



കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ

പുരോഗമകാല രേഖ

2016-17

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ

എറണാകുളം, കൊച്ചി - 682 011

ഫോൺ : 0484 - 2369007

പൗരാവകാശ രേഖ 2016-17

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കാര്യാലയത്തിൽ
നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന
സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾ
അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

“സേവനം ഞങ്ങളുടെ കർത്തവ്യം”

പൗരാവകാശ രേഖ

1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി നഗരസഭകൾ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധതരം സേവനങ്ങളേയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളേയും, ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധിയേയും സംബന്ധിച്ച് ഒരൂരുപരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതുപ്രകാരം കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശരേഖ 15.11.2016-ൽ ചേർന്ന കൗൺസിൽ 134-ാം നമ്പർ തീരുമാനപ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതു പൊതുജനങ്ങളുടെ താല്പര്യർത്ഥം ഇതിനാൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഈ രേഖയിൽ പറയുന്നതായ വിവിധ സേവനങ്ങളും ആയത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന സമയപരിധിയും കോർപ്പറേഷനിലെ വിവിധ തസ്തികകളിൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള സർക്കാറും, അർബൻ അഫയേഴ്സ് ഡയറക്ടറേറ്റും ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലഭ്യതക്ക് വിധേയമായി നൽകുന്നതിന് നഗരസഭ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നതോടൊപ്പം, കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ ഭരണം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമാക്കി മാറ്റാൻ മുഴുവൻ ജനങ്ങളുടേയും സഹായസഹകരണങ്ങൾ അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ കാലികമായി പരിഷ്കരിച്ച് സേവനാവകാശ നിയമവും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സൗമിനി ജെയിൻ

മേയർ

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ

ഉള്ളടക്കം

| നമ്പർ | വിഷയം | പേജ് നമ്പർ |
|-------|---|------------|
| 1. | ആമുഖം | 5 |
| 2. | ദൗത്യവും ലക്ഷ്യങ്ങളും | 6 |
| 3. | ചരിത്രവും പൊതുവിവരണവും | 6 |
| 4. | ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് | 7-9 |
| 5. | ഓഫീസ് സംവിധാനം | 10-11 |
| 6. | ഭരണസംവിധാനം | 12 - 21 |
| 7. | ആരോഗ്യവിഭാഗ സേവനങ്ങൾ | 22 - 36 |
| 8. | അന്വേഷണ ജാലകം | 37 |
| 9. | വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ | 38 - 42 |
| 10. | ജനന-മരണ-വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ | 43 - 45 |
| 11. | റവന്യൂ വിഭാഗം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ / പകർപ്പുകൾ | 46 - 61 |
| 12. | അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി | 62 |
| 13. | ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന മറ്റുചില സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ | 63 - 65 |
| 14. | E- Governance | 66-67 |
| 15. | ഓംബുഡ്സ്മാൻ | 68 |
| 16. | കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ | 69 - 74 |
| 17. | വിവരാവകാശ നിയമം | 75 - 82 |

ആമുഖം

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സഭാതിർത്തിയിലെ പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സേവനം സമയബന്ധിതമായി നൽകുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് “പൗരാവകാശരേഖ.”

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ സമഗ്രമായ വികസനം ലക്ഷ്യമാക്കി കൊണ്ടും കേരള സർക്കാരിന്റേയും വിശിഷ്ട്യാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റേയും പൂർണ്ണമായ സഹകരണം ആർജ്ജിച്ചുകൊണ്ടും കോർപ്പറേഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പൊതുവായ ചുമതലകളും കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ആവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും പൗരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ സാങ്കേതിക മേന്മയുള്ള പദ്ധതികളിലൂടെയും കൃത്യമായ ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റിലൂടെയും ജീവനക്കാരുടെ സഹകരണത്തോടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൂർണ്ണ സംതൃപ്തി നൽകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രദാനം ചെയ്യുകയാണ് ലക്ഷ്യം.

സ്മാർട്ട് സിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങൾ 16 - 17 വർഷത്തിൽ ആരംഭിച്ച് 5 വർഷം കൊണ്ട് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ രേഖാപ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തുടക്കമിട്ടു കഴിഞ്ഞു. 2016 വർഷത്തിൽ നഗരസഭ ISO സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ആരംഭിച്ചുകഴിഞ്ഞു.

കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടേയും അഭിപ്രായരൂപീകരണങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ രേഖയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ സന്ദന്ധികളുടേയും ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണം പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ഈ “പൗരാവകാശ രേഖ” കാലികമായി പരിഷ്കരിച്ച് സേവനാവകാശ നിയമങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി താങ്കളുടെ സമക്ഷം വിശ്വാസപൂർവ്വം പുനഃസമർപ്പിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)
സൗമിനി ജെയിൻ
മേയർ
കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ

(ഒപ്പ്)
ഹരിത വി. കുമാർ ഐ.എ.എസ്.
സെക്രട്ടറി
കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ

ദൗത്യവും ലക്ഷ്യങ്ങളും

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സഭാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വസിക്കുന്നവരും ദൈനം ദിനം വന്നുപോകുന്നവരുമായ ജനങ്ങളുടെ ശുചിത്വമാർന്ന ജീവിതത്തിനുകുന്ന ഭൗതിക സാഹചര്യമൊരുക്കുക എന്നതാണ് നഗരസഭയുടെ പ്രധാന ദൗത്യം. ആവശ്യമായത്ര ശുദ്ധജല ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഗതാഗതസൗകര്യം, വെളിച്ച ലഭ്യത, ശുദ്ധവായു ലഭ്യതയെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, കൂടാതെ വയോജന പരിപാലനം, ക്ഷേമപെൻഷനുകളുടെ വിതരണം, അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തി ആനുകൂല്യം നൽകൽ, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലനം തുടങ്ങിയവയും കോർപ്പറേഷന്റെ പ്രധാന ദൗത്യങ്ങളിൽ പെടുന്നു.

കോർപ്പറേഷന്റെ തനതായ വരുമാനസ്രോതസ്സുകളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധയിനം ഫണ്ടുകളുമുപയോഗിച്ച് പൊതുജനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടുകൂടി സമയബന്ധിതമായി പരമാവധി സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നഗരസഭ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഫണ്ട്, ജീവനക്കാർ, നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യ എന്നിവയുടെ അപ്ഡേറ്റ് തയ്യുണ്ടെങ്കിൽക്കൂടി പരിമിതികൾക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് സേവനമേഖല പരമാവധി കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും പക്ഷപാതരഹിതവും സമയബന്ധിതവുമായി നൽകുന്നതിന് കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇ. ഗവർണ്ണർസ് പദ്ധതി പൂർത്തിയാക്കുന്നതോടെ കാലതാമസം ഒഴിവാകുമെന്നും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാകും എന്നും കരുതുന്നു.

ചരിത്രവും പൊതുവിവരണവും

കേരള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വാണിജ്യ വ്യാവസായിക തലസ്ഥാനമെന്നറിയപ്പെടുന്ന കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശം പുരാതന സംസ്കാരത്തിന്റെയും ആധുനിക സംസ്കാരത്തിന്റെയും ഒരു സമ്മിശ്ര ഭൂപ്രദേശമാണ്. കേരള രൂപീകരണത്തിനു മുമ്പ് പെരുമ്പടപ്പ് സ്വരൂപമാണെന്നാണ് ഈ പ്രദേശം അറിയപ്പെട്ടിരുന്നത്. കൊച്ചി മെട്രോപൊളിറ്റൻ സിറ്റി “അറബിക്കടലിന്റെ റാണി” എന്ന ഓമനപ്പേരിലാണറിയപ്പെടുന്നത്. ഇന്ത്യയിലെ തന്നെ വലിയതുറമുഖങ്ങളിലൊന്നാണ് കൊച്ചി തുറമുഖം. കേരളസംസ്ഥാനത്തെ മൂന്നു പുരാതന നഗരസഭകളായ എറണാകുളം, മട്ടാഞ്ചേരി, ഫോർട്ടുകൊച്ചി എന്നിവയും, വെല്ലിംഗ്ടൺ ഐലന്റ്, പഞ്ചായത്തുകളായ പള്ളുരുത്തി, വെണ്ണല, വൈറ്റില, ഇടപ്പള്ളി, ഗുണ്ടുദ്വീപ്, രാമൻതുരുത്ത് എന്നിവയും ചേർന്ന ഭൂപ്രദേശമാണ് കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ നിലവിൽ വന്നത് 1967 നവംബർ 1-ാം തീയതിയാണ്.

ഖൊക്കേഷൻ മാപ്പ്

| | | |
|----------------------|---|--|
| വിസ്തീർണ്ണം | : | 94.88 ച.കി.മീ. |
| ജനസംഖ്യ | : | 595575 |
| പട്ടികജാതി | : | 25344 |
| പട്ടികവർഗ്ഗം | : | 1111 |
| ജനസാന്ദ്രത | : | 6287 |
| സാക്ഷരത | : | 85.6% |
| ഡിവിഷനുകൾ | : | 74 |
| ജില്ല | : | എറണാകുളം |
| താലൂക്കുകൾ | : | കണ്യാന്നൂർ, കൊച്ചി |
| വില്ലേജുകൾ | : | എറണാകുളം, പൂണിത്തുറ, എളംകുളം, ഇടപ്പള്ളി തെക്ക്, ഇടപ്പള്ളി വടക്ക്, ചേരാനെല്ലൂർ, മട്ടാഞ്ചേരി, ഫോർട്ട് കൊച്ചി, രാമേശ്വരം, തോപ്പൂമ്പടി, പള്ളുരുത്തി, ഇടക്കൊച്ചി. |
| അസംബ്ലി മണ്ഡലങ്ങൾ | : | എറണാകുളം, കൊച്ചി, തൃപ്പൂണിത്തുറ, തൃക്കാക്കര |
| പാർലമെന്റ് മണ്ഡലങ്ങൾ | : | എറണാകുളം |
| അതിരുകൾ | | |
| വടക്ക് | : | കളമശ്ശേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി, ചേരാനെല്ലൂർ, ഏലൂർ, എളംകുന്നപ്പുഴ, മുളവുകാട് പഞ്ചായത്തുകൾ |
| കിഴക്ക് | : | കളമശ്ശേരി, തൃപ്പൂണിത്തുറ, തൃക്കാക്കര മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ |
| തെക്ക് | : | തൃപ്പൂണിത്തുറ, മരട് മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, കുമ്പളം, അരുർ, ചെല്ലാനം, കുമ്പളങ്ങി പഞ്ചായത്തുകൾ |
| പടിഞ്ഞാറ് | : | ചെല്ലാനം പഞ്ചായത്ത്, അറബിക്കടൽ |

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ 6 സോണലോഹീസുകൾ ഒരു ആസ്ഥാന ഓഫീസുമാണുള്ളത്. സോണലോഹീസുകൾ ഫോർട്ടുകൊച്ചി, മട്ടാഞ്ചേരി, പള്ളുരുത്തി, ഇടപ്പള്ളി, പച്ചാളം (വടുതല) വൈറ്റില എന്നിവിടങ്ങളിലും, കൊച്ചി നഗരസഭയുടെ ആസ്ഥാന മന്ദിരം ബോട്ടുജെട്ടിക്കടുത്തുമാണ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ ആസ്ഥാന മന്ദിരത്തിലാണ് മേയർ, ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ, വികസന സ്പ്രാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ക്ഷേമകാര്യം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസ കായികകാര്യം, മരാമത്ത് നഗരസാസൂത്രണം, ടാക്സ് അപ്പീൽ വിഭാഗങ്ങൾ എന്നീ ഓഫീസുകളും, കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസും അഡീ. സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കൂടാതെ ആസ്ഥാന മന്ദിരത്തിലാണ് താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്

ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ പേര് **വകുപ്പു മേധാവി**

- | | | |
|-------------------------|---|------------------------|
| 1. പൊതുഭരണം | : | പി.എ. ടു. സെക്രട്ടറി |
| 2. കൗൺസിൽ വിഭാഗം | : | കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറി |
| 3. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം | : | സുപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ |
| 4. ഹെൽത്ത് വിഭാഗം | : | ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ |
| 5. റവന്യൂ വിഭാഗം | : | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി |
| 6. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം | : | എക്സി. എഞ്ചിനീയർ |
| 7. അക്കൗണ്ടിംഗ് വിഭാഗം | : | അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസർ |
| 8. കെ.എസ്.യു.ഡി.പി. | : | പ്രോജക്ട് മാനേജർ. |

മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളവ കൂടാതെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസും ഡെപ്യൂട്ടി ഹെൽത്ത് ഓഫീസറുടെ ബ്യൂറോ ഓഫ് എക്കണോമിക്സ് - സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ഓഫീസ്, എന്നിവയും ആസ്ഥാന മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഏതൊരാഫീസിന്റെയും മുഖമുദ്രയായ ജനസേവന കേന്ദ്രവും ഈ ആസ്ഥാന മന്ദിരത്തിൽ ജനോപകാരപ്രദമായ രീതിയിൽ പ്രവേശന കവാടത്തിനടുത്തുതന്നെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഫോർട്ടുകൊച്ചി, മട്ടാഞ്ചേരി, പള്ളുരുത്തി, ഇടപ്പള്ളി, പച്ചാളം, വൈറ്റില എന്നീ ഓഫീസുകളിലെ റവന്യൂ വിഭാഗം, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലാണ്. നഗരസഭയുടെ പ്രധാന എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറായ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ മുഖ്യമായ ചില അധികാരങ്ങൾ ഒഴികെ ബാക്കിയുള്ള അധികാരങ്ങളാണ് അഡീ. സെക്രട്ടറിക്കും മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഏഴ് വകുപ്പുമേധാവികൾക്കും നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

ഇടക്കൊച്ചി, മുലങ്കുഴി, പാണ്ടിക്കുടി, തേവര, മങ്ങാട്ടുമുക്ക്, കടവന്ത്ര, തമ്മനം, കലൂർ, ഇടപ്പള്ളി, ചളിക്കവട്ടം, പൊന്നൂരുണി, കുത്താപ്പാടി, വെണ്ണല എന്നിവിടങ്ങളിൽ മാതൃ-ശിശു സംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. 13 കേന്ദ്രങ്ങളും ലേഡി മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. അവ ഉൾപ്പെടെ 326 അംഗനവാടികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ വിവിധ വാർഡുകളിൽ 22 ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറാഫീസുകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

ഭരണസമിതി

ഫോൺ
ഓഫീസ് മൊബൈൽ

| | | | |
|---|----------------------------|-----------|-------------------------|
| 1. മേയർ | ശ്രീമതി. സൗമിനി ജെയിൻ | 2373527 | 9633746942 |
| 2. ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ ടി. & എഫ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ | ശ്രീ. ടി.ജെ. വിനോദ് | 2369007 | 9447044047 Extn. 220 |
| 3. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ | ശ്രീമതി ഗ്രേസി ജോസഫ് | Extn. 239 | |
| 4. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ | ശ്രീ. എ.ബി. സാബു | Extn. 268 | |
| 5. ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ | അഡ്വ. വി.കെ. മിനിമോൾ | Extn. 245 | |
| 6. പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ | ശ്രീ. പി.എം. ഹാരിസ് | Extn. 222 | |
| 7. നഗരാസൂത്രണകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ | ശ്രീമതി. ഷൈനി മാത്യു | Extn. 275 | |
| 8. നികുതിഅപ്പീൽകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ | ശ്രീ. കെ.വി.പി. കൃഷ്ണകുമാർ | Extn. 273 | |
| 9. വിദ്യാഭ്യാസ കായിക കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ | ശ്രീമതി പൂർണ്ണിമ നാരായണൻ | Extn. 292 | |

ഓഫീസ് നിർവ്വഹണം

ഫോൺ

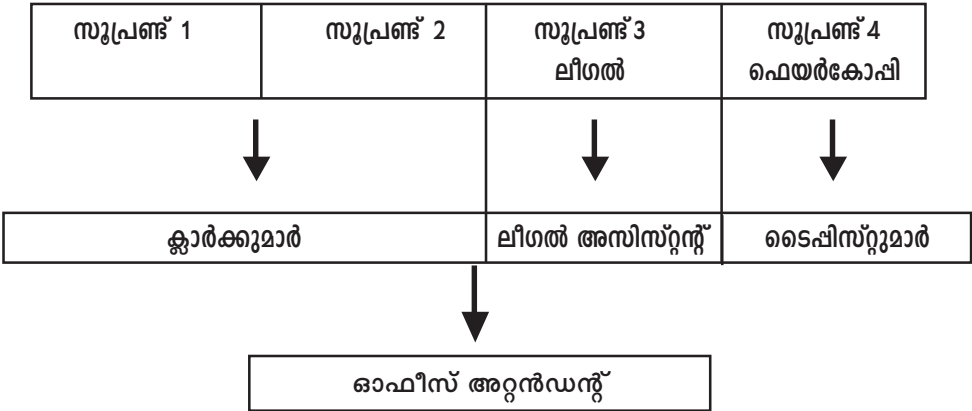
| | | |
|------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| 1. കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി | ശ്രീമതി. ഹരിത വി. കുമാർ IAS | 2351211 |
| 2. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | ശ്രീമതി. എ.എസ്. അനൂജ | 2369151 |
| 3. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി | ശ്രീ. സി.സി. ജീസിസ് | 2369007 Extn 221 |
| 4. സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. | ശ്രീമതി. യു.എസ്. ഷാജിദ | 2362707 |
| 5. കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറി | ശ്രീ. വി.വി. സുധൻ | 2369007 Extn 254 |
| 6. റവന്യൂ ഓഫീസർ | ശ്രീ. പോൾ എം. ഫിലിപ്പ് | 2383404 |
| 7. അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ | ശ്രീ. എം.എസ്. ചന്ദ്രബാബു | 2369007 Extn 241 |
| 8. സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ | ശ്രീ. കെ.എസ്. ശശികുമാർ | 2362360 |
| 9. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ - I | ശ്രീമതി കെ. രേണുക | 2369007 Extn 242 |
| എക്സി. എഞ്ചിനീയർ - II | ശ്രീമതി ജെസ്സി ഇ.എസ്. | 2369007 Extn 272 |
| 10. കോർപ്പറേഷൻ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ | ശ്രീമതി ടി.കെ. ബീന ഇൻചാർജ്ജ് | 2369007 Extn 253 |

കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി

- 1. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ←
- 2. കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ ←
- 3. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ←
- 4. സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. ←
- 5. കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറി ←
- 6. റവന്യൂ ഓഫീസർ ←
- 7. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ ←
- 8. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ ←
- 9. ഫെൽത്ത് ഓഫീസർ ←

പൊതുഭരണം

സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.

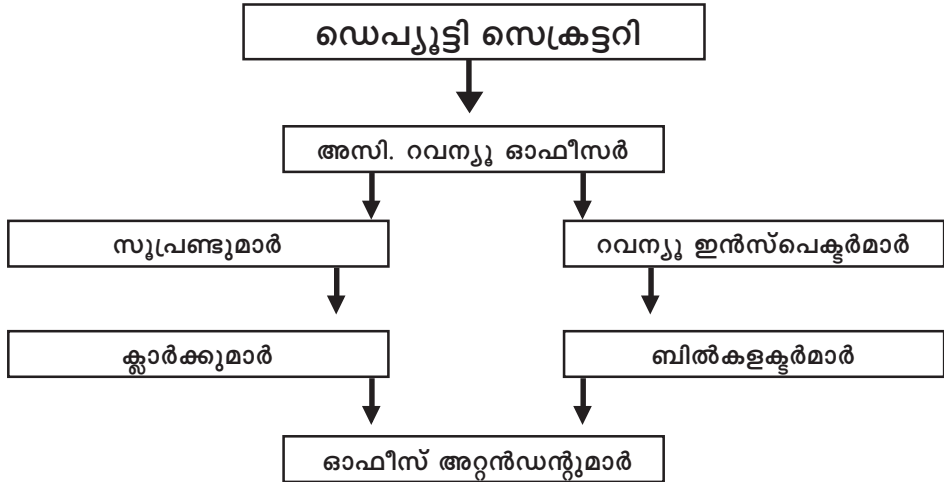


ചുമതലകൾ

1. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
2. ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള സ്റ്റേഷനറി, ജീവനക്കാർക്കുള്ള യൂണിഫോം എന്നിവ വാങ്ങി നൽകുക.
3. ഓഫീസ് റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
4. കോർപ്പറേഷനെതിരായി ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

റവന്യൂ വിഭാഗം (പടിഞ്ഞാറൻ മേഖല)

(ഫോർട്ടുകൊച്ചി, പള്ളൂരുത്തി, മട്ടാഞ്ചേരി മേഖലാ ഓഫീസുകൾ)

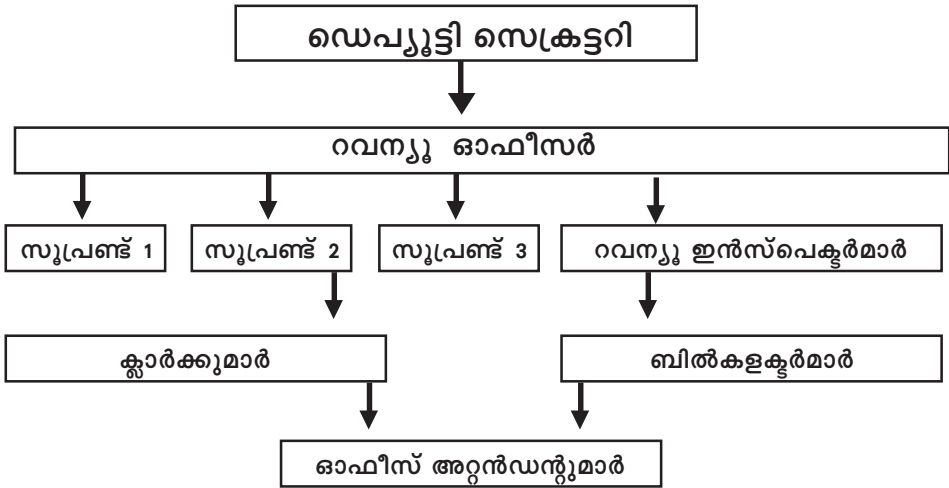


ചുമതലകൾ

1. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ പരിധിയിലുള്ള മുഴുവൻ കെട്ടിടങ്ങളും ട്രെയും വസ്തുനികുതി, സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടേയും തൊഴിൽ നികുതി, ഭൂമിയുടെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വാടക, കിസ്റ്റ്, വിനോദനികുതി, പരസ്യചാർജ്ജ് തുടങ്ങി എല്ലാ റവന്യൂ വരുമാനങ്ങളും, പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

റവന്യൂ വിഭാഗം (കിഴക്കൻ മേഖല)

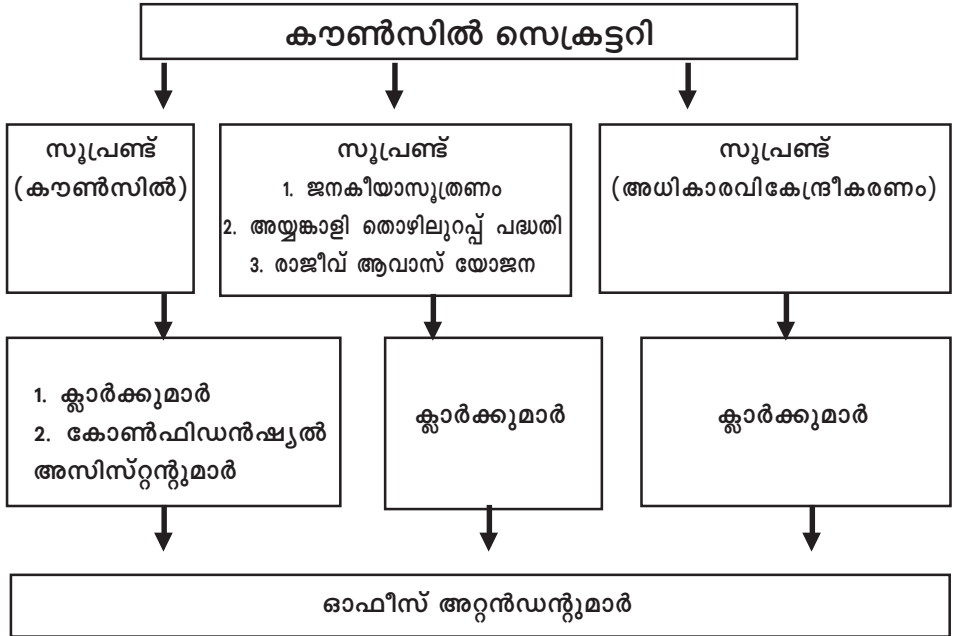
(മെയിൻ ഓഫീസ്, പച്ചാളം, ഇടപ്പള്ളി, വൈറ്റില
മേഖലാ ഓഫീസുകൾ)



ചുമതലകൾ

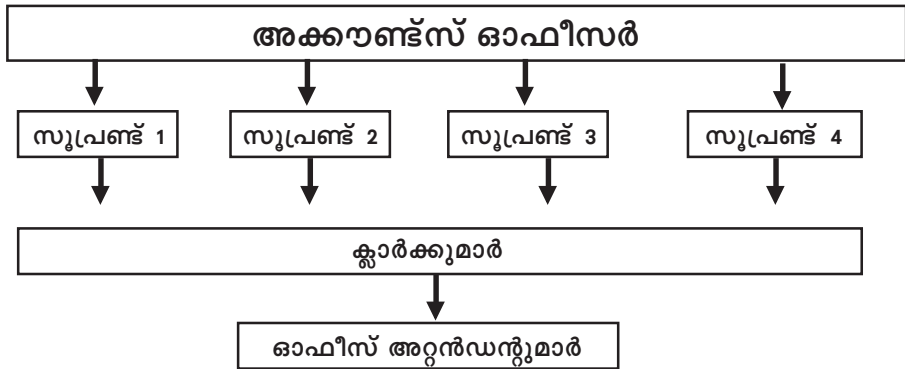
1. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സോണൽ ഓഫീസുകളായ പച്ചാളം, ഇടപ്പള്ളി, വൈറ്റില മേഖലകളിലുള്ള വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽനികുതി, ഭൂമിയുടെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വാടക, കിസ്ത്, വിനോദ നികുതി, പരസ്യ ചാർജ്ജ് തുടങ്ങി എല്ലാ വരുമാനങ്ങളും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

കൗൺസിൽ വിഭാഗം



ചുമതലകൾ

1. കൗൺസിൽ, കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
2. കേരള വികസനപദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുക.
3. ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ, അഗതി പെൻഷൻ, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.



ചുമതലകൾ

1. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവുചെലവു കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
2. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചിലവുകളുടേയും ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി ചെക്ക് നൽകുക, ജീവനക്കാരുടെ പി.എഫ്. കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
3. പെൻഷനായ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ



എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ - I & II



അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ - 6

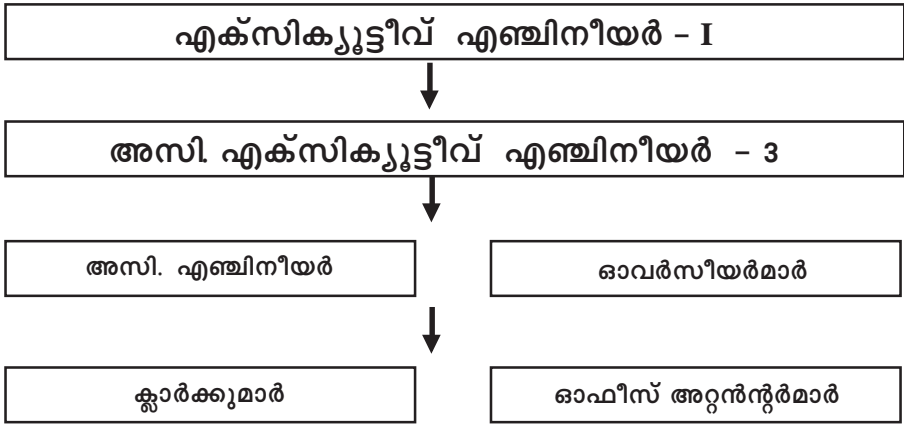


1. അസി. എഞ്ചിനീയർ-14
2. സൂപ്രണ്ടുമാർ
3. ഓവർസീയർമാർ
4. ഇലക്ട്രീഷ്യൻ
5. ക്ലാർക്കുമാർ
6. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ

പരിധി : മെയിൻ ഓഫീസ്, ഇടപ്പള്ളി, വൈറ്റില, പച്ചാളം, ഫോർട്ടുകൊച്ചി, പള്ളുരുത്തി, മട്ടാഞ്ചേരി മേഖല ഓഫീസുകൾ

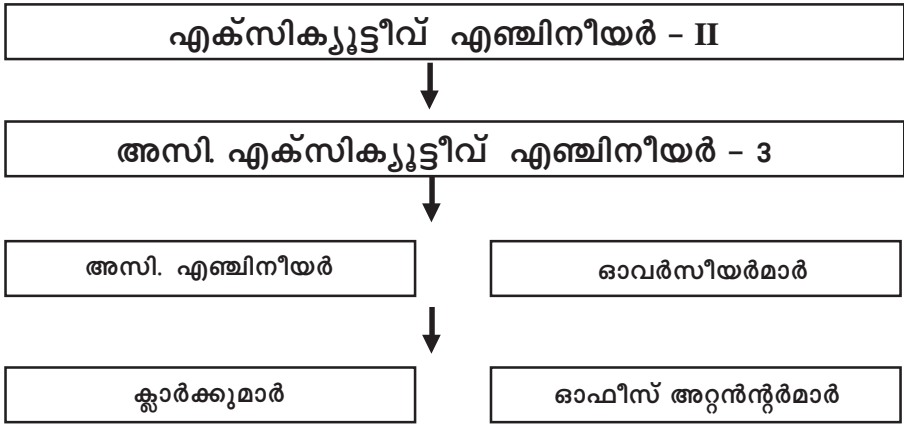
ചുമതലകൾ

1. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്തെ സോണൽ ഓഫീസുകൾ ഉൾപ്പെടെ മരാമത്ത് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
2. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം വഴി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും ചെയ്യുക.
3. 1500M² ന് മുകളിലുള്ളതും 2500M² വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ അനുമതി നൽകൽ.



ചുമതലകൾ

1. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്തെ സെൻട്രൽ സോൺ, പച്ചാളം, ഇടപ്പള്ളി എന്നീ മേഖലാ ഓഫീസ് പരിധിയിൽ വരുന്ന 750M²നും 1500M²മിടയിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർമ്മാണാനുമതിയും, പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രവും സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കൽ. ടി അപേക്ഷകൾ ഓട്ടോ സി.ഡി.ആർ. എന്ന പ്രോഗ്രാമിലൂടെ പരിശോധിക്കൽ, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, അപാകതകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സൂചിപ്പിക്കൽ, തെറ്റ് പരിഹരിച്ച് വീണ്ടും അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് നിർമ്മാണാനുമതിയും പൂർത്തീകരണ പത്രവും നൽകൽ മുതലായ ചുമതലകൾ.
2. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ തടയൽ, ഹോർഡിംഗ്സ്, കേബിൾ മുതലായവയുടെ ചുമതല.
3. നഗരസൗന്ദര്യവൽക്കരണം.
4. പ്രോജക്ട് വർക്കുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
5. സെൻട്രൽ സോണിലേയും പച്ചാളം, ഇടപ്പള്ളി എന്നീ മേഖലാ ഓഫീസുകളുടെയും പരിധിയിലുള്ള വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളുടെ അപ്പീൽ അധികാരി.
6. മറ്റ് അടിയന്തിര വർക്കുകളുടെ നടത്തിപ്പ്



ചുമതലകൾ

1. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്തെ വൈറ്റില, പള്ളുരുത്തി, ഫോർട്ടുകൊച്ചി എന്നീ മേഖലാ ഓഫീസ് പരിധിയിൽ വരുന്ന 750M²നും 1500M²മിടയിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർമ്മാണാനുമതിയും, പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രവും സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കൽ. ടി അപേക്ഷകൾ ഓട്ടോ സി.ഡി.ആർ. എന്ന പ്രോഗ്രാമിലൂടെ പരിശോധിക്കൽ, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, അപാകതകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സൂചിപ്പിക്കൽ, തെറ്റ് പരിഹരിച്ച് വീണ്ടും അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് നിർമ്മാണാനുമതിയും പൂർത്തീകരണ പത്രവും നൽകൽ മുതലായ ചുമതലകൾ.
2. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ തടയൽ, വാഹനങ്ങളുടെ മെയിന്റനൻസ് ചുമതല
3. നഗരസൗന്ദര്യവൽക്കരണം.
4. പ്രോജക്ട് വർക്കുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
5. സെൻട്രൽ സോണിലേയും പച്ചാളം, ഇടപ്പള്ളി എന്നീ മേഖലാ ഓഫീസുകളുടെയും പരിധിയിലുള്ള വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളുടെ അപ്പീൽ അധികാരി.
6. മറ്റ് അടിയന്തിര വർക്കുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ-1

ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ-2

ലേഡി ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

സൂപ്രണ്ട് - 1

സൂപ്രണ്ട് - 2

സൂപ്രണ്ട് - 3

1. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
2. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
3. ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്
4. നഴ്സറി സ്കൂൾ ടീച്ചർ

5. ഫീമെയൽ അറ്റൻഡർ
6. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ
7. ആയ

ചുമതലകൾ

1. നഗരവാസികളുടെ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യനില മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
2. നഗരശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുക.
3. നഗരപ്രദേശത്തെ കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കച്ചവടലൈസൻസ് നൽകുക.

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ

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

1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണം ആണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം). മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 8 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം ആണ് രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി.
2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആണ്.
3. ഫോറം - I - ജനനം, ഫോറം - II - മരണം, ഫോറം - III നിർജ്ജീവ ജനനം ആണ് റിപ്പോർട്ട് ഫോറം.
4. ജനനം / മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട് ആണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന.
5. ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല.
6. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപന മേധാവിയും, വാഹനങ്ങളിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്:

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

- 3. വാടക മാതാവ് - ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരോ ഗേറ്റ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ് കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി.ഐ.വി .എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനി തക അച്ഛനമ്മമാരുടെ പേരിലായിരിക്കണം.

- * ഇൻവിട്രോ ഫെർട്ടിലൈസേഷൻ (ഐ.വി.എഫ്.) സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ജനിച്ച കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അമ്മയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അച്ഛന്റെ പേര് ഒഴിച്ചിടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- * കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം വകുപ്പ് 104, 108 പ്രകാരം ആളെ കാണാനായി 7 വർഷത്തിനു ശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേണ്ടത്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി കണക്കാക്കാം.

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ അതിർത്തിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം
21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കോർപ്പറേഷനിൽ രജിസ്റ്റർ
ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

22 മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ജനനം / മരണം
രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് ഫോറം കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചത്.
 2. മരണം / ജനനം യഥാസമയം അറിയിക്കാത്ത കുറ്റം മാപ്പാക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മാപ്പപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ടുമീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്.
 3. മരിച്ച വ്യക്തിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / റേഷൻ കാർഡ് / തിരിച്ചറിയൽ, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.
- * ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സംവിധാനം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം ആണ് രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി.
 - * ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറാണ്.
 - * അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് - ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ
 - * വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
 - * സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപനമേധാവി
 - * വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ

കുറിപ്പ്

1. അന്യാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ.) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.

- 2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.

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

- 1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക്) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (എന്നാൽ ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷം കവിയാൻ പാടില്ല). നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
- 3. അനുമതി നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയാണ്.
- 4. ജനനമാണെങ്കിൽ ഫോറം 1 ഉം, മരണം ആണെങ്കിൽ ഫോറം 2 ഉം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക.
- 5. വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം.
- 6. മരിച്ച വ്യക്തിയുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ.
- * 5 രൂപ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- * വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപന മേധാവിയും, വാഹനങ്ങളിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്

- 1. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ.) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
- 2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം അവധി ദിവസമായി കണക്കാക്കാം.
- 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യ പ്രസ്താവന നൽകണം.

**ജനനം /മരണം നടന്ന് ഒരുവർഷത്തിനുള്ളിൽ
രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ**

1. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് (ആർ.ഡി.ഒ.) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി. സഹിതം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
2. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാനൊടുക്കുന്ന സമയമാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി.
3. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറാണ്.
4. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ
 - എ. കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് ഫോറം കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചത്. ജനനം / മരണം വീട്ടിൽവെച്ചാണ് നടന്നതെങ്കിൽ വീട്ടുനമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ പൂർണ്ണമായ അഡ്രസ്സ് രേഖപ്പെടുത്തണം, ഫോൺ നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം.
 - ബി. ജനനം / മരണം യഥാസമയം അറിയിക്കാത്ത കുറ്റം മാപ്പാക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.
 - സി. ക്രിസ്ത്യൻ - മുസ്ലീം സമുദായങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർക്ക് പള്ളിയിൽ നിന്നും, മറ്റ് മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർക്ക് സമുദായ സംഘടനകളിൽ നിന്നും ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
 - ഡി. ജനനം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാനുള്ള വ്യക്തിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.
 - ഇ. ദമ്പതികൾക്ക് ജനിച്ച എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം, പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ജനനമാണെങ്കിൽ).
 - എഫ്. ജനനം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാത്ത കുട്ടിയുടെ മുക്കളിലും താഴെയുമുള്ള കുട്ടികളുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
 - ജി. ജനനം / മരണം സംബന്ധിച്ച് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം / ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സത്യവാങ്മൂലം നോട്ടറി / ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.

എച്ച്. പിതാവിന്റേയും, മാതാവിന്റേയും സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / റേഷൻ കാർഡ് / ആധാർ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്)

ഐ. ജനിച്ച അല്ലെങ്കിൽ മരിച്ച ആളെക്കൊണ്ടും കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള രണ്ട് അയൽവാസികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും, അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പും.

ജെ. ജനനം / മരണം സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർക്ക് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.

ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

- * ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലോ, അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതിന്റെ പരിധിയിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലോ ആണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.
- * ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയശേഷം 3 പ്രവൃത്തി ദിവസമാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി.
- * ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ ആണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.
- * ജനന റിപ്പോർട്ട് ഫോറം, ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ് / ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ) ആണ് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ.

കുറിപ്പ്

1. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത ഗാർഡിയൻ ഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ചേർക്കാം.
2. ജനനസ്ഥലം ദത്തെടുത്ത / ഗാർഡിയൻ ഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. (അമ്മത്തൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് എന്നിങ്ങനെ എഴുതാൻ പാടില്ല.)

3. വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

കുറിപ്പ്

1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിലേക്ക് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി., ആധാർ കാർഡ്, മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും രേഖ പരിശോധിച്ചും, ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും ബോധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

- 1. കോർപ്പറേഷൻ ജനസേവനകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന 20 രൂപയുടെ അപേക്ഷാ ഫോറം മാതാപിതാക്കൾ പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പുവെച്ച് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്.
- 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം.
- 3. മാതാപിതാക്കളിൽ ആരെങ്കിലും സ്ഥലത്തില്ലെങ്കിൽ ടിയാന്റെ ടിയാരിയുടെ സമ്മതത്തോടെയാണ് കുട്ടിക്ക് പേര് ചേർക്കുന്നതെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.
- 4. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / പാസ്പോർട്ട് / ആധാർ കാർഡ് മുതലായവയുടെ പകർപ്പ്

ആറ് വയസ്സിനു മുകളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനുശേഷം)

- 1. കോർപ്പറേഷൻ ജനസേവനകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന 20 രൂപയുടെ അപേക്ഷാഫോറം മാതാപിതാക്കൾ പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പുവെച്ച് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്.
- 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം.
- 3. മാതാപിതാക്കളിൽ ആരെങ്കിലും സ്ഥലത്തില്ലെങ്കിൽ ടിയാന്റെ ടിയാരിയുടെ സമ്മതത്തോടെയാണ് കുട്ടിക്ക് പേര് ചേർക്കുന്നതെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.

- 4. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / പാസ്‌പോർട്ട് / ആധാർ കാർഡ് മുതലായവയുടെ പകർപ്പ്.

ആറ് വയസ്സിനു മുകളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനുശേഷം)

- 1. കോർപ്പറേഷൻ ജനസേവനകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന 20 രൂപയുടെ അപേക്ഷാഫോറം മാതാപിതാക്കൾ പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പുവെച്ച് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്.
- 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം.
- 3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.
- 4. കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ജനനക്രമഫോറം പൂരിപ്പിച്ചത്.

കുറിപ്പ് :

അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ, പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ല.

1970 നുമുമ്പ് ജനിച്ചവർക്ക് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

- * മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന 1, 2, 3, 4 രേഖകൾ ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർക്കും.
- * തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ജനനമരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കാൻ അനുവാദം നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ.

മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

- 1. കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്.
- 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം.

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1. 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നത് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലാണ്. ബഹു. സുപ്രീംകോടതിയുടെ വിധി ന്യായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2008-ൽ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചതോടെ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ എണ്ണവും ജോലിഭാരവും വർദ്ധിച്ചതോടൊപ്പം രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ വ്യത്യസ്ത വിധത്തിൽ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ വിശദമാക്കിയും നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ചും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.
 2. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
 - 2.1 1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ 15 ദിവസത്തിനകം ഫാറം നമ്പർ 1-ൽ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരുടെ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ, ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ/ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ എന്നിവ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്മേൽ, വിവാഹം നടന്നത് ബോധ്യപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
 - 2.2. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ ലഭിക്കുന്ന വിവാഹ റിപ്പോർട്ടുകൾ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനായി മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
 - 2.3. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന വിവാഹങ്ങൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
 - 2.4. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വിവാഹത്തിലെ രണ്ടു കക്ഷികളും ഹിന്ദു മത വിശ്വാസികളോ, ബുദ്ധ, ജൈന, സിഖ് മത വിശ്വാസികളോ ആയിരിക്കേണ്ടതും വിവാഹം ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം നടന്നിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

- 2.5 വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രാർ തപാൽ മുഖേനയോ രജിസ്ട്രാർ ക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വിവാഹം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നതിന് ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്നോ രജിസ്ട്രാറിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കണമെന്നോ വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതാണ്.
- 2.6 അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച്, പത്തു രൂപ പകർപ്പു ഫീസ് ഒടുക്കി വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സേവനങ്ങൾക്കായി മറ്റു യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 2.7. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ പേര്, വയസ്, തീയതികൾ മുതലായ സാരവത്തായ വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അനുമതിയോടെ നടത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റു തിരുത്തലുകൾ (സൂചന (2) പ്രകാരം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 2.8. തിരുത്തലുകൾക്ക് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ല.

3. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1. രജിസ്ട്രേഷൻ

- 3.1.1 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്ന 29.02.2008 മുതൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും നിർബന്ധമായും കക്ഷികളുടെ മതഭേദമന്യേ വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസങ്ങൾക്കകം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫാറം നമ്പർ 1-ൽ രണ്ട് സെറ്റ് മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3.1.2 ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നതിനു മുമ്പ് നടന്ന വിവാഹങ്ങളും ആവശ്യമെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതിയോടെ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 3.1.3 വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർ തമ്മിലുള്ള വിവാഹങ്ങളും 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾക്കു കീഴിൽ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 3.1.4 27.06.2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായ പരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന് 27.06.2013-ലെ 41832/ആർ.ഡി.3/2013/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ സർക്കുലറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ആയത് പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

3.1.5 ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടുപോയ സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ടാളുകളുടെ ഒപ്പോടുകൂടിയ മെമ്മോറാണ്ടം, വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവും പങ്കാളിയുടെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.1.6 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനായി മെമ്മോറാണ്ടത്തോടൊപ്പം വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികളുടെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത രേഖകളും വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടാം വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളിയുടെ ആദ്യവിവാഹം വേർപെട്ടതിന്റെ തെളിവുമായി പങ്കാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വിവാഹമോചനം അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇസ്ലാം മതാചാരപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾക്ക്, മുഹമ്മദൻ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മുസ്ലീം വിവാഹങ്ങളുടെ മോചനം സംബന്ധിച്ച് മുഹമ്മദൻ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ഭർത്താവ് ഭാര്യയെ മൊഴി ചൊല്ലി എന്നു കാണിക്കുന്ന ജമാ-അത്തിൽ നിന്നുള്ള കത്തോ ഭർത്താവും ഭാര്യയും തമ്മിൽ പരസ്പര ധാരണയിലുണ്ടായ കരാറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേടുന്ന വിവാഹ മോചനരേഖയുടെ പകർപ്പോ അല്ലെങ്കിൽ കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ മോചന ഉത്തരവോ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

3.1.7 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഓൺലൈനായും സമർപ്പിക്കാവുന്നതും മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട് വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികളും സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. സാക്ഷികൾ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകേണ്ടതില്ല.

3.1.8 വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവായി മതാചാര പ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾക്ക് മതാധികാരസ്ഥാനം നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/എം.പി./എം.എൽ.എ./തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഫോറം നമ്പർ 2-ൽ നൽകുന്ന ഡിക്ലറേഷനും ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം നടന്ന വിവാഹങ്ങൾക്ക് വിവാഹ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രവും തെളിവായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.1.9 ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾരേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

3.1.10 ഫോറം 1-ൽ ഉള്ള മെമ്മോറാണ്ടവും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും ലഭിച്ചാൽ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ ലഭിക്കുന്നവ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതും ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്നവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട് അപേക്ഷകർക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകി ഒപ്പിട്ടുവാങ്ങേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തിയശേഷം ഫോറം നമ്പർ 3-ൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.1.11 വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികൾ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്ത് ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇരുകക്ഷികളും ഒരേ സമയം തന്നെ ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. ഇപ്രകാരം കക്ഷികൾ ഒപ്പുവച്ച ശേഷം തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയതായി കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ സാക്ഷികൾ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

3.1.12 കഴിയുന്നതും മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി രജിസ്ട്രാർ തന്റെ ലോഗിനിൽ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഫോറം നമ്പർ 3-ന്റെ പ്രിന്റൗട്ടിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. മെമ്മോറാണ്ടത്തിലെ ഉൾക്കുറിപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും സംശയം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതും ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.1.13 വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യത്തക്കതല്ലെന്ന് കാണുന്നപക്ഷം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലും രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റൗട്ടിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതിരിക്കാനുള്ള കാരണം കക്ഷികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.1.14 വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനു തെളിവായി 4-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം കഴിയുന്നതും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന ദിവസം തന്നെയും പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങൾ കഴിയുന്നതിന് മുമ്പായും നൽകേണ്ടതാണ്.

3.2 45 ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

3.2.1 വിവാഹതീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനുശേഷം അഞ്ചുവർഷം വരെ മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കുന്ന കേസുകളിൽ 100 രൂപ പിഴ ഇടാക്കി ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

3.2.2 ഇപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് മെമ്മോറാണ്ടത്തോടൊപ്പം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/എം.പി/എം.എൽ.എ./തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഫാറം നമ്പർ 2-ൽ നൽകുന്ന ഡിക്ലറേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന തെളിവും സാധാരണ രജിസ്ട്രേഷനാവശ്യമായ മറ്റു രേഖകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3 5 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

3.3.1 വിവാഹ തീയതി മുതൽ 5 വർഷം കഴിഞ്ഞ് മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടെ 250 രൂപ പിഴ ഇടാക്കാൻ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.3.2 ഇപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് മെമ്മോറാണ്ടത്തോടൊപ്പം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/എം.പി/എം.എൽ.എ./തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഫാറം നമ്പർ 2-ൽ നൽകുന്ന ഡിക്ലറേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന തെളിവും സാധാരണ രജിസ്ട്രേഷനാവശ്യമായ മറ്റു രേഖകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3.3 വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന മെമ്മോറാണ്ടം അനുമതിക്കായി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അയക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾക്കു പുറമേ വിവാഹം നടന്നതു സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും വ്യക്തമായ ശുപാർശയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3.4 രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതാണ്.

3.4 തിരുത്തലും റദ്ദാക്കലും.

3.4.1 തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് സ്വമേധയായോ കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷയിന്മേലോ വിവാഹ രജിസ്ട്രാറിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഉൾക്കൂറിൽ രൂപത്തിലോ സാരാംശത്തിലോ തെറ്റാണെന്നോ വ്യാജമായോ കൃത്യതയില്ലാതെയോ ഉണ്ടാക്കിയതാണെന്നോ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ തിരുത്തലോ റദ്ദാക്കലോ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

3.4.2 പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകളും റദ്ദാക്കലുകളും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതിയോടെയും മറ്റുള്ള വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് സ്വന്തം നിലയ്ക്കും നടത്താവുന്നതാണ്.

3.4.3 ഒക്ട്രിക്കൽ പിശക് ഒഴികെയുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക് നൂറു രൂപ ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

3.4.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രറിലെ ഏതെങ്കിലും ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്താൽ അതിന്റെ അറിയിപ്പ് വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

3.4.5 തിരുത്തലോ റദ്ദാക്കലോ, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരു അവസരം നൽകാതെ നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

3.5 പരിശോധനയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും

3.5.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രറിലെ ഏതൊരു ഉൾക്കുറിപ്പും പരിശോധിക്കുന്നതിനും വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഏതൊരാൾക്കും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും 25 രൂപ ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിന്മേൽ രജിസ്ട്രാർ പരിശോധന നടത്തി വിവരം നൽകുകയോ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

3.5.2 www.cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും സെർച്ച് ചെയ്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ചതും വെബിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്തതുമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന ബാർകോഡോടു കൂടിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും അംഗീകൃത രേഖയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. (GO(P)/6/13/Law/dtd 09.10.2013)

3.6 അപ്പീലും റിവിഷനും

3.6.1 രജിസ്ട്രേഷൻ, തിരുത്തൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കൽ തുടങ്ങിയ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ ഏതൊരു തീരുമാനത്തിനെതിരെയും തീരുമാനം അറിയിച്ച തീയതി മുതൽ മൂന്നുമാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങളിന്മേൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് കാലതാമസം മാപ്പാക്കാവുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ കേട്ടതിനുശേഷം 60 ദിവസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.6.2 രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ തീരുമാനം അറിയിച്ച തീയതി മുതൽ മൂന്നുമാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ റിവിഷൻ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മതിയായ

കാരണങ്ങളിന്മേൽ മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് കാലതാമസം മാപ്പാക്കാവുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ കേട്ടതിനുശേഷം 60 ദിവസകാലയളവിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.7. ഫീസ് / പിഴ നിരക്ക്

3.7.1 പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫീസ് / പിഴ നിരക്കുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

| ക്രമ. നമ്പർ | ഇനം | ഫീസ് |
|-------------|---|-------|
| 1. | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 1. ബി.പി.എൽ./എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ | 10/- |
| | 2. പൊതുവിഭാഗക്കാർക്ക് | 100/- |
| 2. | 45 ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷം അഞ്ചു വർഷം വരെയുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള പിഴ (ഇനം 1-ലെ ഫീസിനു പുറമേ) | 100/- |
| 3. | 5 വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള പിഴ (ഇനം 1-ലെ ഫീസിനു പുറമേ) | 250/- |
| 4. | ക്ലെറിക്ക് പിഴക്ക് ഒഴികെയുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക് | 100/- |
| 5. | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ തെളിവായി നൽകുന്ന വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം | 20/- |
| 6. | വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം (ചട്ടം 14 പ്രകാരം) | 25/- |
| 7. | ബഹു. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ തീരുമാനപ്രകാരം 100/- രൂപ അധികമായി ഈടാക്കുന്നു. | |

3.8. സേവനാവകാശ നിയമം

3.8.1 സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഈ വിഷയത്തിൽ ബാധകമാണ്.

അന്വേഷണ ജാലകം

പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്ന് അവർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ അറിയുന്നതിനുമായി ഒരു അന്വേഷണജാലകം കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ ജനസേവനകേന്ദ്രത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഈ ആഫീസിലെ റിസപ്ഷനുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രസ്തുത സംവിധാനത്തിന്റെ ചുമതല സുപ്രണ്ടിന്റെ റാങ്കിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവ്വഹിക്കുന്നു. കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമുള്ള യു.ഡി. - ക്ലാർക്കുമാർ, ശിപായിമാർ എന്നിവർ ഉപഭോക്താക്കൾക്കാവശ്യമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും സഹായവും ഈ കൗണ്ടറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഗുണഭോക്താക്കൾക്കാവശ്യമായ ഇരിപ്പിടം, കൂടിവെള്ളം എന്നിവ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള ശീതികരിച്ച ടി കൗണ്ടറിൽ നിന്നും അപേക്ഷാഫോറങ്ങൾ നിശ്ചിത വിലക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഓരോ അപേക്ഷകർക്കുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീതും ലഭ്യമാണ്.

വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം

- 1. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1000 രൂപ)
75 വയസ്സിനു മുകളിൽ 1500 രൂപ**

| അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഗവ. ഡോക്യുമെന്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 5. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ/വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെ) 6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 7. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് 8. കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ കത്ത് | <ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷകരുടെ പ്രായം 60 വയസ്സായിരിക്കണം 2. വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപ കവിയാൻ പാടില്ല. 3. മൂന്ന് വർഷക്കാലമായി സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി താമസിക്കുന്ന ആളായിരിക്കണം. 4. കൗൺസിലറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | <p>90 ദിവസം</p> <p>റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ</p> |

- 2. വിധവാ പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1000 രൂപ)**

| അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ദർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വാർഷികവരുമാനം 100000 രൂപ കവിയാൻ പാടില്ല. | <ol style="list-style-type: none"> 1. വിധവയായിരിക്കണം, പുനർവിവാഹം നടന്നിട്ടില്ല എന്നതിന് കൗൺസിലറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി 3. ഡെത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ആധാർ കാർഡ് 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 6. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി or മണിയോർഡർ മതിയെന്നുള്ള അപേക്ഷ 7. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | <p>60 പ്രവൃത്തി ദിനം</p> <p>ICDS ഓഫീസർ</p> |

3. വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, മന്ദബുദ്ധികൾ എന്നിവർക്കുള്ള പ്രത്യേക പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1000 രൂപ) (80 % മുകളിൽ 1100 രൂപ)

| അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വികലാംഗത്വം 40% മോ, അതിലധികമോ ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോഡ് ജില്ലാ ആശുപത്രി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4. സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണെന്ന കൗൺസിലറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 7. ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി 8. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി or മണിയോർഡർ മതിയെന്നുള്ള അപേക്ഷ | <ol style="list-style-type: none"> 1. പ്രായപരിധി 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. അപേക്ഷകൻ മന്ദബുദ്ധി ആണെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. 3. കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. ആധാർ കാർഡ് | <p>60 ദിവസം</p> <p>ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ</p> |

4. കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1000/- രൂപ)

| അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷ 2. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി 3. കർഷകതൊഴിലാളിയാണെന്നതിനുള്ള തെളിവ് 4. കർഷകതൊഴിലാളിയാണെന്നുള്ള ദുവുടമയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 6. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി or മണിയോർഡർ മതിയെന്നുള്ള അപേക്ഷ | <ol style="list-style-type: none"> 1. 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. (വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗമായിരിക്കണം. (രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) 3. വാർഷികവരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. 4. സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണെന്നതിന് ഡിവിഷൻ കൗൺസിലറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ആധാർകാർഡ് | <p>60 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p> <p>ക്വഷി ഓഫീസർ</p> |

5. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം (30000/- രൂപ)

| അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹപത്രിക, വിവാഹതീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (22,375 രൂപയിൽ താഴെ വാർഷികവരുമാനം) 6. ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി 7. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 8. കൗൺസിലറുടെ ശുപാർശ കത്ത്. | <ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹതീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്നും പുനർ വിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്നും ഡിവിഷൻ കൗൺസിലർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പരേതൻ അപേക്ഷകയുടെ നിയമാനുസൃത ഭർത്താവും വധുവിന്റെ പിതാവുമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തക്കതായ കാരണം കൊണ്ട് അപേക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നപക്ഷം മാപ്പപേക്ഷയാക്കി 3 മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കാം. 5. കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 22375/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. 6. വധുവിന് ഓഹരിയായി നൽകുന്നത് സ്വർണം, വസ്തു, ധനം, ഉൾപ്പെടെ 50,000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. 7. വിവാഹം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്ട്രർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. | <p>45 ദിവസത്തിനകം അനേക ഷണി ഷോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ധനസഹായം വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.</p> <p>റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ</p> |

6. ദേശീയ പ്രസവ ക്ഷേമപദ്ധതി (500/- രൂപ)

| അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം |
|---|---|-----------------------------------|
| 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്ററിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം | 1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് മാത്രം) 3. കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം | 60 ദിവസം റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ |

7. അവിവാഹിതരായ 50 വയസ്സിനുമുകളിലുള്ള സ്ത്രീകളുടെ പെൻഷൻ (1000 രൂപ)

| അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം |
|---|---|-----------------------------------|
| 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.) 4. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി 6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 7. അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 8. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് | 1. 50 വയസ് പൂർത്തിയായ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീക്ക് അർഹതയുള്ളതും വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. 2. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് | 60 ദിവസം റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ |

8. തൊഴിൽരഹിതവേതനം (120/- രൂപ)

| അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, മാർക്ക്ലിസ്റ്റ്. 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് 4. ടി.സിയുടെ പകർപ്പ് 5. വാർഷികവരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. | <ol style="list-style-type: none"> 1. പ്രായം 21നും 35നും ഇടയ്ക്കായിരിക്കണം. 2. SSLC പാസ്സായിരിക്കണം. (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് SSLC തോറ്റവരായാലും അർഹതയുണ്ട്) 3. അപേക്ഷിക്കുന്നസമയത്ത് 3 വർഷക്കാലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിലുണ്ടായിരിക്കണം) 4. നഗരത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്നതിന് ഡിവിഷൻ കൗൺസിലറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, റ്റി.സി., ആധാർകാർഡ്. 6. SSLC ബുക്കിന്റെ ആദ്യപേജും മാർക്ക് ലിസ്റ്റും (പകർപ്പ്) 7. എല്ലാ പകർപ്പുകളും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. | <p>60 ദിവസം</p> <p>റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ</p> |

ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും

1. ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യലും 12-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും

വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ വിവരം സംഭവസമയത്ത് വീട്ടിൽ ഹാജരുള്ള മുതിർന്ന കുടുംബാംഗം 21 ദിവസങ്ങൾക്കകം കോർപ്പറേഷൻ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചുനടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങൾ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലാണെങ്കിൽ 12-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

2. അറിയിക്കാൻ താമസം നേരിടുന്ന ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

| | ഫീസ് | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നത് |
|---|--------------------|------------------------------|
| 1. 22 മുതൽ 30 ദിവസം വരെ എച്ച്.ഒ. യുടെ പ്രത്യേകാനുമതിയോടെ | 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് | 3 ദിവസം |
| 2. 1 വർഷം വരെ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രത്യേകാനുമതിയോടെ | 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് | 5 ദിവസം |
| <p>ജനന റിപ്പോർട്ട്, നോട്ടറി അഫിഡവിറ്റ്, മാപ്പപേക്ഷ, മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പള്ളിയിലാണെങ്കിൽ മാമോദീസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> | | |
| 3. ഒരു വർഷത്തിനുമേൽ താമസം നേരിട്ടാൽ ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അനുമതിയോടെ | 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് | 7 ദിവസം |
| <p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ, മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ ജനനതീയതിയും ജനനസ്ഥലവും തെളിയിക്കുന്ന രേഖയും നോട്ടറി മുമ്പാകെയുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p> | | |
| 4. വീട്ടിൽ വച്ചുള്ള ജനനത്തിനും, മരണത്തിനും തെറ്റു തിരുത്തുന്നതിന് ഡിവിഷൻ കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം | | |

ആക്സിഡന്റ് മരണത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പോലീസിന്റെ റിപ്പോർട്ട്

ഓരോ ഇനത്തിനും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട എല്ലാവിധ രേഖകൾ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കണം.

2. ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

| അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | ഫീസ് | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നത് |
|---|-------------------------------------|------------------------------|
| 1. ഒരു വർഷം തികയാത്തവർ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം സഹിതം എച്ച്.ഒ.യ്ക്ക് നൽകണം. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ് | 20 രൂപ മുദ്രപത്രം | ഓൺലൈൻ 3 ദിവസം |
| 2. ഒരു വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ കുട്ടികളുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം എച്ച്.ഒ.യ്ക്ക് നൽകണം | 5 രൂപ | ഓഫ്ലൈൻ 7 ദിവസം 3 ദിവസം |
| 3. സെക്ഷൻ 14 പ്രകാരം ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കാൻ 6 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. കുട്ടിയുടെ ജനനക്രമം തെളിയിക്കുന്ന രക്ഷിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം | | 3 ദിവസം |
| 4. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രിർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എൻ.എ.സി.) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ എച്ച്.ഒ.യ്ക്ക് നൽകണം. <ul style="list-style-type: none"> ● 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ നോട്ടറിയുടെ അഫിഡവിറ്റ് ● സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ● അയൽവാസികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം | തിരിച്ചിൽ ഫീ ഓരോ വർഷവും 2 രൂപ | 3 ദിവസം |
| 5. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും നിഷ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് വിദേശത്തു തുടർന്ന് താമസിക്കുന്നു എന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന സംബന്ധിച്ച ഇന്ത്യൻ കൗൺസിലേറ്റിന്റെ തെളിവ് എന്നിവ സഹിതം ഇന്ത്യയിൽ താമസം ആരംഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എച്ച്.ഒ.യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം. 3 ദിവസം 5. ഓൺലൈൻ വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് അന്നുതന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നു. | | |

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം |
|------------|---|--|------------------|-------------------|
| 1. | ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : റവന്യൂ സൂപ്രണ്ട് | | | |
| | വാർഡ് നമ്പറും വീട്ടു നമ്പറും എഴുതി 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. | നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചിരിക്കണം. കൂടാതെ കെട്ടിടം ദേശഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത കംപ്ലീഷൻ വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. | 25 രൂപ | 5 ദിവസം |
| 2. | റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - റവന്യൂ സൂപ്രണ്ട് | | | |
| | വാർഡ് നമ്പറും വീട്ടു നമ്പറും എഴുതി 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കെട്ടിട ഉടമ/താമസക്കാരൻ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. | നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചിരിക്കണം. വാടകക്കാരനാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രമോ വാടകച്ചീട്ടോ ഹാജരാക്കണം | 25 രൂപ | 5 ദിവസം |

| 3. | കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ - റവന്യൂ സുപ്രണ്ട് | | |
|----|---|--|----------|
| 1. | <p>കെട്ടിടം വിൽപന നടത്തിയ തീയതി മുതൽ 3 മാസത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. വസ്തു കൈമാറ്റപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് / അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം. പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം മടക്കി നൽകുന്നതാണ്. സ്ഥലം പോക്കുവരവ് ചെയ്ത രേഖ, കെട്ടിടത്തിന്റെ കരം ഒടുക്കിയ രശീത് എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം.</p> | <p>ആധാരത്തിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആധാരപ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.</p> | 15 ദിവസം |
| 2. | <p>കെട്ടിട ഉടമയുടെ മരണശേഷമാണെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകൾക്ക് പുറമെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റും തഹസീൽദാരിൽ നിന്നുള്ള പിന്തുടർച്ചാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p> | <p>മുകളിൽ ഒന്നാമതായി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യത്തിന് പുറമെ കെട്ടിട ഉടമയുടെ മരണശേഷം ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കുന്ന പിഴ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.</p> | 15 ദിവസം |
| 3. | <p>ഫ്ലാറ്റുകളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനും മേൽപറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾക്ക് പുറമെ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. സ്ഥലത്തിന്റെ വിൽപന നടത്തിയതിന്റെ രശീത്. 2. കെട്ടിടനിർമ്മാണ കമ്പനിയുമായുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണ കരാർ. 3. കെട്ടിടനിർമ്മാണകമ്പനിയുടെ എൻ.ഒ.സി. 4. അപേക്ഷ തീയതി കെട്ടിടനികുതി ഒടുക്കിയ രശീത് സഹിതം നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷസഹിതം അടക്കേണ്ടതാണ്. 5. ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനുശേഷമാണെങ്കിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ച മാപ്പേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം. | <p>മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ ബാധകമാണ്</p> | 15 ദിവസം |

| | | | | |
|----|---|--|---------------------|---------------------------|
| 4. | പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കേണ്ടതിന് | | | |
| | <p>പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കേണ്ടതായ രേഖകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാതെ) വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതി 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p> | <p>കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള പകർപ്പുകൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്</p> | <p>നിശ്ചിത ഫീസ്</p> | <p>14 ദിവസം</p> |
| 5. | കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - റവന്യൂ സുപ്രണ്ട് | | | |
| | <p>വാർഡുനമ്പറും കെട്ടിടനമ്പറുടെ സഹിതം നിശ്ചിതഫീസ് ഒടുക്കി വെള്ളപേപ്പറിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p> | | <p>നിശ്ചിത ഫീസ്</p> | <p>7 ദിവസം</p> |
| 6. | കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് - നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - AE/A Exe / EE /SE/Secretary | | | |
| | <p>നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അംഗീകൃത ആർക്കിടെക്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാനിന്റെ രണ്ട് പകർപ്പും വസ്തുവിന്റെ അസ്സൽ ആധാരവും ഫോട്ടോകോപ്പിയും (അസൽ ആധാരം പരിശോധനക്കു ശേഷം മടക്കുന്നു) വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ വസ്തുവിൽ അടച്ചരസീതും സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p> | <p>പ്ലാനിൽ അപേക്ഷകനും ലൈസൻസിയും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം. അസൽ ആധാരം പണയപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രമാണവും സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p> | <p>നിശ്ചിത ഫീസ്</p> | <p>30 ദിവസം</p> |
| | <p>സിംഗിൾ യൂണിറ്റ് വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഏകദിന പെർമിറ്റ് മുഖേനയും പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.</p> | <p>മേൽനിബന്ധനകൾക്കുപുറമെ ഉടമസ്ഥനും ലൈസൻസിയും 100 രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ നിശ്ചിത പെർമിറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം</p> | <p>നിശ്ചിത ഫീസ്</p> | <p>അപേക്ഷ ദിവസം തന്നെ</p> |

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------|
| <p>7. കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ</p> | <p>5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു മൂന്ന് പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ടി പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധിക്കു മുമ്പായി വെള്ളപേപ്പറിൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം.</p> | <p>പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധിക്കു ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകമുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടക്കേണ്ടതാണ്.</p> | <p>പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% പെർമിറ്റ് കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ 50%</p> | <p>15 ദിവസം</p> |
| <p>8. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - AE/Axe / EE /SE/Secretary</p> | | | | |
| | <p>നിശ്ചിതദാതത്തിന്റെ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ സഹിതം കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം</p> | | | <p>15 ദിവസം</p> |
| <p>9. വീടിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തൽ</p> | | | | |
| | <p>ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ക്വെപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനിന്റെ പകർപ്പും സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.</p> | | | <p>10 ദിവസം</p> |

| | | | | |
|-----|--|--|--|----------|
| 10. | അപ്പീൽ ഹർജി (വസ്തു നികുതി) | | | |
| | <p>നികുതി ചുമത്തിക്കൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം ടാക്സ് അപ്പീൽ കമ്മറ്റി ചെയർമാന് ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്.</p> | <p>നിശ്ചിത തീയതിക്കു ശേഷമുള്ള ഹർജികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. നോട്ടീസ് പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.</p> | | |
| 11. | കെട്ടിടം പൊളിച്ചുകളഞ്ഞാൽ | | | |
| | <p>നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിടനമ്പറും സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p> | <p>അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതി വരെക്കുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം</p> | | 20 ദിവസം |
| 12. | നികുതി ഇളവു ലഭിക്കുന്നതിന് | | | |
| | <p>ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവു ലഭിക്കുന്നതിന് വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിടനമ്പറും സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.</p> | <p>നികുതി ഇളവ് ആവശ്യമുള്ള അർഹവർഷത്തിന് മുമ്പായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. നമ്പർ ലഭിക്കാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനായി നൽകുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നികുതി ഇളവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും നൽകാവുന്നതാണ്.</p> | | |

| | | | | |
|-----|--|---|---------------------|-----------------|
| 13. | ഡി ആന്റ് ടി ലൈസൻസ് - നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ | | | |
| | <p>100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സ്ഥാപന ഉടമയുടെ സത്യവാങ്മൂലം, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് മുപ്പതുദിവസം മുമ്പായി കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p> | <p>മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയതു കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p> | <p>നിശ്ചിത ഫീസ്</p> | <p>30 ദിവസം</p> |
| 14. | ഡി ആന്റ് ടി ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ | | | |
| | <p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുപ്പതുദിവസം മുമ്പായി കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p> | <p>കോർപ്പറേഷനിൽ കൊടുക്കേണ്ടതായ നികുതിയോ ഫീസോ പൂർണ്ണമായും ഒടുക്കിയിരിക്കണം.</p> | <p>നിശ്ചിത ഫീസ്</p> | <p>30 ദിവസം</p> |

17. ഫ്ളാറ്റുകളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ

- എ. സ്ഥലത്തിന്റെ Undivided share വിൽപ്പന നടത്തിയ ഷെയർ ഡീഡ്.
- ബി. കെട്ടിട നിർമ്മാണ കമ്പനിയുമായുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ കരാർ (Construction Agreement)
- സി. ബിൽഡറുടെ / കെട്ടിട നിർമ്മാണ കമ്പനിയുടെ എൻ.ഒ.സി. (ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റുകൾ നിർമ്മാണ കമ്പനിയുടെ പേരിലാകയാൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടഭാഗങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കത്ത്)
- ഡി. അപേക്ഷ തീയതി വരെ നിർമ്മാണ കമ്പനിയുടെ പേരിൽ അഥവാ മുൻ ഉടമയുടെ പേരിൽ നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത്)

18. വീടിന് നമ്പർ നൽകൽ.

- എ) ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഒക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.

19. റിവിഷൻ ഹർജി (തൊഴിൽ നികുതി)

- എ) നികുതി ചുമത്തൽ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനകം കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

നിശ്ചിത സമയപരിധി കഴിഞ്ഞുള്ള ഹർജികൾ സ്വീകരിക്കുകയില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കാനുള്ള അധികാരം നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാകയാൽ, വൈകി ഹാജരാക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം കാലതാമസം മാപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവും ആവശ്യമാണ്. മുൻ അർദ്ധവർഷത്തെ അസസ്സ്മെന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരമുള്ള നികുതി കെട്ടിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

21. വസ്തുനികുതി അടയ്ക്കൽ

എ. തൻവർഷം ആരംഭിച്ച് 30 ദിവസമാണ് ഡ്യൂ ഡേയ്റ്റ്. നിശ്ചിത കാലാവധിക്കു മുമ്പെങ്കിൽ വസ്തുനികുതി അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ (ഏപ്രിൽ 30, ഒക്ടോബർ 30) 1% പ്രതിമാസ നിരക്കിൽ പലിശ ഈടാക്കും. എന്നിരുന്നാലും അതാത് അർദ്ധവർഷത്തെ വസ്തുനികുതി അതാത് അർദ്ധവർഷം ഒടുക്കിയാൽ പിഴ അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

22. കെട്ടിടങ്ങളുടെ Age Certificate

എ. കെട്ടിടങ്ങളുടെ പഴക്കം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ PWD Exe. Engineer ആകുന്നു. ഒരു കെട്ടിടം ഏത് കാലഘട്ടം മുതൽ വസ്തു നികുതി അസസ്സ്മെന്റിൽ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

23. തൊഴിൽ നികുതി

എ. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടേത് അതാതു സാമ്പത്തികവർഷം ആഗസ്റ്റ് മാസത്തെ വേതനത്തിൽ നിന്നും പിടിച്ചു, സെപ്തംബർ 30നകവും രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് ഫെബ്രുവരി മാസം റിക്കവറി നടത്തി മാർച്ച് 31നകവും ഓഫീസിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം യഥാക്രമം ആഗസ്റ്റ്, ഫെബ്രുവരി മാസങ്ങൾ മുതൽക്ക് പ്രതിമാസം 1% നിരക്കിൽ പിഴ പലിശ ഈടാക്കും.

24. ലൈസൻസ് ഫീസ്

എ. കോർപ്പറേഷൻ വക സ്റ്റാളുകൾ, മുറികൾ തുടങ്ങിയ ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥയിൽ എടുത്തിട്ടുള്ളവർ നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം തന്നെ ഫീസുകൾ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വീഴ്ചവരുത്തുന്ന പക്ഷം പ്രതി മാസം 1% നിരക്കിൽ പിഴ പലിശ ഈടാക്കും.

25. വിനോദ നികുതി

എ. നഗരാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് ഒരാഴ്ച മുൻപ് രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും 48% വിനോദനികുതിയും ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രദർശന പരിപാടികൾക്ക് 100 രൂപ ഷോടാക്സ് ഈടാക്കും. (ഒരു പ്രദർശനത്തിന്)

വിനോദനികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് സർക്കാരിൽ നിന്നും ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

26. പരസ്യനികുതി

എ. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ഉള്ള എല്ലാ പരസ്യങ്ങളും, വിവിധയിനം ബോർഡുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ, സ്റ്റൈലുകൾ, റോൾഫിലിമുകൾ തുടങ്ങിയവെല്ലാം ഓരോ വർഷവും കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ലേലം ചെയ്തുകൊടുക്കിയിരിക്കുകയാണ്. ആയതിന് നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി വരുന്നു.

KOCHI MUNICIPAL CORPORATION

MO /9133/2012

25th July 2012

Proposed Rates of Advertisement Tax to be in force in Kochi Municipal Corporation, based on LSG (for) Dept. Notification No. GO (P) No. 188/2011/LSGD, dated 17.8.2011

| Sl.No. | Hoardings | Rate per Annum in Rs. |
|--------|------------------|--------------------------|
| (1) | (2) | (3) |

- | | | |
|-----|---|-----|
| (a) | Upto 1 Sqmt, or part thereof (including on lamp posts, road medians, railings etc.) | 500 |
| (b) | Above one Upto 3 Sqmts. (for each Sqmt. or part thereof) | 400 |
| (c) | For every additional Sqmt. | 200 |

| | | |
|-----------|------------------------------|--------------------------|
| 2. | Hoardings Illuminated | Rate per Annum in Rs. |
|-----------|------------------------------|--------------------------|

- | | | |
|-----|---|-----|
| (a) | Upto one Sqmt. or part thereof | 600 |
| (b) | Above one upto 3 Sqmts (for each Sqmt. or part thereof) | 500 |
| (c) | For every additional Sqmt. | 250 |

NB. The above rates are applicable only on primary roads (List attached) on all other roads in the eastern zone and all bus routes in the western zone the rates will be 75% of the above. In all other roads of western zone the rates will be 50% of the above.

3. Advertisement using Video, LCD, LED Screen, Backlit board etc. Rate per Annum Rs.

- (a) Movie screens for every 1 Sqmt. or part thereof (indoors) 1,500
- (b) Still Advertisement screens (Out doors) for every 1 Sqmt. or part thereof. 1,800
NB: Movie advertisement is not permitted on road sides, Junctions, etc.

4. Posters (Other than Cinema Poster) Rate per Month in Rs.

- (a) Size not exceeding 0.5 Sqmt. 5.00
- (b) Size not exceeding 1 Sqmt. 10.00
- (c) For every additional Sqmt. or part thereof 5.00

5. Cinema Posters Rate per Month in Rs.

- (a) Size not exceeding 0.80 Sqmts. 10.00
- (b) Size not exceeding 1.60 Sqmts 20.00
- (c) For every additional Sqmt. or part thereof 10.00

6. Advertisements on Vehicles and Vessesl/Boats etc. Rate per Month in Rs.

- 1. For each vehicles other than Motor car or Lorry or any other means of conveyance propelled by Electrical or Mechanical Power 5.00
- 2. For each motor car or lorry or any other means of conveyance propelled by Electrical or Mechanical Power 120.00

Note : 1. Tax on advertisements carried on vehicles shall be levied by the Corporation/Municipality/Panchayat from which the vehicles starts its journey.
2. Exhibition of the name of the owner of the vehicles is not an advertisement liable to tax.

| | |
|---|------------------------------------|
| 7. Advertisements on Banners Displayed alongside roads | Rate per Month in Rs. |
| (1) Where road width does not exceed 10 mtr. | |
| (a) Banners made of cloth & other Natureal material | 100 Per 3 Sqmts. |
| Per additional Sqmt. | 30 Per Sqmt. |
| b. Banners madeof Flex & Other synthetic materials | 300 per 3 Sqmts. |
| Per additional Sqmts. | 70 per Sqmt. |
| (2) Where orad width exceeds 10 mtrs. | 25% in addition to the above |
| 8. Advertisements on Bus waiting sheds, Boat Jetties, Public stands etc. | Rate per Annum in Rs. |
| Space upto 5 Sqmts. or part thereof | 4000 |
| For every additional Sqmt. or part thereof | 2000 |
| Above 10 Sqmts. for every add 1 Sqmt. or part thereof | 3000 |
| 9. Advertisements on Arches put across & across & Alongsie roads | Rate per Day in Rs. |
| Where road width is below 10 meters | 500.00 |
| Where road width exceeds 10 meters | 600.00 |

| 10. For Advertisements exhibited on Screens by roll films | Rate per Month in Rs. |
|---|-----------------------|
| 1. For space up to 50 Sqmts. in length | |
| (a) Films having 3 minutes duration show | 250.00 |
| (b) For every additional one minute or part thereof exceeding 3 minutes | 50.00 |
| 2. Where the space exceeds 50.0 Sqmts. | |
| (a) Films having 3 minutes duration shown for a period of one month | 400.00 |
| (b) For every additional one minute or part thereof exceeding 3 minutes | 50.00 |
| 3. For advertisements exhibited on Screens by roll films | |
| 1. When the area of advertisements on the screen is up to 37 Sqmts. | |
| (a) Where the film does not exceed 30.5 m in length | 150.00 |
| I. Per month | |
| II. Per week of 7 days of part thereof | 30.00 |
| (b) When the film exceeds 30.5 meters in length for every additional 15 meters or part thereof | |
| I. Per Month | 50.00 |
| II. Per week of 7 days or part thereof | 15.00 |
| (2) When the area of the advertisement on the screen is more than 37 Sqmts, for every additional 10 Sqmt. or part thereof | |
| (a) When the film does not exceed 30.5 meters in length | |
| I. Per month | 10.00 |

| | |
|--|------|
| II. Per week of 7 days or part thereof | 5.00 |
| (b) When the film exceeds 30.5 meters in length for every additional 15.00 meters or part thereof. | |
| I. Per month | 9.00 |
| II. Per week of 7 days or part thereof | 3.00 |

NB: For items not mentioned in the schedule the rates as per the Govt. Notification will be applicable.

Ernakulam,
Cochin

(Sd/-)
Secretary

1. വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് സ്ഥലം വാങ്ങാൻ

കോർപ്പറേഷൻ അതിർത്തിയിൽ സ്വന്തമായി സ്ഥലം ഇല്ലാത്തവർക്കു മാത്രമാണ് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നത്. സ്വന്തമായി സ്ഥലമോ, വീടോ ഇല്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റും കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

2. വീട് വയ്ക്കുന്നതിന്

അപേക്ഷകയുടെ സ്വന്തം പേരിലുള്ള സ്ഥലത്താണ് വീട് വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ആനുകൂല്യം നൽകുന്നത്. മൂന്ന് ഗഡുക്കൾ ആയിട്ടാണ് തുക അനുവദിക്കുന്നത്. നഗരാതിർത്തിയിൽ സ്വന്തമായി വീട് ഇല്ലാത്തവർക്കു മാത്രമാണ് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കൂ. തറപണി പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം ഒന്നാം ഗഡു തുക ലഭിക്കുന്നതിനായി ലിന്റൽ ലവൽ വരെ പണി പൂർത്തിയായ ശേഷം രണ്ടാം ഗഡു തുക ലഭിക്കുന്നതിനായി വാർപ്പ് കഴിഞ്ഞശേഷം മൂന്നാം ഗഡു തുകയ്ക്കായി അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഓരോ സ്റ്റേജിലും ഡിവിഷൻ കൗൺസിലറിൽ നിന്നുമുള്ള സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

3. മേൽക്കൂര മാറ്റുന്നതിന്

അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതുകൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. മേൽക്കൂര പൂർത്തിയായശേഷം തുക അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

4. കക്കൂസ് നിർമ്മാണത്തിന്

സ്വന്തമായി കക്കൂസ് ഇല്ലാത്തവർക്ക് മാത്രമാണ് ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുക.

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി

നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന അവിദഗ്ധ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിലെയും പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസം തൊഴിലുറപ്പാക്കുകയും അതിലൂടെ കുടുംബങ്ങളുടെ ജീവിത സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുകയുമാണ് അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം

1. പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷാഫോറം
 2. പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 1 കോപ്പി
 3. തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി
 4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി
- ഇവ നഗരസഭയുടെ AUEGS സെല്ലിൽ നൽകുക.

രാജീവ് ആവാസ് യോജന

കോർപ്പറേഷൻ പരിധിക്കുള്ളിലെ സ്കൂൾ കോളനികളെ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്ത് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കി നഗരത്തിലെ വികസിത മേഖലകളോടൊപ്പം ഉയർത്തിക്കൊണ്ടു വരിക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയുള്ള കേന്ദ്രസർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള ഈ പദ്ധതി കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാരംഭ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മറ്റുചില സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

1. ആശുപത്രികളും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന്

- എ. സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയോ സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനമോ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനുമുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബി. ഏതെങ്കിലും മെഡിക്കൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള ബിരുദം നേടിയ രേഖ ഹാജരാക്കണം.
- സി. വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ തൻവർഷത്തെ രശീത് ഹാജരാക്കണം.
- ഡി. വാടക ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. (കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ മാത്രം)
- ഇ. കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം (200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ)
- എഫ്. സ്ഥാപന പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസായ 300/- രൂപ അടപ്പിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.
- ജി. ആധാർ കാർഡ് / ഫോട്ടോ ഐ.ഡി. കാർഡ്
- എച്ച്. 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.
- ഐ. ഇമേജിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ രേഖ.

2. പി.പി.ആർ. ലൈൻസൻസ്

- എ. നിർദ്ദിഷ്ട പി.പി.ആർ. ഫോറത്തിൽ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

ബി. കെട്ടിടത്തിന്റേയോ സ്ഥലത്തിന്റേയോ വാടക ഒടുക്കിയ രസീത് ഹാജരാക്കണം.

സി. കേരള ഫയർ ഫോഴ്സിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി. ഹാജരാക്കണം .

ഡി. നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ ഹാജരാക്കണം.

ഇ. എക്സിബിഷൻ മുതലായവയ്ക്ക് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി നേടിയ രേഖ ഹാജരാക്കണം.

3. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്കു നൽകുന്ന ലൈസൻസ്

എ. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിലുള്ളതും 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതുമായ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

ബി. വെറ്റിനറി സർജന്റെ മെഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കണം.

സി. ലൈസൻസ് ഫീസ് നിലവിലുള്ളത് (ഒരു നായ്ക്ക് 100/- രൂപ) കോർപ്പറേഷൻ ട്രഷറിയിൽ അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഹാജരാക്കണം.

ഡി. ലൈസൻസ് നിലവിലുള്ള ഉടമസ്ഥർ ആയതിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

4. ചിക്കൻപോക്സ് പിടിപെട്ടവർക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

എ. ടി പകർച്ചവ്യാധി പിടിപെട്ടയാളിന്റെ അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ്.

ബി. ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കിളിന്റെ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കണം.

സി. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

**5. ശവദാഹം നടത്തിയതു സംബന്ധിച്ചുള്ള
(Cremation certificate) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

- എ. മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബി. ശവദാഹം നടത്തിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട്
- സി. ബന്ധപ്പെട്ട ഹെൽത്ത് സർക്കിൾ എച്ച്.ഐ.യുടെ റിപ്പോർട്ട്.
- ഡി. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
- ഇ. ബന്ധപ്പെട്ട സമുദായത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

6. ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ക്ഷേപ്യയോഗ്യമായ വിവിധ വസ്തുക്കൾ വിദേശത്തേയ്ക്ക് കയറ്റി അയക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നൽകുന്നു.

കൊണ്ടുവരേണ്ട രേഖകൾ

- എ. ഹെൽത്ത് ആഫീസർക്കുള്ള ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തരണമെന്നു കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
- ബി. എക്സ്പോർട്ടർ ഇൻവോയ്സ്
- സി. പാക്കിംഗ് ലിസ്റ്റ്
- ഡി. കോർപ്പറേഷൻ ട്രഷറിൽ എക്സ്പോർട്ടറുടെ പേരിൽ 10/- രൂപ ഒടുക്കിയ, ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള രസീത്.

E- GOVERNANCE

1. ഭരണ പ്രക്രിയയിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
2. മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമ്മാനിക്കുന്നു.
3. ആധുനിക ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളും വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയും സംയോജിപ്പിച്ച് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വികസിപ്പിച്ച് മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ ലഭ്യമാക്കി നിലവിൽ നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഭരണനിയമവ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമാക്കി കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായും, വേഗത്തിലും മുനിസിപ്പൽ സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

ആധുനിക വാർത്താവിനിമയ സംവിധാനങ്ങളായ Internet, E-mail, SMS, Payment gateway, Check, Internet Banking എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു മുനിസിപ്പൽ സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സജ്ജമാക്കിയിരിക്കുന്നു. വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ കൊണ്ടു രൂപകൽപന ചെയ്തതിനാൽ ഭാവിയിലെ അധികരിച്ച സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.

www.CochinmunicipalCorporation.gov.in എന്ന പോർട്ടലിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ലഭ്യമാണ്. കോർപ്പറേഷൻ പോർട്ടലിൽ നിർണായക കൗൺസിൽ തീരുമാനങ്ങൾ, പുതിയ പദ്ധതികൾ, വാർത്തകൾ, കോർപ്പറേഷൻ നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദവിവരങ്ങൾ ഇ-വാർത്താ കുറിപ്പ്, ഓൺലൈൻ ബുക്കിംഗ് സംവിധാനം, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, ചെലവഴിച്ച ഫണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ, ബഡ്ജറ്റ്, ആർ.ടി.ഐ. എന്നിവ

പൊതുജനങ്ങൾക്കു ലഭ്യമാക്കുക വഴി ഭരണനിർവഹണത്തിലെ ജനപങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു.

സേവനങ്ങൾ

1. ജനന - മരണ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വളരെ ലളിതമായി Computer / Laptop / Tablet / Mobile ഉപയോഗപ്പെടുത്തി വീട്ടിലിരുന്ന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

ഓരോ സേവനങ്ങൾക്കും പൗരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സമയക്രമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാൽ കാലതാമസവും ക്ലേശങ്ങളും കൂടാതെ തന്നെ പൊതുജനങ്ങൾക്കു സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

ഡെബിറ്റ് കാർഡ് / ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷാ ഫീസ്, തൊഴിൽ നികുതി, വസ്തു നികുതി എന്നിവ അടയ്ക്കാൻ സാധ്യമാകും വിധമാണ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്.

കൂടാതെ വ്യാപാര അനുമതി, പ്രോപ്പർട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ടൗൺഹാൾ ബുക്കിംഗ്, ടെണ്ടർ വിശദാംശങ്ങൾ, വിവിധ പെൻഷൻ അപേക്ഷാ ഫോമുകൾ എന്നിവയും വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ എല്ലാ നിയമ മാനദണ്ഡങ്ങളും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി അംഗീകരിച്ച കേരളത്തിലെ ആദ്യത്തെ മുനിസിപ്പൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ കൊച്ചി കോർപ്പറേഷനിൽ മാത്രമാണുള്ളത്.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതി, ദുർഭരണം, അപാകതകൾ ഇവ സംബന്ധിച്ച ആരോപണങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുന്നതിന് ഓംബുഡ്സ്മാനാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും അതിനു കീഴിൽ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതും ഓംബുഡ്സ്മാനാണ്.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്
വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ്, ടിഡാ ബിൽഡിംഗ്
യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം.

നഗരസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നികുതികളിന്മേലും, കെട്ടിടനിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച അപ്പീലുകളും താഴെ പറയുന്ന ട്രൈബ്യൂണലിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ട്രൈബ്യൂണൽ
തിരുവനന്തപുരം

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

ദേശീയ നഗര ഉപജീവന ദൗത്യം (NULM)

National Urban Livelihood Mission

നഗരങ്ങളിലെ ദരിദ്രവിഭാഗങ്ങളിലെ ശക്തമായ കുട്ടായ്മകൾ അടിസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ രൂപീകരിക്കുകയും, അവയെ സ്ഥാപനവൽക്കരിക്കുകയും, അവർക്ക് ലാഭകരമായ സ്വയം തൊഴിൽ അവസരങ്ങളോ അല്ലെങ്കിൽ അവർക്ക് തൊഴിൽ നൈപുണ്യപരിശീലനം നൽകി അതനുസരിച്ചുള്ള വേതനം ലഭ്യമാക്കും വിധം തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ നൽകുകയോ വഴി അവരുടെ ഉപജീവന സാഹചര്യങ്ങളിൽ സ്ഥായിയായ മാറ്റം ഉളവാക്കുകയും അതിലൂടെ അവരുടെ ദാരിദ്ര്യവും, അനുബന്ധദുർബലതകളും ലഘൂകരിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ദേശീയ നഗര ഉപജീവന ദൗത്യത്തിലൂടെ (NULM) ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. അതുപോലെ ആവശ്യസൗകര്യങ്ങൾ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള താമസസൗകര്യം നഗരങ്ങളിലെ ഭവനരഹിതർക്കായി ഘട്ടംഘട്ടമായി ഒരുക്കുവാനും, കച്ചവടത്തിനനുകൂലമായ സ്ഥലമൊരുക്കുകയും, സംരംഭകവായ്പ ലഭ്യമാക്കുകയും അവരുടെ ശേഷി നൈപുണ്യങ്ങൾ വളർത്തുകയും സാമൂഹ്യസുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്തു കൊണ്ട് നഗരങ്ങളിലെ തെരുവ് കച്ചവടക്കാരുടെ ഉപജീവന പ്രശ്നങ്ങളിൽ ഇടപെടുവാനും NULM പദ്ധതിയിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. അടിസ്ഥാനതല സാമൂഹിക സംഘടനകൾ നഗരദരിദ്രരുടെ ഇടയിൽ രൂപീകരിച്ച് പരിശീലനം നൽകി സംയുക്ത ഫെഡറേഷനുകളാക്കി ശാക്തീകരിക്കുക.
2. ലാഭകരമായ സ്വയം തൊഴിൽ, ഉദ്യോഗ നിയമനങ്ങളിലെ നഗരദരിദ്രരുടെ ദാരിദ്ര്യവും അനുബന്ധ ദുർബലതകളും ലഘൂകരിക്കുക.
3. നഗരദരിദ്രരുടെ സേവനങ്ങളും, ഉൽപ്പന്നങ്ങളും വിപണനം ചെയ്യുവാനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കുക.

- 4. പാർപ്പിടമില്ലാതെ തെരുവിൽ അന്തിയുറങ്ങുന്ന നഗരദരിദ്രർക്ക് പാർപ്പിടമൊരുക്കുക.
- 5. പ്രത്യേകമായ വാണിഭ കേന്ദ്രങ്ങൾ / ചന്തകൾ ഒരുക്കിനൽകിയും, ലൈസൻസ് നൽകിയും തെരുവ് കച്ചവടക്കാരെ അംഗീകരിക്കുക.
- 6. സാർവത്രിക സാമ്പത്തിക ഉൾച്ചേർക്കൽ പ്രക്രിയയിലൂടെ നഗരദരിദ്രർക്ക് ബാങ്ക് വായ്പകൾ, ഇൻഷുറൻസുകൾ തുടങ്ങിയവ പ്രാപ്യമാക്കുക.

ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷന്റെ ദൗത്യങ്ങൾ

- 1. സാമൂഹിക സംഘാടനവും, സ്ഥാപന വികസനവും (Social Mobilization & Institutional Development)
- 2. കാര്യശേഷി വികസനവും, പരിശീലനവും (Capacity Building & Training)
- 3. നൈപുണ്യവികസനവും തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കലും (Employment Though stills Training & Placement)
- 4. സ്വയം തൊഴിൽ പരിപാടികൾ (Self Employment Programme)
- 5. നഗരങ്ങളിലെ തെരുവ് കച്ചവടക്കാർക്കുള്ള സഹായം (Support to Urban street Venters)
- 6. നഗരങ്ങളിലെ പാർപ്പിടമില്ലാത്തവർക്കായുള്ള അഭയസ്ഥലങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ (Scheme of shelter for Urban Homeless)

1. സാമൂഹ്യ സംഘാടനവും, സ്ഥാപന വികസനവും

നഗരങ്ങളിലെ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസുകൾ റിസോഴ്സ് ഓർഗനൈസേഷനുകളായ (റവന്യൂ ഓഫീസർ) നിയമിക്കുന്നു.

ഈ റിസോഴ്സ് ഓർഗനൈസേഷനുകൾ എസ്.എച്ച്.ജിയുടെ രൂപീകരണവും വികസനവും ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധങ്ങൾ, എസ്.എച്ച്.ജി കളുടെ സംയുക്ത സംഘങ്ങൾ ഏരിയ - നഗര തലങ്ങളിൽ രൂപീകരിക്കൽ , പരിശീലനവും കാര്യക്ഷമതാ പരിപോഷണവും കോർപ്പറേഷനുമായുള്ള ബന്ധങ്ങൾ എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതാണ്.

ഏറ്റവും താഴെതട്ടിൽ എസ്.എച്ച്.ജി (സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ) തൊട്ടു മുകളിൽ എസ്.എച്ച്.ജിയുടെ ഏരിയ / വാർഡ്തല സംയുക്ത സംഘങ്ങളായ ALF, (Area Level Federation) കൾ, അതിനുമുകളിൽ നഗരതല സംയുക്ത സംഘങ്ങളായ CLF (സിറ്റി ലെവൽ ഫെഡറേഷൻ) ഇങ്ങനെ നഗരവാസികളായ പാവപ്പെട്ടവരെ ഏകോപിച്ച് കൊണ്ടുള്ള ഒരു ത്രിതല സംവിധാനമാണ് എൻ.യു.എൽ.എം. വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്.

എസ്.എച്ച്.ജി. രൂപീകരണം

എസ്.എച്ച്.ജിയുടെ രൂപീകരണം, ഗ്രൂപ്പിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും, വിവിധ പരിശീലനം സംയുക്ത സംഘങ്ങളുടെ രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയിലേക്കായി പരമാവധി 10,000/- രൂപ റിസോഴ്സ് ഓർഗനൈസേഷനായ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്.-കൾക്ക് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

എൻ.യു.എൽ.എം. പ്രകാരം ധനസഹായം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ 70% ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങൾ പാവപ്പെട്ട നഗരവാസികൾ ആയിരിക്കണം.

പ്രവർത്തന രഹിതമായി കിടക്കുന്ന എസ്.എച്ച്.ജി.കളെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനായി റിസോഴ്സ് ഓർഗനൈസേഷനായ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസുകൾക്ക് ഒരു എസ്.എച്ച്.ജി.-യ്ക്ക് 8000 വരെ പരമാവധി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

എസ്.എച്ച്.ജി.-കൾക്കുള്ള റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്

എസ്.എച്ച്.ജി.-കളിൽ ത്രിഫ്റ്റ് & ക്രെഡിറ്റ് ശീലം വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് നൽകുന്നത്. ഇത് എസ്.എച്ച്.ജി.-കളുടെ സഞ്ചിതനിധിയുടെ ഭാഗമായി മാറുന്നു. ഈ തുക ആഭ്യന്തര വായ്പകൾക്കായും എസ്.എച്ച്.ജി.കൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

കുറഞ്ഞത് 6 മാസമായി പ്രവർത്തിക്കുകയും 70% അംഗങ്ങൾ നഗരദരിദ്രർ ആയ എസ്.എച്ച്.ജി.-കൾക്ക് 10,000/- രൂപ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ടായി എൻ.യു.എൽ.എം. നൽകുന്നതാണ്.

എ.ഡി.എസുകൾക്കുള്ള റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്

ഏരിയ ലെവൽ ഫെഡറേഷൻ (എ.ഡി.എസ്.) റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ടായി 50,000/- രൂപ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഈ തുക എ.ഡി.എസുകളുടെ സഞ്ചിത നിധിയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഈ തുക എസ്.എച്ച്.ജി.കൾക്ക് കടമായോ, വിവിധ എസ്.എച്ച്.ജി. തല ബോധവൽക്കരണപരിപാടികൾക്കോ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

നഗര ഉപജീവന കേന്ദ്രങ്ങൾ (City Livelihood Centre)

നഗര ഉപജീവന കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിലൂടെ നഗരവാസികളായ പാവപ്പെട്ടവരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും ലഭ്യതയും, ആവശ്യകതയും തമ്മിലുള്ള വിടവ് നികത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുവാൻ സാധിക്കും.

നഗരങ്ങളിലെ പാവപ്പെട്ടവർക്ക് മറ്റുതരത്തിൽ കിട്ടാനിടയില്ലാത്ത വിവരങ്ങളും പിന്തുണ സേവനങ്ങളും ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴെല്ലാം ലഭിക്കുന്നു.

Still Training Through Employment & Placement

എൻ.യു.എൽ.എം.-ന്റെ കീഴിലുള്ള വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനത്തിലൂടെയും, നിയമനത്തിലൂടെയും തൊഴിൽ (EST & P) എന്ന ഘടകത്തിലൂടെ നഗരത്തിലെ വിദഗ്ദ്ധരുല്ലാത്ത പാവപ്പെട്ട തൊഴിലാളികൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും വിദഗ്ദ്ധരായവരുടെ നിലവിലുള്ള വൈദഗ്ദ്ധ്യത്തെ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഈ പദ്ധതി നഗരത്തിലെ വിദഗ്ദ്ധരുല്ലാത്ത പാവപ്പെട്ട തൊഴിലാളികൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിനും, സ്വകാര്യ മേഖലകളിൽ ശമ്പളം ലഭിക്കുന്ന ജോലികൾ ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും സഹായിക്കും.

EST & P യുടെ കീഴിലുള്ള തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലന കോഴ്സുകളുടെ എല്ലാ ദൈർഘ്യം 3 മാസം (ഏകദേശം) 400 മണിക്കൂർ സാങ്കേതിക പരിശീലനത്തിനും, 30 മണിക്കൂർ ലഘു വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനത്തിനും ആണ്. ആയതിന്റെ ചിലവ് ഒരു അപേക്ഷകന് 15,000/- രൂപ വീതം എൻ.യു.എൽ.എം. ചെലവഴിക്കുന്നതാണ്. നാഷണൽ സ്കിൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷന്റെ (NSDS) കീഴിലുള്ള വിവിധ ഏജൻസികളും എൻ.യു.എൽ.എം. അംഗീകരിച്ച ഏജൻസികളും പരിശീലനം നൽകുന്നു.

ഷെൽട്ടർ ഫോർ അർബൺ ഹോംലെസ്

ഭവന രഹിതരായ നഗരദരിദ്രരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള എൻ.യു. എൽ.എം. പദ്ധതി പ്രകാരം താഴെ പറയും പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.

സ്ഥിരം (അഭയസ്ഥലം) ഷെൽട്ടറുകളുടെ നിർമ്മാണം 50 - 100 വരെ ഭവനരഹിതരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥിരം ഷെൽട്ടറുകൾ നഗരസഭയ്ക്ക് നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി 1.25 കോടി രൂപ ഒരു ഷെൽട്ടറിന്റെ നിർമ്മാണത്തിനായി എൻ.യു.എൽ.എം. പദ്ധതിയിൽ നിന്നും നഗരസഭയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

നിലവിലുള്ള ഷെൽട്ടറുകളുടെ (അഭയസ്ഥലം) നവീകരണം

നിലവിലുള്ള ഷെൽട്ടറുകളുടെ നവീകരണത്തിനായി പരമാവധി 50 ലക്ഷം രൂപ വരെ എൻ.യു.എൽ.എം. പദ്ധതിയിൽ നിന്ന് നഗരസഭയ്ക്ക് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

വഴിയോരകച്ചവടക്കാർക്ക് സഹായം (Support to Urban Street Vendor's)

വഴിയോര കച്ചവടക്കാരുടെ വിവരശേഖരം ലഭ്യമാക്കൽ, വൈദ്യുതപരിശീലനം, സാമൂഹ്യസുരക്ഷ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കും.

വഴിയോര കച്ചവടക്കാരുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കും. EST & P എന്ന ഘടകത്തിന്റെ കീഴിൽ നൈപുണ്യ പരിശീലനങ്ങൾ, സ്വയം തൊഴിൽ പരിപാടികളുടെ ഭാഗമായി സംരംഭകത്വ വികസനം, നിക്ഷേപ / വായ്പ സൗകര്യങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുവാൻ പ്രോത്സാഹനം, തെരുവോര കച്ചവടക്കാർക്കായി വ്യാപാരസ്ഥലങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വത്തിനുള്ള പദ്ധതികളുമായി തെരുവോരകച്ചവടക്കാരെ ബന്ധിപ്പിക്കുക എന്നിവ എൻ.യു.എൽ.എം. പദ്ധതിയിലൂടെ നടപ്പാക്കുന്നു.

Self Employment Programme (സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി)

നഗരദരിദ്രർക്ക് തങ്ങളുടെ സാഹചര്യങ്ങൾക്കും അഭിരുചികൾക്കും, നൈപുണ്യങ്ങൾക്കും, മെച്ചപ്പെട്ട സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും, പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുമായി ധനസഹായം നൽകുന്നു.

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

സി.ഡി.എസുകളും നഗരസഭയും സംയുക്തമായും, ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നേരിട്ടും, കോർപ്പറേഷനെ സമീപിച്ച് അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്ന രീതി

നഗരദരിദ്രർ ഒറ്റയ്ക്കായോ, കൂട്ടമായോ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ബാങ്ക് വായ്പകൾക്ക് പലിശ സബ്സിഡിയായി എൻ.യു.എൽ.എം.-ൽ നിന്ന് നൽകുന്ന രീതിയിലാണ് സാമ്പത്തിക സഹായം 7%നു മേൽ വരുന്ന പലിശയ്ക്ക് ആയിരിക്കും പലിശ സബ്സിഡി അനുവദിക്കുന്നത്.

വ്യക്തിഗത സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള വായ്പയും, സബ്സിഡിയും

- 1. അപേക്ഷകനു 18 വയസ് തികഞ്ഞിരിക്കണം.
- 2. പരമാവധി 2 ലക്ഷം രൂപ പദ്ധതി അടങ്കൽ തുക ഉണ്ടായിരിക്കണം.

കൂട്ടു സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള വായ്പയും, സബ്സിഡിയും

- 1. കുറഞ്ഞത് 5 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകുകയും ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 70% നഗരദരിദ്രർ ആയിരിക്കുകയും വേണം.
- 2. അപേക്ഷകർക്ക് 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം.
- 3. പരമാവധി അടങ്കൽ തുക പത്തുലക്ഷം രൂപ ആയിരിക്കണം.

സെക്രട്ടറി

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ

AMRUT

നഗര നവീകരണത്തിനു വേണ്ടി കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് AMRUT (Atal Mission for Rejuvenation and Urban Transformation)

ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം 5 വിഭാഗങ്ങളിലായാണ് പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നത്

1. വാട്ടർ സപ്ലൈ
2. സിവറേജ്
3. ഡ്രെയിനേജ്
4. അർബൻ ട്രാൻസ്പോർട്ട്
5. ഓപ്പൺ സ്പെയ്സ് & പാർക്ക്

ഈ അഞ്ച് സെക്ടറുകളിലായി 200 കോടി രൂപയാണ് ഒരു നഗരത്തിന് ലഭ്യമാകുക. കേരളത്തിൽ കൊച്ചിയുൾപ്പെടെ 9 നഗരങ്ങൾ ഈ പദ്ധതിക്കായി തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ട്. 200 കോടി രൂപയിൽ 100 കോടി രൂപ കേന്ദ്രവിഹിതവും 60 കോടി രൂപ സംസ്ഥാന വിഹിതവും 40 കോടി രൂപ അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഹിതവുമാണ്. 5 വർഷമാണ് പദ്ധതി കാലാവധി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കുന്ന Service Level Annual Action Plan (SAAP) നും അനുസൃതമായി ആണ് അതാത് നഗരങ്ങൾക്ക് തുക അനുവദിക്കപ്പെടുന്നത്. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ 75 കോടി രൂപ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ സെൻട്രൽ സോണിൽ പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ ആരംഭിച്ച കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനായുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനം വൻ വിജയമായതിനെ തുടർന്ന് 2011 ജൂലൈ 4-ാം തീയതി തികളാഴ്ച മുതൽ ഇടപ്പള്ളി, വൈറ്റില, പച്ചാളം സോണൽ ഓഫീസുകളിൽ കൂടി പ്രവർത്തനസജ്ജമാകുകയാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് www.corporationofcochin.net എന്ന കോർപ്പറേഷന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലൂടെ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, ഓൺലൈൻ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം രേഖകൾ അതാതു സോണൽ ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജനസേവനകേന്ദ്രത്തിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. സൗജന്യ ട്രെയിനിംഗിനും മറ്റു വിശദവിവരങ്ങൾക്കും 0484 - 2350434 എന്ന നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെടുക.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

ഒരുസ്ഥാപനത്തിന്റെ കൈവശമുള്ള ഫയലുകൾ പ്രമാണങ്ങൾ രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയ ഏതു വസ്തുവും നേരിൽകണ്ട് പരിശോധിക്കുന്നതിനും അവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പെടുക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശമാണ് വിവരാവകാശനിയമം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നത്.

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ വിവരാവാകാശനിയമ പ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ അധികാരികൾ

- 1. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി : റവന്യൂ വിഭാഗം
- 2. കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ : എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം
- 3. പ്രോജക്ട് എഞ്ചിനീയർ : പ്രോജക്ട് വിഭാഗം
- 4. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ : ടൗൺപ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം
- 5. ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ : ഹെൽത്ത് വിഭാഗം / യു.പി.എ.ഡി.
- 6. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ : അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം
- 7. സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. : റഗുലർ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് / ലീഗൽസെൽ
- 8. കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറി : കൗൺസിൽ ഇലക്ഷൻ കേരള വികസന പദ്ധതി അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ

- | | | | |
|-----|---|---|---|
| 1. | റവന്യൂ ഓഫീസർ | : | മെയിൻ റവന്യൂ വിഭാഗം |
| 2. | ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ | : | ജനന - മരണ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗം |
| 3. | അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ (ഇടപ്പള്ളി മേഖല) | : | എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടൗൺപ്ലാനിംഗ് |
| 4. | അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ (ഇടപ്പള്ളി മേഖല) | : | എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടൗൺപ്ലാനിംഗ് |
| 5. | അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ (ഫോർട്ടുകൊച്ചി/മട്ടാഞ്ചേരി മേഖല) | : | എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടൗൺപ്ലാനിംഗ് |
| 6. | അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ (പള്ളുരുത്തി മേഖല) | : | എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടൗൺപ്ലാനിംഗ് |
| 7. | അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ (മെയിൻ ഓഫീസ്) | : | എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടൗൺപ്ലാനിംഗ് |
| 8. | അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ (പ്രോജക്ട് വിഭാഗം) | : | പ്രോജക്ട് വിഭാഗം മെയിൻ ഓഫീസ് |
| 9. | സൂപ്രണ്ട് (വൈറ്റില സോണൽ ഓഫീസ് റവന്യൂ വിഭാഗം) | : | റവന്യൂ വിഭാഗം വൈറ്റില മേഖല |
| 10. | സൂപ്രണ്ട് (ഇടപ്പള്ളി സോണൽ ഓഫീസ് റവന്യൂ വിഭാഗം) | : | റവന്യൂ വിഭാഗം, ഇടപ്പള്ളി മേഖല. |
| 11. | സൂപ്രണ്ട് (പച്ചാളം സോണൽ ഓഫീസ് റവന്യൂ വിഭാഗം) | : | റവന്യൂ വിഭാഗം, പച്ചാളമേഖല. |
| 12. | സൂപ്രണ്ട് (ഫോർട്ടുകൊച്ചി സോണൽ ഓഫീസ്) | : | ഫോർട്ടുകൊച്ചി മേഖല. |
| 13. | സൂപ്രണ്ട് (പള്ളുരുത്തിസോണൽ ഓഫീസ്) | : | പള്ളുരുത്തി മേഖല. |
| 14. | അസി. റവന്യൂ ഓഫീസർ മട്ടാഞ്ചേരി ഓഫീസ് | : | റവന്യൂ വിഭാഗം മട്ടാഞ്ചേരി മേഖല |
| 15. | അസി. ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ | : | ജനനമരണ വിഭാഗം (പടി. മേഖല) |
| 16. | സൂപ്രണ്ട് (പടി. മേഖല) | : | ഹെൽത്ത് വിഭാഗം |
| 17. | സൂപ്രണ്ട് (മെയിൻ ഓഫീസ്) | : | ഹെൽത്ത് വിഭാഗം (മെയിൻ) |
| 18. | സൂപ്രണ്ട് (അക്കൗണ്ടിംഗ്) | : | അക്കൗണ്ടിംഗ് വിഭാഗം |
| 19. | സൂപ്രണ്ട് (കൗൺസിൽ വിഭാഗം) | : | കൗൺസിൽ വിഭാഗം |
| 20. | സൂപ്രണ്ട് (അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം) | : | അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ വിഭാഗം (വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ) |
| 21. | ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ | : | യു.പി.എ.ഡി./കുടുംബശ്രീ (ക്രിഴക്കൻ മേഖല) |
| 22. | അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ | : | ജനറോം () |
| 23. | സൂപ്രണ്ട് (ജനകീയാസൂത്രണം/ കെ.ഡി.പി.) | : | ജനകീയാസൂത്രണം/ കെ.ഡി.പി. |

വിവിധ പ്രമാണങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസ് നിരക്കുകൾ

വകുപ്പ് 6 (1) പ്രകാരം

വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ് - 10 രൂപ

വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം

1. വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പമുള്ള പേപ്പറിൽ

ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും - 2 രൂപ

2. വലുപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ

- അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ

വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്

ചെലവ്

3. സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും

- അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ

ലഭിക്കുന്നതിന്

ചെലവ്

4. രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക്

- ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

കേരളസർക്കാർ സംഗ്രഹം

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് അറിയുവാനുള്ള അവകാശ ചട്ടം 2005 പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് താൽക്കാലി ഫീസ് നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം. 8026/05/പൊ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 19.10.2005

പരാമർശം : 10.10.2005-ലെ ജി.ഒ.(പി) 367/05/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

അറിയുവാനുള്ള അവകാശ ചട്ടം 2005-ലെ സെക്ഷൻ 6, 7 എന്നിവ പ്രകാരം ചട്ടത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിന് നിശ്ചിതഫീസ് ഈടാക്കാമെന്ന് വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഈടാക്കാവുന്ന ഫീസിന്റെ നിരക്ക് സംബന്ധിച്ച് പ്രസ്തുത ചട്ടത്തിലെ 27 വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുന്നതുവരെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് താഴെകൊടുക്കുന്ന താൽക്കാലിക ഫീസ് നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം

- 1. സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ
 വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) - 50 രൂപ
- 2. പ്രിൻ്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ
 ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) - 2 രൂപ

പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് ടി.ആർ.എസ്. മുഖേന അതാത് ഓഫീസുകളിൽ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുന്ന തുക ഓഫീസ് / സ്ഥാപന മേധാവികൾ നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം "0070 other administrative services - 60 other services - 800 other receipts - 42 other items" എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അതു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നവരിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറിക്ക് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും /പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും

നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.

സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം.

(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ

(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

രജിസ്ട്രാർ, ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം

(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം

(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

രജിസ്ട്രാർ, കേരള/മഹാത്മാഗാന്ധി/കാലിക്കറ്റ്/കണ്ണൂർ സർവ്വകലാശാല

(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

രജിസ്ട്രാർ, കൊച്ചി ശാസ്ത്രസാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാല

(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

രജിസ്ട്രാർ, കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, തൃശൂർ

(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, കാലടി,
എറണാകുളം, (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് തിരുവനന്തപുരം.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ /മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്

സ്പീക്കറുടെ / ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്

ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്

(മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രചാരണം നൽകുന്നതിന്)

കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ