പുറം ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
5	പി.എം.ജി.പി ഓൺലൈൻ വഴി അപേക്ഷിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ.	അപേക്ഷയുടെ ചെക് ലിസ്റ്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിശദമായ രേഖകൾ	മലപ്പുറം ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി അപേക്ഷകനുമായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തി പാസാക്കിയ അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കുകളിലേക്ക് അയക്കുന്നു.
6	മാർജിൻ മണി ഗ്രാൻറ് ടു നാനോ യൂണിറ്റ്	അപേക്ഷയുടെ ചെക് ലിസ്റ്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിശദമായ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കൽ	മലപ്പുറം ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു
7	വ്യവസായ സംരംഭകർക്ക് വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും, ക്ലിയറൻസു കളും ലഭ്യമാക്കുവാനുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയ്ക്കു വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ	ആവശ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കൽ	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ പുരിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു.
8	അതാത് കാലങ്ങളിൽ സംരംഭകർക്ക് അനുവദിക്കുന്ന വിവിധ സഹായങ്ങൾ, എൻ്റർപ്രണെഴ്സ് ക്ലബ്ബുകൾക്ക് (വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ) നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ബ്ലോക്ക്, നഗരസഭപദ്ധതികളുടെ വെറ്റിഗ് മുതലായവ	സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അർഹതപ്പെട്ടവയായിരിക്കണം	നിയമപ്രകാരം പൂർണ്ണമാണെങ്കിൽ മൂന്നു ദിവസത്തിനകം

ഗവൺമെൻ്റ് മെഡിക്കൽ കോളേജ്, മഞ്ചേരി

ഓഫീസിൻറെ പേര് : മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡ്സ് ലൈബ്രറി, ഗവ.മെഡിക്കൽ കോളേജ് മഞ്ചേരി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നഅപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം ദിവസം)
1	പ്രസവം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്ട്രർ/ മരണം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്ട്രർ എന്നിവയിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തിയ തിരുത്തൽ കത്ത്	ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളോടും കൂടിയ അപേക്ഷ നൽകൽ	എത്രയും പെട്ടെന്ന്/പരമാവധി 7 ദിവസം
2	വുണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
3	ട്രീറ്റ്മെൻ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
4	മരണ കാരണത്തിൻറെ സാക്ഷ്യപത്രം		
5	ആശുപത്രി വിടുതലിൻറെ സാക്ഷ്യ പത്രം/ ചികിത്സാ സംഗ്രഹം		

ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, നെല്ലിക്കുത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നഅപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം ദിവസം)
1	രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ഔഷധ ങ്ങൾ നൽകുന്നു.	പുതിയ ഒ.പി ടിക്കറ്റിന് അഞ്ച് രൂപ വി തം ഈടാക്കുന്നു.	
2	അറ്റസ്റ്റേഷൻ		

വെറ്റനറി പോളി ക്ലിനിക്കിന് മഞ്ചേരി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം ദിവസം)
1	പ്രവർത്തി സമയം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെ വരെ ഉച്ചക്ക് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ ഞായർ 9 മുതൽ 12 വരെ മറ്റു അവധിദിവസങ്ങളിൽ 9 മുതൽ 1 വരെ		
2	സ്ഥാപന പരിധിയിലുള്ള പക്ഷി മൃഗാധികളുടെ ആരോഗ്യസംരക്ഷണം		
3	താലൂക്ക് തല റഫറൽ കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക		
4	വിജ്ഞാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക	അപേക്ഷ നൽകൽ	15 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകുക
5	പദ്ധതിനിർവഹണം സുതാര്യമായും സമയ ബന്ധിതമായും നടത്തുക	അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് നൽകൽ	30 ദിവസത്തിനകം
6	വെറ്റനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, വെറ്റനറി ഡിസ്പെൻസറി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റഫറൽ കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക.		
7	പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ കാര്യ ക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക/വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൃഗാശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടുവന്നശേഷം	അതേ ദിവസം

8	കൃത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം ആദ്യം സർക്കാർ നിർദ്ദേശാനുസൃതമായി നടപ്പിലാക്കുക		ഒരു മണിക്കൂറിനകം
9	സ്ഥാപന പരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണം കാര്യക്ഷമമാക്കുക		സമയസമയങ്ങളിൽ
10	പക്ഷിമൃഗാധികളെ ഇൻഷുർ ചെയ്യുകയും ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുക	അപേക്ഷ നൽകൽ	മൂന്നു ദിവസത്തിനകം
11	വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പ്, ഗോരക്ഷ ക്യാമ്പ് എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക		കാലാകാലങ്ങളിൽ
12	ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക	സാന്നിളുകൾ ശേഖരിച്ചെത്തിക്കൽ	അതേ ദിവസം
13	സ്വയം തൊഴിൽ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക	അപേക്ഷ നൽകിയതിനുശേഷം	മൂന്നു ദിവസത്തിനകം
14	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് തലവിജ്ഞാപനങ്ങൾ താലൂക്ക് തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക		
15	ജന്തുജന്യരോഗങ്ങളെ കുറിച്ച് ജനങ്ങളിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക	പദ്ധതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	30 ദിവസത്തിനകം
16	പ്രകൃതിദുരന്ത നിവാരണം	അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച്	പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട് 24 മണിക്കൂറിനകം

വയോമിത്രം പദ്ധതി

നഗരസഭ പരിധിയിലെ 65 വയസ്സിന മുകളിൽ പ്രായമുള്ള മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ പരിപാലനത്തിനു പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകിക്കൊണ്ട് കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ കീഴിൽ വരുന്ന വയോമിത്രം പദ്ധതി 2014 ൽ മഞ്ചേരി നഗരസഭയിൽ ആരംഭിച്ചു

1. മൊബൈൽ ക്ലിനിക്ക് സേവനം

65 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് എത്തിപ്പെടാനുതകുന്ന തരത്തിൽ 50 വാർഡുകൾ സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് കൃത്യമായി 14 ദിവസം (രണ്ടാഴ്ച) ഇടവേളകളിൽ 22 മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. മൊബൈൽ ക്ലിനിക്കുകൾ വഴി സൗജന്യമായി ഡോക്ടറുടെ സേവനവും വൈദ്യ പരിശോധനയും ആവശ്യമായ മരുന്നും നൽകിവരുന്നു.

2. അനുബന്ധ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ

ക്യാമ്പിന്റെ ഭാഗമായി ഓർത്തോ, പി.എം.ആർ, ഇ.എൻ.ടി, നേത്രരോഗം, ദന്തരോഗ നിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളും സംഘടിപ്പിച്ചു വരുന്നു. കൂടാതെ ആരോഗ്യ - നിയമ ബോധ വൽകരണ ക്ലാസുകളും ക്യാമ്പിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തിവരുന്നു.

3. മാനസിക - ഉല്ലാസ പരിപാടികൾ

മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ മാനസികാരോഗ്യത്തിനു പ്രധാനം നൽകിക്കൊണ്ട് ഓണം, പെരുന്നാൾ, ക്രിസ്തുമസ്, പുതുവത്സരം പോലുള്ള വിവിധ ആഘോഷ പരിപാടികളും ഉല്ലാസ യാത്രകളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

4. കൗൺസിലിംഗും, ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കും പുനരധിവാസവും

മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ആരോഗ്യവും, മാനസികവും, സാമൂഹികവും, നിയമപരവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണവും പുനരധിവാസ സൗകര്യങ്ങളും ചെയ്തു വരുന്നു. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് തുടങ്ങിയ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് ആയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

5. പകൽ വീട് പോലുള്ള മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ വിവിധ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ബി പി എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	7 ദിവസം
3	അർഹത	ബി പി എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള ബി പി എൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ (വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ, ഉൾപ്പെടെ)
5	ഏതെല്ലാം ആവശ്യങ്ങൾക്ക്	<ol style="list-style-type: none"> 1. ചികിത്സാ സഹായത്തിന് 2. സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ 3. സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പിന് അപേക്ഷിക്കാൻ 4. ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓഫീസിലേക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ അപേക്ഷിക്കാൻ 5. പദ്ധതി നിർവഹണ വുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവഹണ ഉനൽകാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 6. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ 7. നിയമാനുസൃതമായ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക്

അപായകരമായ വ്യക്തങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള സുരക്ഷിതത്വം (മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 428 & 429)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	7 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ	കൗൺസിൽ

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജീവന
4	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ്/ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ	നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മേഖല ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ

നിർധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരന്ത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ

1	അർഹത	1. പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, അഗ്നിബാധ, കൊടുങ്കാറ്റ്, കടലാ ക്രമണം. അത്യാഹിതം, മാനാ രോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവർ 2 നഗരസഭ പ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന നിർധനർ
2	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നഗരസഭാധ്യക്ഷന് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ
3	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർമാർ തങ്ങൾ കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരംഗം, സെക്രട്ടറി എന്നിവരടങ്ങിയ മൂന്നംഗ സബ് കമ്മിറ്റി
4	നൽകാവുന്ന തുക	നഗരസഭാ കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന തുക(അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ അപേക്ഷയുടെ അഭാവത്തിൽ തന്നെ ചെയർമാൻ 500 രൂപ വരെ നിധിയിൽനിന്ന് നൽകാം)