

കൊച്ചി മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ

**പൗരാവകാശരേഖ
2021-22**

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ

എറണാകുളം, കൊച്ചി - 682 011

ഫോൺ: 0484 - 2369007

പൗരാവകാശ രേഖ 2021-2022

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 വിവധതരം സേവനങ്ങളേയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളേയും, ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധിയേയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതുപ്രകാരം കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശരേഖ 01/02/2023ൽ ചേർന്ന കൗൺസിൽ 41 നമ്പർ തീരുമാനപ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് പൊതുജനങ്ങളുടെ താല്പര്യർത്ഥം ഇതിനാൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഈ രേഖയിൽ പറയുന്നതായ വിവധ സേവനങ്ങളും ആയത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന സമയപരിധിയും കോർപ്പറേഷനിലെ (വിവിധ തസ്തികകളിൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള സർക്കാറും, അർബൻ അഫയേഴ്സ് ഡയറക്ടറേറ്റും ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലഭ്യതക്ക് വിധേയമായി നൽകുന്നതിന്) നഗരസഭ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നതോടൊപ്പം, കൊച്ചി മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ ഭരണം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമാക്കി മാറ്റുവാൻ മുഴുവൻ ജനങ്ങളുടെയും സഹായസഹകരണങ്ങൾ അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ പൗരാവകാശരേഖ കാലികമായി പരിഷ്കരിച്ച് സേവനാവകാശനിയമവും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

അഡ്വ. എം.അനിൽകുമാർ

മേയർ

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ

ഉള്ളടക്കം

നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
1.	ആമുഖം	
2.	ദാത്യവും ലക്ഷ്യങ്ങളും	
3.	ചരിത്രവും പൊതുവിതരണവും	
4.	ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്	
5.	ഓഫീസ് സംവിധാനം	
6.	ഭരണസംവിധാനം	
7.	ആരോഗ്യവിഭാഗ സേവനങ്ങൾ	
8.	അന്വേഷണ ജാലകം	
9.	വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ	
10.	ജനന-മരണ-വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ	
11.	റവന്യൂവിഭാഗം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ / പകർപ്പുകൾ	
12.	അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	
13.	ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന മറ്റുചില സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	
14.	E-Governance	
15.	ഓംബുഡ്സ്മാൻ	
16.	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ	
17.	വിവരാവകാശ നിയമം	

ആമുഖം

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ അധികാരപരിധിയിലെ പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സേവനം സമയബന്ധിതമായി നൽകുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് “പൗരവാകാശരേഖ.”

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ സമഗ്രമായ വികസനം ലക്ഷ്യമാക്കി കൊണ്ടും കേരള സർക്കാരിന്റെയും വിശിഷ്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റേയും പൂർണ്ണമായ സഹകരണം ആർജ്ജിച്ചുകൊണ്ടും കോർപ്പറേഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പൊതുവായ ചുമതലകളും കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ആവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും പൗരവാകാശ 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.

കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അഭിപ്രായ രൂപീകരണങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ രേഖയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ സൗമനസ്സുകളുടെയും ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണം പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ഈ “പൗരവാകാശ രേഖ” കാലികമായി പരിഷ്കരിച്ച് സേവനാവകാശ നിയമങ്ങളും ഉൽപ്പെടുത്തി താങ്കളുടെ സമക്ഷം വിശ്വാസപൂർവ്വം പുനസമർപ്പിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)

അഡ്വ. എം.അനിൽകുമാർ
മേയർ

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ

(ഒപ്പ്)

എം. ബാബു അബ്ദുൾഖാദിർ IRPS
സെക്രട്ടറി

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ

ദാതുവുമാ ലക്ഷ്യങ്ങളുമാ

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വസിക്കുന്ന വരും ദൈനംദിനം വന്നുപോകുന്നവരുമായ ജനങ്ങളുടെ ശുചിത്വമാർന്ന ജീവിതത്തിനുകുന്ന ഭൗതിക സാഹചര്യമൊരുക്കുക എന്നതാണ് നഗരസഭയുടെ പ്രധാന ദാത്യം. ആവശ്യമായത്ര ശുദ്ധജല ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഗതാഗതസൗകര്യം, വെളിച്ചലഭ്യത, ശുദ്ധവായു ലഭ്യതയെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, കൂടാതെ വയോജന പരിപാലനം, ക്ഷേമ പെൻഷനുകളുടെ വിതരണം, അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തി ആനുകൂല്യം നൽകൽ, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലനം തുടങ്ങിയ വയുമാ നഗരസഭയുടെ പ്രധാന ദാത്യങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു.

നഗരസഭയുടെ തനതായ വരുമാന സ്രോതസ്സുകളുമാ സർക്കാരിൽ നിന്നുമാ ലഭിക്കുന്ന വിവിധയിനം ഫണ്ടുകളുമാപയോഗിച്ച് പൊതുജനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടുകൂടി സമയബന്ധിതമായി പരമാവധി സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നഗരസഭ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഫണ്ട്, ജീവനക്കാർ, നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യ എന്നിവയുടെ അപര്യാപ്തത ഉണ്ടെങ്കിൽക്കൂടി പരിമിതികൾക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് സേവനമേഖല പരമാവധി കാര്യക്ഷമവുമാ സുതാര്യവുമാ പക്ഷപാതരഹിതവുമാ സമയബന്ധിതവുമായി നൽകുന്നതിന് കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇ. ഗവർണ്ണൻസ് പദ്ധതി പൂർത്തിയാക്കുന്നതോടെ കാലതാമസം ഒഴിവാകുമെന്നുമാ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാകുമാ എന്നുമാ കരുതുന്നു.

ചരിത്രവുമാ പൊതുവിതരണവുമാ

കേരള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വാണിജ്യ വ്യവസായിക തലസ്ഥാനമെന്നറിയപ്പെടുന്ന കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശം പുരാധന സംസ്കാരത്തിന്റെയുമാ ആധുനിക സംസ്കാരത്തിന്റെയുമാ ഒരസമ്മിശ്ര ഭൂപ്രദേശമാണ്. കേരള രൂപീകരണത്തിനു മുമ്പ് പെരുമ്പടപ്പ് സ്വരൂപമാണെന്നാണ് ഈ പ്രദേശം അറിയപ്പെട്ടിരുന്നത്. കൊച്ചി മെട്രോപൊളിറ്റൻ സിറ്റി “അറബിക്കടലിന്റെ റാണി” എന്ന ഓമനപ്പേരിലാണറിയപ്പെടുന്നത്. ഇന്ത്യയിലെ തന്നെ വലിയതുറമുഖങ്ങളിലൊന്നാണ് കൊച്ചി തുറമുഖം. കേരള സംസ്ഥാനത്തെ മൂന്നു പുരാധന നഗരസഭകളായ എറണാകുളം, മട്ടാഞ്ചേരി, ഫോർട്ടുകൊച്ചി എന്നിവയുമാ വെല്ലിംഗ്ടൺ ഫെലന്റ്, പഞ്ചായത്തുകളായ പള്ളൂരുത്തി, വെണ്ണല, വൈറ്റില, ഇടപ്പള്ളി, ഗുണ്ടുദീപ്, രാമൻതുരുത്ത് എന്നിവയുമാ ചേർന്ന ഭൂപ്രദേശമാണ് കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ നിലവിൽ വന്നത് 1967 നവംബർ 1-ാം തീയതിയാണ്.

ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്

വിസ്തീർണ്ണം	:	94.88 ച.കി.മീ.
ജനസംഖ്യ	:	595575
പട്ടികജാതി	:	25344
പട്ടികവർഗ്ഗം	:	1111
ജനസാന്ദ്രത	:	6287
സാക്ഷരത	:	85.6%
ഡിവിഷനുകൾ	:	74
ജില്ല	:	എറണാകുളം
താലൂക്കുകൾ	:	കണയന്നൂർ, കൊച്ചി
വില്ലേജുകൾ	:	എറണാകുളം, പുണിത്തൂറ, എളംകുളം, ഇടപ്പള്ളി തെക്ക്, ഇടപ്പള്ളി വടക്ക് ചേരാനെല്ലൂർ, മട്ടാഞ്ചേരി, ഫോർട്ടുകൊച്ചി, രാമേശ്വരം, തോപ്പുംപടി, 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, അരൂർ, ചെല്ലാനം, കുമ്പളങ്ങി പഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	:	ചെല്ലാനം പഞ്ചായത്ത്, അറബിക്കടൽ.

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

ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ പേര്

വകുപ്പു മേധാവി

- | | | |
|--------------------------------|---|----------------------------------|
| 1. പൊതുഭരണം | : | ഡെപ്യൂട്ടി കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി |
| 2. കാൺസിൽ വിഭാഗം | : | കാൺസിൽ സെക്രട്ടറി |
| 3. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം | : | സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ |
| 4. ഹെൽത്ത് വിഭാഗം | : | പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ |
| 5. റവന്യൂ വിഭാഗം | : | ജോയിന്റ് കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി |
| 6. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം | : | എക്സി. എഞ്ചിനീയർ |
| 7. അക്കാൺടന്റ് വിഭാഗം | : | അക്കാൺടന്റ് ഓഫീസർ |
| 8. ക്രോസ്രിപ്പോർട്ടിംഗ് വിഭാഗം | : | സിറ്റി പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ |

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

ഇടക്കൊച്ചി, മൂലങ്കുഴി, പാണ്ടിക്കുടി, തേവര, മങ്ങാട്ട്മുക്ക്, കടവന്ത്ര, തമ്മനം, കലൂർ, ഇടപ്പള്ളി, ചളിക്കവട്ടം, പൊന്നുരുണി, കൂത്താപ്പാടി, വെണ്ണല എന്നിവിടങ്ങളിൽ മാതൃ-ശിശു സംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. 13 കേന്ദ്രങ്ങളിലും ലേഡി മെഡിക്കൽ ആഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. അവ ഉൾപ്പെടെ 326 അംഗനവാടികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ വിവിധ വാർഡുകളിൽ 22 ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറാഫീസുകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ

ഭരണസമിതി

1. മേയർ	ശ്രീ.എം. അനിൽകുമാർ	0484 2369007	9846118975
2. ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ ടി.& എഫ്. കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	ശ്രീമതി. കെ.എ. അൻസിയ	0484 2362707 Ext. 220	9895879075
3. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	ശ്രീ.പി.ആർ. റെനീഷ്	Ext. 239	9895109571
4. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	ശ്രീമതി ഷീബ ലാൽ	Ext. 268	9446319904
5. ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	ശ്രീ.ടി.കെ. അഷ്റഫ്	Ext. 245	9846800523
6. പൊതുമരാമത്ത് കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	ശ്രീമതി സുനിത ഡിക്സൺ	Ext. 222	9745365341
7. നഗരസൗത്രണ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	ശ്രീ. എം.എച്ച്.എം. അഷ്റഫ്	Ext. 275	9895734394
8. നികുതി അപ്പീൽ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	അഡ്വ. പ്രിയ പ്രശാന്ത്	Ext. 273	9995566768
9. വിദ്യാഭ്യാസ- കായിക കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	ശ്രീ.വി.എ. ശ്രീജിത്ത്	Ext. 292	9847758827

ഓഫീസ് നിർവ്വഹണം

- | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------------------------|
| 1. കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി | ശ്രീ. എം. ബാബു അബ്ദുൾഖാദിർ IRPS | 0484 2369007 | 9952661685 |
| 2. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി | ശ്രീ.ഷിബു വി.പി. | 0484 2369151 | 9961714083 |
| 3. ജോയിന്റ് കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി | ശ്രീമതി. ബിന്ദു. വി.കെ. | 0484 2369007 | 9446484185 |
| 4. ഡെപ്യൂട്ടി കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി | ശ്രീ. എം. വസന്തൻ | 0484 2362707 | 9947217899 |
| 5. കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറി | ശ്രീ. എം. പദ്മനാഭൻ | 0484 2369007 | 9895454771 |
| | | Ext. 254 | |
| 6. റവന്യൂ ഓഫീസർ | ശ്രീമതി. എസ്. സിനിമോൾ | 0484 2383404 | 9446725620
9074866193 |
| 7. അക്സൺ ഓഫീസർ | ശ്രീ കെ.എ. മാത്യു | 0484 2369007 | 9846728348 |
| | | Ext. 2241 | |
| 8. സൂപ്രിംഗ് എഞ്ചിനീയർ | ശ്രീ.ബോബൻ കെ. | 0484 2362360 | 7356335508 |
| 9. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ-I | ശ്രീമതി. അമ്പിളി | 0484 2362360 | 9446930955 |
| 10. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ-II | ശ്രീമതി. സ്മിത പി.ജെ | 0484 2369007 | 8606019999 |
| | | Ext. 253 | |
| 11. കോർപ്പറേഷൻ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ | വിൽസൺ സി.ജെ. (ഇൻചാർജ്) | | 9446476775 |

കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി

1. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.
2. കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ
3. ജോയിന്റ് കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി
4. ഡെപ്യൂട്ടി കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി
5. കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറി
6. റവന്യൂ ഓഫീസർ
7. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
8. ട്രാൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ
9. പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

പൊതുദരണം

ഡെപ്യൂട്ടി കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി

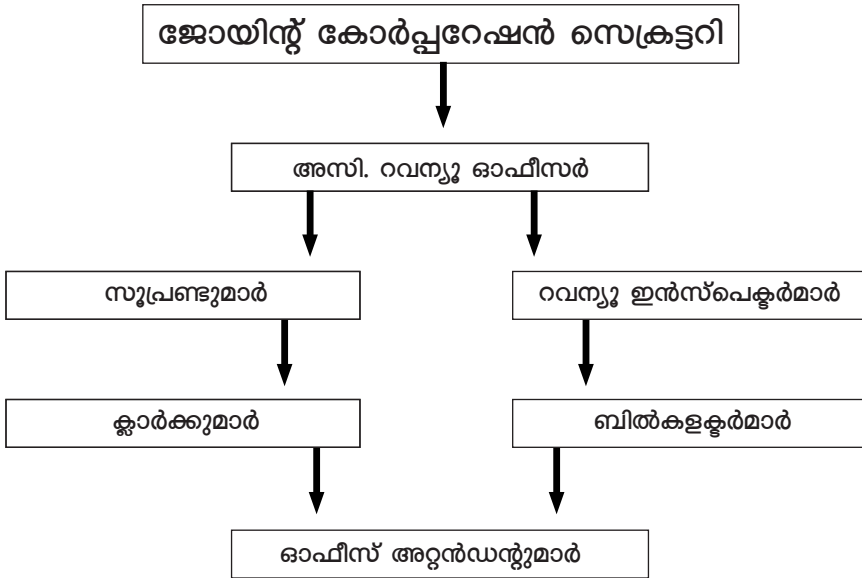


ചുമതലകൾ

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

റവന്യൂ വിഭാഗം (പടിഞ്ഞാറൻ മേഖല)

(ഫോർട്ടുകൊച്ചി, പള്ളുരുത്തി, മട്ടാഞ്ചേരി മേഖലാ ഓഫീസുകൾ)

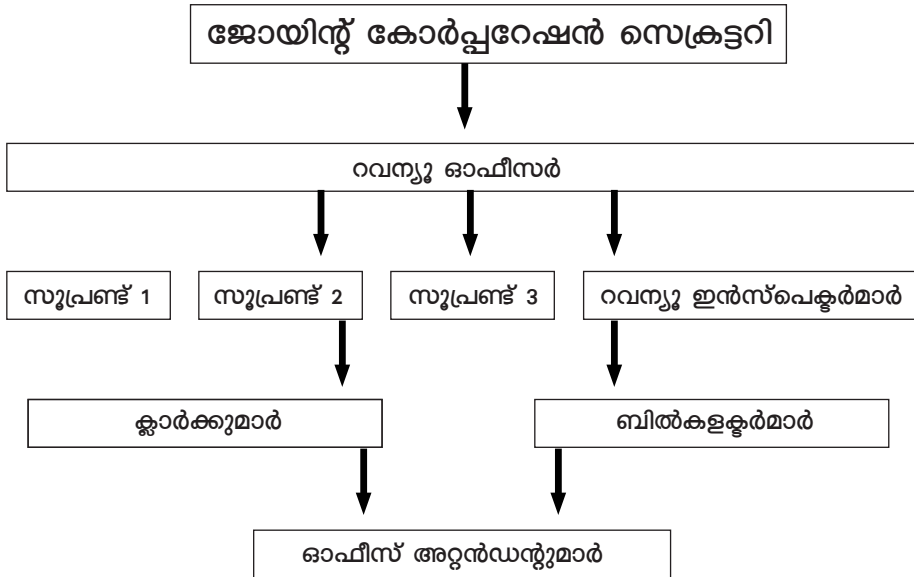


ചുമതലകൾ

1. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ പരിധിയിലുള്ള മുഴുവൻ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വസ്തുനികുതി, സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന വരുടെയും തൊഴിൽ നികുതി, ഭൂമിയുടെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വാടക, കിസ്റ്റ്, വിനോദനികുതി തുടങ്ങി എല്ലാ റവന്യൂ വരുമാനങ്ങളും, പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

റവന്യൂ വിഭാഗം (കിഴക്കൻ മേഖല)

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

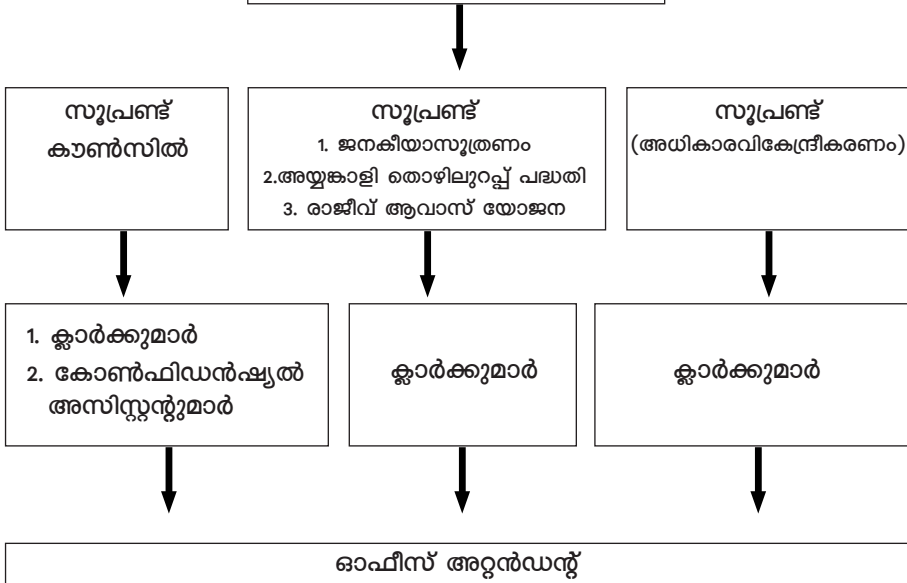


ചുമതലകൾ

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

കൗൺസിൽ വിഭാഗം

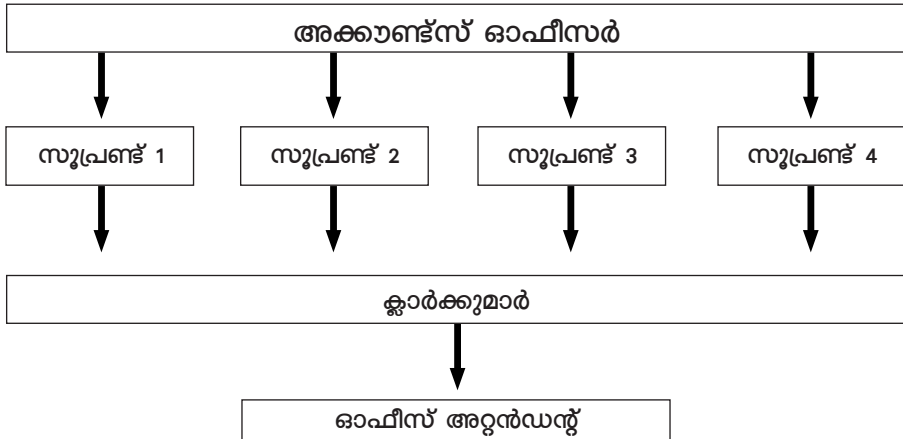
കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറി



ചുമതലകൾ

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

അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ



ചുമതലകൾ

1. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവുചെലവു കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
2. കൊച്ചി മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്ലാൻ ഫണ്ട് ഒഴികെ യുള്ള എല്ലാ ചിലവുകളുടെയും ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി ചെക്ക് നൽകുക.
ജീവനക്കാരുടെ പി.എഫ്. കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.,
3. പെൻഷനായ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുക
4. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
5. ബഡ്ജറ്റ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
6. വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക തയ്യാറാക്കുക.

സുപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ

എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ - I & II

അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ - 6

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

പരിധി: മെയിൻ ഓഫീസ്, ഇടപ്പള്ളി, വൈറ്റില, പച്ചാളം, ഫോർട്ടുകൊച്ചി, പള്ളുരുത്തി, മട്ടാഞ്ചേരി മേഖലാ 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 അനുമതിയും പൂർത്തീകരണ പത്രവും.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ - I

അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ - 3

അസി. എഞ്ചിനീയർ

ഓവർസീയർമാർ

ക്ലർക്കുമാർ

ഓഫീസ് അറ്റൻറർമാർ

ചുമതലകൾ

1. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്തെ സെൻട്രൽ സോൺ, പച്ചാളം, ഫോർട്ട്കൊച്ചി എന്നീ മേഖലാ ഓഫീസ് പരിധിയിൽ വരുന്ന 750M² നും 1500M² മിടയിൽ 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, ഹോൽഡിംഗ്സ്, കേബിൾ മുതലായ യവയുടെ 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

എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ - II

അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ - 3

അസി. എഞ്ചിനീയർ

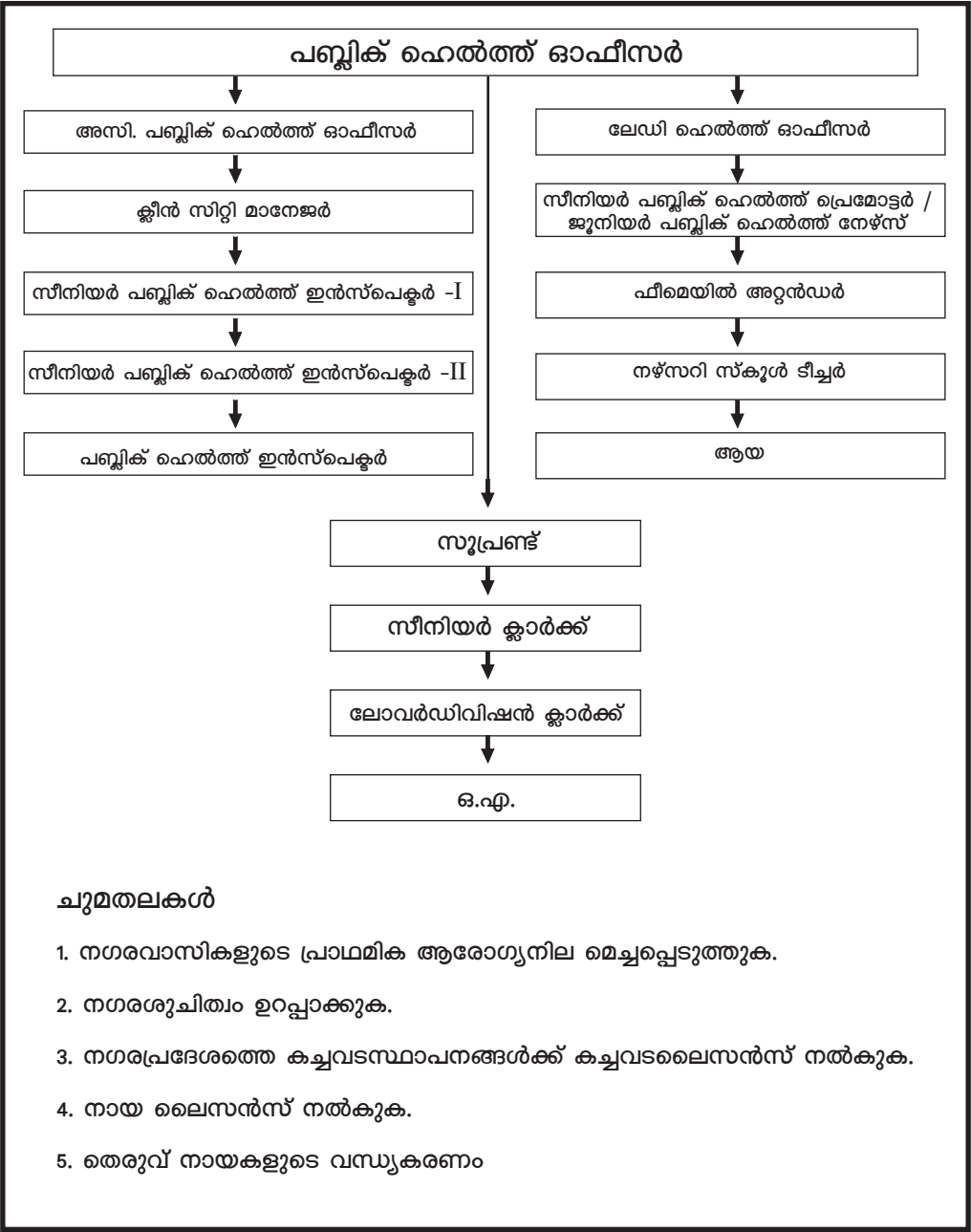
ഓവർസീയർമാർ

ക്ലർക്കുമാർ

ഓഫീസ് അറ്റൻറർമാർ

ചുമതലകൾ

1. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്തെ വൈറ്റില, പള്ളുരുത്തി ഇടപ്പള്ളി എന്നീ മേഖലാ ഓഫീസ് പരിധിയിൽ വരുന്ന 750M2 നും 1500 M2 മിടയിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർമ്മാണാനുമതിയും പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രവും സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, അപാകതകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സൂചിപ്പിക്കൽ, തെറ്റ് പരിഹരിച്ച് വീണ്ടും അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് നിർമ്മാണാനുമതിയും പൂർത്തീകരണ പത്രവും നൽകൽ മുതലായ ചുമതലകൾ
2. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ തടയൽ, സുഗമ പോർട്ടൽ വഴിയുള്ള റോഡ് കട്ടിംഗ് അപേക്ഷകളിൽ ഓൺലൈനായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല
3. നഗരസൗന്ദര്യവൽക്കരണം
4. പ്രോജക്ട് വർക്കുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
5. സെൻട്രൽ സോണിലേയും പച്ചാളം, ഇടപ്പള്ളി എന്നീ മേഖലാ ഓഫീസുകളുടെയും പരിധിയിലുള്ള വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളുടെ അപ്ലിൽ അധികാരി.
6. മറ്റ് അടിയന്തിര വർക്കുകളുടെ നടത്തിപ്പ്



ചുമതലകൾ

1. നഗരവാസികളുടെ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യനില മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
2. നഗരശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുക.
3. നഗരപ്രദേശത്തെ കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കച്ചവടലൈസൻസ് നൽകുക.
4. നായ ലൈസൻസ് നൽകുക.
5. തെരുവ് നായകളുടെ വന്ധ്യകരണം

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 7 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 സത്യ പ്രസ്താവന.
5. ഫീസ് കൊടുക്കേണ്ടതില്ല
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. cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ജനനം, മരണം, Name Inclusion (Birth) എന്നിവ Online ആയി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ ജനന, മരണ, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ cr.lsgkerala.gov.in website മുഖേന download ചെയ്യുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

4. വാടക മാതാവ് ഗർഭപാത്രം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലൂടെ (സരേഗേറ്റ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞ് കൃത്രിമ ഗർഭധാരണത്തിലൂടെ (എ.ആർ.ടി.ഐ.വി. എഫ്) ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനിതക 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 107, 108 പ്രകാരം ആളെ കാണാനായി 7 വർഷത്തിനു ശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേണ്ടത്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി കണക്കാക്കാം.

* DNA ടെസ്റ്റിലൂടെ പിതൃത്വം തെളിയിക്കുന്ന കേസുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത ലബോറട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ള DNA ബയോളജിക്കൽ ഇൻഫർമേഷൻ, നോട്ടറി അഫിഡവിട്, കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ്, ജനനം നടന്ന ആശുപത്രി ഗൈനക്ക് രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും റിപ്പോർട്ടും എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പിതാവിന്റെ പേരിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

* വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രർ ചെയ്തത്

കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി തിരിച്ചുവന്നാൽ ആ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം തങ്ങൾ ഇന്ത്യയിൽ താമസിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്, മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ് പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

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 അപേക്ഷിച്ചു കൊണ്ട് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മാപ്പപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ടുമ്പീ 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 2 രൂപ
- * വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
- * സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപനമേധാവി
- * വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ

കുറിപ്പ്

1. അന്ധാഭാവിക മരണമെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ (എസ്.എച്ച്.ഒ) ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.

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

ജനന/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. 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ നോട്ടറി വക്കീൽ അല്ലെങ്കിൽ 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 സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.

**ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ
രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ**

1. സബ് ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രാറിയർ (ആർ.ഡി.ഒ.) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി. സഹിതം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
 2. സബ് ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനൊരുക്കുന്ന സമയമാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി.
 3. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറാണ്
 4. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ
- എ. കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് ഫോറം കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചത്. ജനനം/മരണം വീട്ടിൽ വെച്ചാണ് നടന്നതെങ്കിൽ വീട്ടുനമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ പൂർണ്ണമായ അഡ്രസ്സ് രേഖപ്പെടുത്തണം, ഫോൺ നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ബി. ജനനം/മരണം യഥാസമയം അറിയിക്കാത്ത കുറ്റം മാപ്പാക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ജനനമരണരജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അഞ്ച് രൂപകോർട്ട് 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 കുട്ടികളുടെയും ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം, പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ജനനമാണെങ്കിൽ)
- എഫ്. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കുട്ടിയുടെ മുകളിലും താഴെയുമുള്ള കുട്ടികളുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ജി. ജനനം/മരണം സംബന്ധിച്ച് 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം/ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സത്യവാങ്മൂലം നോട്ടറി / ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.

- എച്ച്. പിതാവിന്റെയും, മാതാവിന്റെയും സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/റേഷൻ കാർഡ് /ആധാർ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്)
- ഐ. ജനിച്ച അല്ലെങ്കിൽ മരിച്ച ആളെക്കാളും കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള രണ്ട് അയൽ വാസികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും, അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ജനനം / മരണം നടക്കുന്ന സമയത്ത് പ്രായ പൂർത്തിയായ 2 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 10 പ്രവൃത്തി ദിവസമാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി
- * ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ ആണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
- * ജനന റിപ്പോർട്ട് ഫോറം, ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് 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 ദത്തെടുത്ത / ഗാർഡിയൻ ഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ചേർക്കാം.
2. ജനനസ്ഥലം ദത്തെടുത്ത / ഗാർഡിയൻ ഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്ക

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

കുറിപ്പ്

1. ജനനം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേതിലേക്ക് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റു്, റേഷൻകാർഡ്, 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 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം
3. മാതാപിതാക്കളിൽ ആരെങ്കിലും സ്ഥലത്തില്ലെങ്കിൽ ടിയാന്റെ ടിയാരിയുടെ സമ്മതത്തോടെയാണ് കുട്ടിക്ക് പേര് ചേർക്കുന്നതെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.
4. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് /പാസ്പോർട്ട്/ ആധാർകാർഡ് മുതലായവയുടെ പകർപ്പ്
5. 07.09.2021 മുതൽ ജനിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈൻമാത്രം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. (cr.lsgkerala.gov.in)

ആറ് വയസ്സിനു മുകളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷം

1. കോർപ്പറേഷൻ ജനസേവനകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന 20 രൂപയുടെ അപേക്ഷാഫോറം മാതാപിതാക്കൾ പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പുവെച്ച് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്.
2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 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) ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കാൻ അനുവാദം നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിച്ചു കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപാ 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 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം
3. 07.09.2021 മുതൽ മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരുടെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനിൽ മാത്രം ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. (cr.lsgkerala.gov.in)

1. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ		
	ഫീസ്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നത്
1. ജനനം-മരണം 21 ദിവസം വരെയുള്ളത്		7 ദിവസം
2. 22 മുതൽ 30 ദിവസം വരെ എച്ച്.ഒ. യുടെ പ്രത്യേകാനുമതിയോടെ	2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	7 ദിവസം
3. 1 വർഷം വരെ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രത്യേകാനുമതിയോടെ ജനന മരണ റിപ്പോർട്ട്, നോട്ടറി അഫിഡവിറ്റ്, മാപ്പപേക്ഷ, മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പള്ളിയിലാണെങ്കിൽ മാമോദീസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	7 ദിവസം
4. ഒരു വർഷത്തിനുമേൽ താമസം നേരിട്ടാൽ ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അനുമതിയുടെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ, മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ ജനനതീയതിയും ജനന സ്ഥലവും തെളിയിക്കുന്ന രേഖയും നോട്ടറി മുന്പാകെയുള്ള സത്യവാങ് മൂലം	10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	7 ദിവസം
<p>ആക്സിഡന്റ് മരണത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ</p> <p>സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഓഫ് പോലീസിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഓരോ ഇനത്തിനും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട എല്ലാവിധരേഖകൾ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കണം.</p>		
<p>12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ</p> <p>1. ജനനം-മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ - രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം</p> <p>2. മറ്റുള്ളവ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് - 7 ദിവസം</p>		

2. ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം	ഫീസ്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്
<p>ഒരു വർഷം തികയാത്തവർ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകണം. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്. കൂടാതെ cr.lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിൽ ഓൺലൈനായും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>ഓൺലൈൻ 3 ദിവസം മറ്റുള്ളവ - 7 ദിവസം</p>
<p>ഒരു വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ കുട്ടികളുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകണം</p>	<p>5 രൂപ</p>	<p>ഓൺലൈൻ 3 ദിവസം മറ്റുള്ളവ - 7 ദിവസം</p>
<p>സെക്ഷൻ 14 പ്രകാരം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കാൻ 6 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. കുട്ടിയുടെ ജനനക്രമം തെളിയിക്കുന്ന രക്ഷിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം</p>	<p>5 രൂപ</p>	<p>7 ദിവസം</p>
<p>ജനന/മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എൻ.എ.സി) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകണം</p> <p>50 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ നോട്ടറിയുടെ അഫിഡവിറ്റ് സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അയൽവാസികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം</p>	<p>തിരിച്ചിൽ ഫീ ഓരോ വർഷവും 2 രൂപ</p>	<p>7 ദിവസം</p>

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1. 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്തൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിനുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നത് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലാണ്. ബഹു. സുപ്രീം കോടതിയുടെ 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 ഫാരം നമ്പർ 1-ൽ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരുടെ വയസ്സ് 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 രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
 - 2.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിന് 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 ട്വൻ തപാൽ മുഖേനയോ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഭാര്യർ താക്കന്മാർക്ക് നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്നോ രജിസ്ട്രാറിൽ ഒപ്പ് വെയ്ക്കണമെന്നോ വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതാണ്.
- 2.6 അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച, പത്തു രൂപ പകർപ്പു ഫീസ് ഒടുക്കി വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സേവനങ്ങൾക്കായി മറ്റു യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 2.7 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ പേര്, വയസ്സ്, തീയതികൾ മുതലായ സ്വഭവത്തായ വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അനുമതിയോടെ നടത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റു തിരുത്തലുകൾ (സൂചന (2) പ്രകാരം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 2.8 തിരുത്തലുകൾക്ക് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയില്ല.

3. പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1 രജിസ്ട്രേഷൻ

- 3.1.1 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (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 ഫോറം നമ്പർ 1-ൽ രണ്ട് സെറ്റ് മെമ്മോറാണ്ടും 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 രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾക്കു കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 3.1.4 27.06.2013 വരെ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പ്രായ പരിധി പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന് 27.06.2013-ലെ 41832/ആർ.ഡി.3/2013/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ സർക്കുലറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ആയത് പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- 3.1.5 ഭാര്യർ താക്കന്മാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടുപോയ സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചി

രിക്കുന്നയാൾ വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ടാളുകളുടെ ഒപ്പോടു കൂടിയ മെമ്മോറാണ്ടും, വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവു പങ്കാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.1.6 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനായി മെമ്മോറാണ്ടത്തോടൊപ്പം വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികളുടെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത രേഖകളും വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത രേഖകളും വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടാം വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളിയുടെ ആദ്യ വിവാഹം വേർപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവിനായി പങ്കാളിയുടെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വിവാഹ മോചനം 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 മെമ്മോറാണ്ടും ഓൺലൈനായും സമർപ്പിക്കാവുന്നതും മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് 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 വ്യവസ്ഥപ്രകാരം 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 ഏൻട്രി 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 ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇരു കക്ഷികളും ഒരേ സമയം തന്നെ ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. ഇപ്രകാരം കക്ഷികൾ ഒപ്പു വച്ച 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 ഏതെങ്കിലും സംശയം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതും ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

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

3.1.14 വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനു തെളിവായി 4-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള 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 മോമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കുന്ന കേസുകളിൽ 100 രൂപ പിഴ ഈടാക്കി 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 ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ 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 വർഷത്തിനു ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന മെമ്മോറാണ്ടം അനുമതിക്കായി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അയക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾക്കു പുറമെ വിവാഹം നടന്നതു സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും വ്യക്തമായ ശുപാർശയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3.4 രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൻ്റെ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതാണ്.

3.4 തിരുത്തലും റദ്ദാക്കലും

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

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

3.4.3 ക്ലേരിക്കൽ പിശക് ഒഴികെയുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക് നൂറുരൂപ ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

3.4.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ ഏതെങ്കിലും ഉൾക്കൂറിപ്പ് 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 രജിസ്റ്ററിലെ ഏതൊരു ഉൾക്കൂറിപ്പും 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 പൂർത്തീകരിച്ചും വെബിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്തതുമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന ബാർകോഡോടുകൂടിയ 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 ദിവസകാലയളവിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

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

ഘാക്കാവുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ കേട്ടതിനുശേഷം 60 ദിവസ കാല യളവിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

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 ദിവസങ്ങൾക്കു ശേഷം അഞ്ചുവർഷം വരെയുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള പിഴ (ഇനം 1-ലെ ഫീസിനു പുറമെ)	100/-
3.	5 വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള പിഴ (ഇനം 1-ലെ ഫീസിനു പുറമെ)	250/-
4.	ക്ലേരിക്കൽ പിശക് ഒഴികെയുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക്	100/-
5.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ തെളിവിനായി നൽകുന്ന വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം	20/-
6.	വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം (ചട്ടം 14 പ്രകാരം)	25/-
7.	ബഹു. കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ തീരുമാനപ്രകാരം 100/ രൂപ അധികമായി ഈടാക്കുന്നു	

3.8. സേവനാവകാശ നിയമ

3.8 സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഈ വിഷയത്തിൽ ബാധകമാണ്.

അന്വേഷണ ജാലകം

പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും കോർപ്പറേഷനിൽനിന്ന് അവർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ അറിയുന്നതിനുമായി ഒരു അന്വേഷണജാലകം കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ ജനസേവന കേന്ദ്രത്തിൽ 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 നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഗുണഭോക്താക്കൾക്കാവശ്യമായ ഇരിപ്പിടം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ സൗജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള ശീതികരിച്ച ടി കൗണ്ടറിൽ നിന്നും അപേക്ഷാഫോറങ്ങൾ നിശ്ചിത വിലക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഓരോ അപേക്ഷകർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്റ്റ് രസീതും ലഭ്യമാണ്.

വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം

2.7.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600/രൂപ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	40 ദിവസം ജി.ഒ.(പി)105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV	അർഹത	<ol style="list-style-type: none"> 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി-ഒരു ലക്ഷം രൂപ കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നു വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. GO(P) 47/95/സം.ത 1.വ തീയതി 13.12.95). അപേക്ഷകന്റെ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത് (4000/- രൂപവരെ എക്സ്ട്രാപ്രോഷ്യൂ/എൻ.പി. എസ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ല) അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്പീഷ്യൽ പ്രകാരം പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന ആൾ ആകരുത് അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകമല്ല) അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ ക്ലാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ ആകരുത്. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല. 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയതും AC ഉള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടം ഉള്ളവരും ആകരുത്. യാചകൻ ആകാൻ പാടില്ല. അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല
V	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, ആധാർകാർഡ് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയോ, സ്കൂൾ രേഖയുടെയോ, പാസ്പോർട്ടിന്റെയോ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം (കുറിപ്പ് 1), ലൈസൻസ്, ഇവയിൽ ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ മാത്രം ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻകാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (കുറിപ്പ് 13 കാണുക) വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 8/2015/എസ്.ജെ.ഡി. തീയതി 12/2/2015) എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകരും അനുബന്ധം 49 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം. വാർഡ് കാൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	മുൻസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ കാൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ (GO (MS) 100/2014 സാ. നീ. വകുപ്പ് 10.12.14

2.7.2 അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്ക്) കുറിപ്പ് 12 കാണുക (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II	സമയപരിധി	40 ദിവസം സ.ഉ.(പി)105/2002/തമ്പഭവ തീയതി 25.06.2002
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV	അർഹത	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിധവകൾ 2. 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭ്യമല്ലാത്ത 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ (G.O.P) 1415/73/LSGD നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചത്. 3. തുടർച്ചയായി രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസമുള്ളവർ (G.O P) 246/78/LA&SWD dt. 24.08.78) 4. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 5. പ്രായപരിധി ഇല്ല. 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കരിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 7. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി. യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ ക്ലാസിറ്റിയുള്ള ട്രാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമാക്കിയവരോ ആകരുത്. 8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല. 9. 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയതും AC ഉള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ് തയ്യമായ കെട്ടിടം ഉള്ളവരും ആകരുത്. 10. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബപെൻഷണർ ആകരുത് ((4000/- രൂപ വരെ എക്സ്ട്രാഷ്യൂ/എൻ.പി.എസ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധനക ബാധകമല്ല) അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്. 11. യാചകൻ ആകാൻ പാടില്ല. 12. അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്വേഷണസംവിധാനം പാടില്ല
V	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, ആധാർകാർഡ് 2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ (ജി.ഒ (എം.എസ്) 136/2007/തീയതി 27.4.2007) 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാതില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ റവന്യൂ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം (സർക്കുലർ നം 35/2019/ ധന തീയതി 25.4.2015) 2.എ. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം. (ജി.ഒ(എം.എസ്) 88/2019 ധന തീയതി 15/02/2019 3. സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കാൻ റേഷൻകാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്. രണ്ടു വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ(എം.എസ്) 8/2015/SJD തീയതി 12.2.2015 5. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ/ പെൻഷൻ അപേക്ഷയും അനുബന്ധം 49 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം 6. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർകാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 7. വാർഡ് കാൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ് വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ, പാസ്പോർട്ട്, ലൈസൻസ്, എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ രേഖകളിൽ ഒന്നു മില്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാതെ യുള്ള ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ICDS സൂപ്പർവൈസർ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	നഗരസഭ / കോർപ്പറേഷൻ കാൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

2.7.3 വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാന്ദ്യിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ) (പ്രതിമാസം 1600/രൂപ)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II	സമയപരിധി	40 ദിവസം സ.ഉ.(പി)105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV	അർഹത	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപ 2. വയസ്സ് - പരിധിയില്ല 3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത് (4000/- രൂപവരെ ഏക്സ്ഗ്രേഷ്യ/എൻ.പി. എസ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ല) അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്. 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടികജാതിക്ക് ബാധകമല്ല) 6. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സിസിയിൽകൂടുതൽ എൻജിൻ ക്ലാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ ആകരുത് 7. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല. 8. 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ആധുനിക രീതിയിൽ പ്ലോറിംഗ് നടത്തിയതും AC ഉള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടം ഉള്ളവരും ആകരുത്. 9. യാചകൻ ആകാൻ പാടില്ല. 10. അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല
V	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻ/കാർഡ് മേൽ വിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 3. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017 ലെ Rights of Persons with disability rules അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം V,VI,VII എന്നിവയിൽ) സ്ഥിര വൈകല്യമുണ്ടെന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ. (എം.എസ്)8/2015 എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 12/2/2015) 5. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും അനുബന്ധം 49 ലുള്ള സത്യവാങ്ങ് മൂലം സമർപ്പിക്കേണം 6. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർകാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 7. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ആധാർകാർഡ്, വാർഡ് കൊൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സീനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	കാൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. സ്വതന്ത്ര്യ സമര സേനാനികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ വരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതല്ല. (G.O.(P) 10/1998 സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 31.03.1998)
2. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് കൈവശമുണ്ടെങ്കിൽ വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ അർഹതാ മാനദണ്ഡം ഉറപ്പാക്കണം (സർക്കുലർ നമ്പർ 1050/s3/11 എസ്.സി,പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. തീയതി 09.11.2011)

2.7.5 കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600/ രൂപ)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II	സമയപരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 18/98/ തൊഴിൽ തീയതി 16.04.1998)
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV	അർഹത	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബവാഹിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപ 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസമുായിരിക്കണം.
V	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ പാസ്‌പോർട്ടിന്റെ കോപ്പിയോ ഹാജരാക്കണം. അസി. സർജനിൽ കുറയാതെയുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 5. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 6. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകനും അനുബന്ധം 49 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം. 7. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർകാർഡ് സമർപ്പിക്കണം. 8. വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്യൂഷി അസിസ്റ്റന്റ് (ക്യൂഷി ഓഫീസർ)
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	നഗരസഭാ/ കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
IX	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	സർക്കാർ

കുറിപ്പ്:

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

2.7 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

2.7.6 സാധ്യമായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം (30,000/ രൂപ)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II	സമയപരിധി	30 ദിവസം സർക്കുലർ നമ്പർ 25918/DB2/2008/ തസ്ഥവ തീയതി 14.07.2008
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV	അർഹത	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം - 2 ലക്ഷം രൂപ കവിയരുത് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 4. സർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/രൂപയിൽ കവിയരുത് (ജി.ഒ.(എം.എസ്)76/2012 സ.നി.വ) തീയതി 26.12.2012) 5. വിധവകളുടെ/3 വർഷമായി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ 6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ /ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ (സർക്കുലർ 66583/ഡി.എ2/14/തസ്ഥവ 17.11.2014) 7. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്കും വിവാഹധനസഹായം നൽകാം. (സ.ഉ(സ)2592/2015/തസ്ഥവ 28.8.2015)
V	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷക വിധവയെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖയോ, പാസപോർട്ടോ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങി സർക്കാർ നൽകുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്. 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ / അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ് മൂലം (വിവാഹത്തിനു മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ) 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) 6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ) 7. വിവാഹിതയായ പെൺകുട്ടിയുടെ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവാഹ ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ)
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

1. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ അമ്മ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ/പെൺകുട്ടിക്ക് സഹായം അപേക്ഷിക്കാം. അഗതി മന്ദിരങ്ങളിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
2. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് മാപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ(എം.എസ്) 41/2016/സാ.നീ.വ തീയതി 5.8.16)
3. ഭർത്താവിന്റെ മരണം സംബന്ധിച്ച് മേയറുടെ / ചെയർമാന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റായാലും മതി. (ജി.ഒ (പി) 151/78/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 19.06.1978)
4. വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് തുക കൈപ്പറ്റിയ സംഗതികളിൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ ഒറ്റ മാസത്തിനകം ഹാജരാക്കണം.
5. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുള്ള കുടുംബത്തിലെ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ട്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 13660/സ11/സാ.നീ.വ, തീയതി 22.10.2013.)
6. മാതാപിതാക്കൾ മരിച്ചു പോയ അവിവാഹിതരായ പെൺകുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും വിവാഹധനസഹായം നൽകാം. (ഖണ്ഡിക 7 സ.ഉ (പി) 151/78/തസ്ഥവ തീയതി 19.6.1978)

2.7.4 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600/ രൂപ)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	40 ദിവസം സ.ഉ.(പി)105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2003
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
IV	അർഹത മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപ 2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത് (4000/- രൂപവരെ എക്സഗ്രേഷ്യ/എൻ.പി. എസ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ല) അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്. 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടികജാതിക്ക് ബാധകമല്ല) 6. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സിസിയിൽകൂടുതൽ എൻജിൻ ക്ലാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവർ ആകരുത് 7. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല. 8. 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയതും AC ഉള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടം ഉള്ളവരും ആകരുത്.
V	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അവിവാഹിതയെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്ന തുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്) 197/2001 സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 21.07.2001) 3. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (കുറിപ്പ് 6 കാണുക) 4. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും അനുബന്ധം 49 ലുള്ള സത്യവാങ് മൂലം സമർപ്പിക്കണം വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ/ പാസ്പോർട്ട്/ ലൈസൻസ്/ എന്റിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ രേഖകളിൽ ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ അസി.സർജനിൽ കുറയാതെയുള്ള ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6. ആധാർകാർഡ് 7. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 8. വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	കൗൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:

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

2.7.7 50 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം (പ്രതിമാസം 120/- രൂപ)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II	സമയപരിധി	45 ദിവസം ജി.ഒ..(പി)23/98/തൊഴിൽ തീയതി 28.05.1998
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
IV	അർഹത മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> 1. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം. 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/ രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത് 3. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യം 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക് / പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം 5. യഥാമസമയം പുതുക്കത്തത്തിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം
V	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. നഗരപ്രദേശത്ത് സ്ഥിര താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ചു തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആധാർ കാർഡ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം	നഗരസഭാ കാൺസിൽ
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
IX	റിവിഷൻ	സർക്കാർ

കുറിപ്പ്:

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

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

	അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1.	<p style="text-align: center;">ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : റവന്യൂ സൂപ്രണ്ട്</p> <p>വാർഡു നമ്പരും വീട്ടു നമ്പരും എഴുതി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്</p>	<p>നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചിരിക്കണം. കൂടാതെ കെട്ടിടം ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത കംപ്ലീഷൻ വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്</p>	100 രൂപ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
2.	<p style="text-align: center;">റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : റവന്യൂ സൂപ്രണ്ട്</p> <p>വാർഡു നമ്പരും വീട്ടു നമ്പരും എഴുതി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കെട്ടിട ഉടമ/ താമസക്കാരൻ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്</p>	<p>നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചിരിക്കണം. വാടകക്കാരനാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രമോ വാടകച്ചീട്ടോ ഹാജരാക്കണം</p>	25 രൂപ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

3.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ - റവന്യൂ സൂപ്രണ്ട്	
1.	<p>കെട്ടിടം വിൽപ്പന നടത്തി തീയതി മുതൽ 3 മാസത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. വസ്തു കൈ മാറ്റപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് / അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം. പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം മടക്കി നൽകുന്നതാണ് സ്ഥലം പേക്കുവരവ് ചെയ്ത രേഖ, കെട്ടിടത്തിന്റെ കരം ഒടുക്കിയ രസീത് എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം.</p>	<p>ആധാരത്തിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആധാരപ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.</p> <p>15 ദിവസം</p>
2.	<p>കെട്ടിട ഉടമയുടെ മരണശേഷമാണെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകൾക്ക് പുറമേ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റും തഹസീൽദാറിൽ നിന്നുള്ള പിന്തുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്</p>	<p>മുകളിൽ ഒന്നാമതായി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യത്തിന് പുറമെ കെട്ടിട ഉടമയുടെ മരണശേഷം ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിന് ശ്രയിക്കുന്ന പിഴ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
3.	<p>ഫ്ളാറ്റുകളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനും മേൽപറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾക്ക് പുറമെ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. സ്ഥലത്തിന്റെ വിൽപന നടത്തിയതിന്റെ രസീത് 2. കെട്ടിടനിർമ്മാണ കമ്പനിയുമായുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണ കരാർ 3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ കമ്പനിയുടെ എൻ.ഒ.സി. 4. അപേക്ഷ തീയതി കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 1 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷസഹിതം അടക്കേണ്ടതാണ്. 5. ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 മാസത്തിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ അപേക്ഷ യോടൊപ്പം 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ച മാപ്പപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം. <p>മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ ബാധകമാണ്</p> <p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	

4. പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കേണ്ടതിന് - റവന്യൂ ഓഫീസർ/ ജോയിന്റ് കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി

<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 (പ്രവൃത്തി ദിവസം)</p>
--	--	---------------------	---------------------------------

കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റവന്യൂ സൂപ്രണ്ട് / RO / JCS

<p>വാർഡുനമ്പറും കെട്ടിടനമ്പറുടെ സഹിതം നിശ്ചിതഫീസ് ഒടുക്കി വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>ഒരു കെട്ടിടം ഏതു കാലഘട്ടം മുതൽ വസ്തു നികുതി അസ്സസ്സ്മെന്റിൽ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് എന്ന വിവരം നൽകുന്നു</p>	<p>നിശ്ചിത ഫീസ്</p>	<p>5 (പ്രവൃത്തി ദിവസം)</p>
--	---	---------------------	--------------------------------

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - AE/AEXe/EE/SE/Secretary

<p>നിശ്ചിത ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ് ഫോമിൽ അംഗീകൃത ആർക്കിടെക്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാൻ വസ്തുവിന്റെ ആധാരം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ വസ്തു കരം അടച്ച രസീത് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>പ്ലാനിൽ അപേക്ഷകനും ലൈസൻസിയും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം. അസൽ ആധാരം പണയപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രമാണവും സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>നിശ്ചിത ഫീസ്</p>	<p>15 (പ്രവൃത്തി ദിവസം)</p>
--	--	---------------------	---------------------------------

<p>കുറഞ്ഞ അപകടസാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ അപേക്ഷ ഫീസും പെർമിറ്റ് ഫീസും സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട പെർമിറ്റും എംപാനൽഡ് ലൈസൻസി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകളും സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>5 ദിവസത്തിന് അക്നോളജ് മെന്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അനുവദിക്കുക</p>	<p>നിശ്ചിത ഫീസ്</p>	<p>അപേക്ഷ 5 ദിവസം തന്നെ</p>
---	---	---------------------	-----------------------------

7.	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ			
	5 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സലും അംഗീകൃത പ്ലാനും സഹിതം ടി പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി ക്കു മുമ്പായി വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക്	പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധിക്കു ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടക്കേണ്ടതാണ്.	പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10%	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
8.	കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - AE/Axe/EE/SE/Secretary			
	കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനിന്റെ മതിയായ പകർപ്പുകൾ സഹിതം കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം			15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
9.	വീടിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തൽ - റവന്യൂ ഓഫീസർ/ജോയിന്റ് കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി			
	ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനിന്റെ പകർപ്പും, ഫാറം നമ്പർ 2 റിട്ടേൺ, വില്ലേജിൽ ഒറ്റതവണ നികുതി അടച്ച രസീത് സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.	പ്ലിന്ത് ഏരിയ പ്രകാരം ഒക്യുപൻസിയിലെ D.O.C. തീയതി ഉൾപ്പെടുന്ന അർദ്ധവർഷം മുതൽ നികുതി ചുമത്തുന്നു.		5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

10.	അപ്പീൽ ഹർജി (വസ്തു നികുതി)		
	<p>നികുതി ചുമത്തിക്കൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം ടാക്സ് അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി ചെയർമാന് ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്.</p>	<p>നിശ്ചിത തീയതിക്കു ശേഷമുള്ള ഹർജികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. നോട്ടീസ് പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	
11.	കെട്ടിടം പൊളിച്ചു കളഞ്ഞാൽ-റവന്യൂ ഓഫീസർ/ജോയിന്റ് കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി		
	<p>നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി വാർഡു നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പരും സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതിവരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം.</p>	<p>20 ദിവസം</p>
12.	നികുതി ഇളവു ലഭിക്കുന്നതിന് - ജോയിന്റ് കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി		
	<p>ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവു ലഭിക്കുന്നതിന് വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പരും സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം</p>	<p>നികുതി ഇളവ് ആവശ്യമുള്ള അർധവർഷത്തിന് മുമ്പായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. നമ്പർ ലഭിക്കാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ ലഭിക്കുന്നിനായി നൽകുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നികുതി ഇളവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും നൽകാവുന്നതാണ്.</p>	

13. ഐ.എഫ്.ടി.ഇ. ആന്റ് ഒ . എസ്സ് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

<p>100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സ്ഥാപന ഉടമയുടെ സത്യവാങ്മൂലം, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പായി കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്താവകാശം 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. ഐ.എഫ്.ടി.ഇ. ആന്റ് ഒ.എസ്സ് പുതുക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഒരൂസാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>കോർപ്പറേഷനിൽ കൊടുക്കേണ്ടതായ നികുതിയോ ഫീസോ പൂർണ്ണമായും ഒടുക്കിയിരിക്കണം.</p>	<p>നിശ്ചിത ഫീസ്</p>	<p>30 ദിവസം</p>
--	--	---------------------	-----------------

17. ഫ്ളാറ്റുകളുടെ ഉടമസ്താവകാശം മാറ്റുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ

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

18. 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 അപേക്ഷ യോടൊപ്പം കാലതാമസം മാപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവും ആവശ്യമാണ്. മുൻ അർദ്ധവർഷത്തെ അസസസ്മെന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരംമുള്ള നികുതി കെട്ടിവെയ്ക്കേതാണ്.

19. നഗരസഭ വക ഹാളുകൾ

നഗരസഭ വക ട്രാൺ ഹാൾ, പണ്ഡിറ്റ് കറുപ്പൻ ഹാൾ, വഞ്ചീസ് സ്കൂൾ എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ന്യായമായ പ്രതിദിന വാടക, സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് ഈടാക്കി അനുമതി നൽകിവരുന്നു.
ട്രാൺ ഹാളിന് മാത്രം സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകി വരുന്നു. പ്രകാരംമുള്ള നികുതി കെട്ടിവെയ്ക്കേതാണ്.

20. വിനോദ നികുതി

വിനോദ നികുതി തിയേറ്ററുകളിൽ നിന്നും 100/- രൂപയിൽ കുടുതലുള്ള ടിക്കറ്റുകൾക്ക് 8.5% വും, 100 രൂപയിൽ താഴെയുള്ള ടിക്കറ്റുകളിൽ 5% വും ഈടാക്കിവരുന്നു. മറ്റ് വിനോദ പരിപാടികൾക്കും ഇതേ നിരക്കിൽ ഈടാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ട്.

21. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചവരിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി ലൈസൻസ് നൽകിവരുന്നു.

22. വസ്തു നികുതി അടയ്ക്കൽ

എ. തൻവർഷം ആരംഭിച്ച് 30 ദിവസമാണ് ഡ്യൂ ഡേയ്റ്റ്. നിശ്ചിത കാലാവധിക്കകം നികുതി അടക്കാതിരുന്നാൽ (ഏപ്രിൽ 30, ഒക്ടോബർ 30) 1% പ്രതിമാസ നിരക്കിൽ പലിശ ഈടാക്കും. എന്നിരുന്നാലും അതാത് അർദ്ധവർഷത്തെ നികുതി അതാത് അർദ്ധവർഷം ഒടുക്കിയാൽ പിഴ അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

23. കെട്ടിടങ്ങളുടെ Age Certificate

കെട്ടിടങ്ങളുടെ പഴക്കം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ഒരു കെട്ടിടം ഏത് കാലഘട്ടം മുതൽ വസ്തു നികുതി അസ്സസ്സ്മെന്റിൽ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

24. തൊഴിൽ നികുതി

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

25. ലൈസൻസ് ഫീസ് (വാടക)

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

26. വിനോദ നികുതി

എ. നഗരത്തിൽത്തന്നെള്ളിൽ പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് ഒരാഴ്ച മുൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും 5% to 48% വിനോദ നികുതിയും ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

27. ഹോർഡിംഗുകൾക്ക് ഫീ

നഗരസഭയുടെ അധീനതയിലുള്ള പ്രദേശത്ത് ഹോർഡിംഗുകൾ സ്ഥാപിച്ച് ഫീ പിരിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ടെണ്ടർ ചെയ്ത് നൽകിവരുന്നു.

28. ട്യൂട്ടോറിയൽ കോളേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ

നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ അപേക്ഷ നൽകി ഫീ ഈടാക്കി അനുമതി നൽകുന്നു.

29. പേ & പാർക്ക്

നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ഫീ ഈടാക്കി അനുമതി നൽകുന്നു.

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ - PMAY-(U)-LIFE MISSION

1. ലൈഫ്/ പി.എം.എ.വൈ ഭവന പദ്ധതി

ഭൂമിയുള്ള ഭവന രഹിതർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി 4 ലക്ഷം രൂപ ധനസഹായം 4 ഘട്ടമായി ലഭിക്കുന്നു. വാർഷിക വരുമാനം 3 ലക്ഷത്തിന് താഴെ ആയിരിക്കണം. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഗുണഭോക്താക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

- . റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്.
- . തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്.
- . കാൺസിലറുടെ കത്ത്
- . ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്.
- . സ്വന്തം അപേക്ഷ വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ
- . നിലവിൽ സ്വന്തമായി വേറെ ഭൂമിയില്ലായെന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം
- . എഗ്രിമെന്റിനു വേണ്ടി 200/- രൂപയുടെ മുദ്രപേപ്പർ ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയത്
- . 300-640 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് പ്ലാൻ, പെർമിറ്റ് നഗരസഭ അംഗീകരിച്ചത്.
- . ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ (ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരിൽ) പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പ്.
- . ബി.പി.എൽ അംഗം / വാർഷിക വരുമാനം 3 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയോണെന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്./ 3 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- . വീട് വെയ്ക്കുന്ന സ്ഥലത്തിനു മുന്നിൽ നിന്നെടുത്ത ഗുണഭോക്താവ് ഉൾപ്പെടുന്ന ഫോട്ടോ
- . ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്.
- . ഒറിജിനൽ ആധാരം ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കണം. 12 വർഷത്തേക്ക് കൈമാറ്റം പാടില്ല.
- . സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ പുരുഷനാണെങ്കിൽ കുടുംബത്തിലെ വനിത അംഗത്തിന്റെ കുടി ഉടമസ്ഥത നൽകുന്ന സമ്മത പത്രം (നോട്ടറി അറസ്റ്റ് ചെയതത്)
- . ഗുണഭോക്താവിന്റെ രണ്ട് പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ
- . കുടുംബസ്ഥതയിലുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ മറ്റ് കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ (നോട്ടറി അറസ്റ്റ് ചെയ്ത സമ്മതപത്രം)

- . ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച രസീത് കോപ്പി
- . പൊസഷൻ & ലോക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി.

യു.പി.എ.ഡി. മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ജനകീയാസൂത്രണം ഭവനം-ഭരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ
ഭവന പുനരുദ്ധാരണം - നഗരസഭ വാർഡ് സഭ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർക്ക് ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിന് 75,000/- രൂപ സഹായം

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

- . റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്.
- . ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്.
- . തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്.
- . വീടിന്റെ ടാക്സ് അടച്ച രസീത് പകർപ്പ്.
- . കൗൺസിലറുടെ കത്ത്
- . സ്വന്തം അപേക്ഷ വെള്ളപേപ്പറിൽ
- . സ്വന്തമായി തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, നഗരസഭ എഞ്ചിനീയർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.
- . വാലുവേഷനും കാലപ്പഴക്കവും തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നഗരസഭ എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ/ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ) നൽകിയത്.
- . ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ (ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട്) പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പ്.
- . ബി.പി.എൽ റേഷൻ കാർഡ്
- . കാലപ്പഴക്കം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ വീടിന്റെ സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് എഴുതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- . കരാറിന് 200/-രൂപയുടെ മുദ്രപേപ്പർ

3. വ്യക്തിഗത പൈപ്പ് കണക്ഷൻ-

നഗരസഭയിൽ താമസിക്കുന്ന വ്യക്തിഗത കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ എടുത്തിട്ടില്ലാത്ത കുടുംബങ്ങൾക്ക് കണക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 5,000/- രൂപ ധനസഹായം (ഡിവിഷൻതല വാർഡ് സഭ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റിലുള്ളവർക്ക് മാത്രം.)

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

- . റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്.

- . തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്.
- . വീടിന്റെ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്.
- . വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ കണക്ഷൻ ഫീസടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്.
- . സ്വന്തം അപേക്ഷ വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ
- . കാൺസിലറുടെ കത്ത്
- . ബി.പി.എൽ
- . ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ്.

4. ലൈഫ് ഭൂമിയിൽ ഭവന രഹിതർക്ക് നേരിട്ട് സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിനും ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം

ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിന് ധനസഹായം

നഗരസഭ പരിധിയിൽ സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിന് 3 സെന്റ് സ്ഥലത്തിന് ആകെ 5,25,000/ രൂപയും, മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ 3 സെന്റിന് 2,70,000/ പഞ്ചായത്തിൽ 3 സെന്റിന് 2,00,000/ രൂപയും, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് നഗരസഭ പരിധിയിൽ 3 സെന്റിന് 6,00,000/ രൂപയും, മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ 3 സെന്റിന് 3,00,000/ രൂപയും പഞ്ചായത്തിൽ 3 സെന്റിന് 2,25,000/ അനുവദിക്കുന്നതുമാണ്.

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

- . റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്.
- . ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്.
- . തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്.
- . കാൺസിലറുടെ കത്ത്
- . സ്വന്തം അപേക്ഷ വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ
- . ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്.(വാങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ)
- . വസ്തു വിൽപ്പന കരാർപത്രം (വാങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ)
- . വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫെയർ വാല്യൂ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വാങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ)
- . രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 15 വർഷത്തെ കുടികിട/ബാധ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വാങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ)
- . വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ആർ ഓ ആർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വാങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ)

ക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ)

- . സ്ഥലത്തിന്റെ മൂന്നിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താവ് ഉൾപ്പെടെ എടുത്ത കുടുംബ ഫോട്ടോ (വാങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ)
- . മുൻഗണനാ റേഷൻ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 3 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- . എഗ്രിമെന്റിനായി ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 200/ രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം
- . നിലവിൽ കുടുംബത്തിന് (ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും പേരിൽ) സ്വന്തമായി ഭൂമി ഇല്ലായെന്നും, പരമ്പരാഗതമായി കുടുംബ സ്വത്തിന്റെ അവകാശമായി ഭൂമി ലഭിക്കുവാൻ ഇല്ലായെന്നും അതാത് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
- . ഭൂമി ഉടമയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക് പകർപ്പ് സഹകരണ ബാങ്ക് ഒഴികെ (അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ഐ.എഫി.സി. കോഡ് ഉൾപ്പെടെ)
- . ഭൂമി ഉടമയുടെ ആധാർ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്.
- . എ.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ കത്ത്
- . വസ്തുവിന്റെ കരം അടച്ച രസീത് തൻവർഷത്തെ
- . സ്ഥലം പുരയിടം അൽ എങ്കിൽ കൃഷി ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി സാക്ഷ്യപത്രം
- . സ്ഥലത്തിന്റെ പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ആവശ്യമാണ്.
- . ഗുണഭോക്താവിന്റെ പാസ് പോർട്ട് സൈന് ഫോട്ടോ - 2 എണ്ണം
- . വാങ്ങുന്ന സ്ഥലം ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് അനുയോജ്യമാണെന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം

5. ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

കൊച്ചി നഗരസഭയിൽ താമസിക്കുന്ന സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർക്ക് - വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്കും, ചികിത്സാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും റേഷൻ കാർഡ് മുൻഗണനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

- . റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി
- . കൗൺസിലറുടെ കത്ത്
- . സ്വന്തം അപേക്ഷ വെള്ളപേപ്പറിൽ
- . കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- . വീടിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ

കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടന സംവിധാനം

കൊച്ചി നഗരസഭയിൽ പ്രാദേശികാടിസ്ഥാനത്തിൽ കൊച്ചി ഈസ്റ്റ്, കൊച്ചി വെസ്റ്റ്, കൊച്ചി സൗത്ത് എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. വാർഡ് തലത്തിൽ 10 മുതൽ 20 അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും (ആകെ 3169 അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ) അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത ഭാരവാഹികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഏരിയ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും (ആകെ 74) നഗരസഭ തലത്തിൽ എ.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി സി.ഡി.എസ്സും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സി.ഡി.എസ്സുകളിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺമാരും, നഗരസഭ തീരുമാനിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ത്രിതല സംഘടന സംവിധാനമായി കുടുംബശ്രീ നഗരസഭയെ സഹായിക്കുന്നു. കുടുംബശ്രീ മിഷൻ മുന്നോട്ട് വെക്കുന്ന വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളായ അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ ലഘുസമ്പാദ്യം (ത്രിഫ്റ്റ്) ലഘു വായ്പ (ക്രെഡിറ്റ്), ബാങ്കുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വായ്പ സംവിധാനങ്ങൾ, പ്രളയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വായ്പ സബ്സിഡികൾ, സ്ത്രീശാക്തീകരണം, സംരംഭ വായ്പ സഹായം തുടങ്ങി വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങളും വിവിധ പദ്ധതികളുടെ റിസോഴ്സ് ഓർഗനൈസേഷനുമായി കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്സുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സ്വയം തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് വ്യക്തികൾക്ക് 2 ലക്ഷം രൂപ വരെ പലിശ സബ്സിഡിയോടുകൂടി ബാങ്ക് ലോൺ ലഭ്യമാക്കുന്നു. അപേക്ഷകർക്ക് ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 10 ലക്ഷം രൂപ വരെ പലിശ സബ്സിഡിയോടുകൂടി ബാങ്ക് ലോൺ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്, അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ടി സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്.

7. അഗതി പുനരധിവാസ പദ്ധതി

കൊച്ചി നഗരസഭയിലെ കുടുംബശ്രീ സംഘടന സംവിധാനം മുഖേനെ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കായി (അംഗീകൃത ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക്) പുനരധിവാസ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ.

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുപാദന പദ്ധതി

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

അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം

1. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷാപോറം
2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 കോപ്പി
3. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി
4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി
5. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി

ഇവ നഗരസഭയുടെ AUEGS സെല്ലിൽ നൽകുക

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ

രാജീവ് ആവാസ് യോജന

കോർപ്പറേഷൻ പരിധിക്കുള്ളിലെ സ്റ്റം കോളനികളെ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്ത് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കി നഗരത്തിലെ വികസിത മേഖലകളോടൊപ്പം ഉയർത്തിക്കൊണ്ടു വരിക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയുള്ള കേന്ദ്രസർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള ഈ പദ്ധതി കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ത്വരിത ഗതിയിൽ നടന്നുവരുന്നു.

**ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന
മറ്റു ചില സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**

**1. ആശുപത്രികളും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും
രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന്**

എ. സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയോ സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനമോ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനുമുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി. ഏതെങ്കിലും മെഡിക്കൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള ബിരുദം നേടിയ രേഖ ഹാജരാക്കണം

സി. വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ തൻവർഷത്തെ രസീത് ഹാജരാക്കണം.

ഡി. വാടക ഉടമ്പടിയുടെ രേഖ ഹാജരാക്കണം. (കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ മാത്രം)

ഇ. കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. (200 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രത്തിൽ)

എഫ്. സ്ഥാപന പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസായ 300 / - രൂപ അടച്ചിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.

ജി. ആധാർ കാർഡ് / ഫോട്ടോ ഐ.ഡി. കാർഡ്

എച്ച്. 200 രൂപാ മുദ്രപത്രത്തിൽ അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.

ഐ. ഇമേജിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി അപേക്ഷച്ചതിന്റെ രേഖ.

2. പി.പി.ആർ ലൈസൻസ്.

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

ബി. കെട്ടിടത്തിന്റെയോ സ്ഥലത്തിന്റെയോ വാടക ഒടുക്കിയ രസീത് ഹാജരാക്കണം

- സി. കേരള ഫയർ ഫോഴ്സിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി. ഹാജരാക്കണം.
- ഡി. നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥത്തിന്റെ പ്ലാൻ ഹാജരാക്കണം.
- ഇ. എക്സിബിഷൻ മുതലായവയ്ക്ക് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി നേടിയ രേഖ ഹാജരാക്കണം.

3. വളർത്തു നായകൾക്കു നൽകുന്ന ലൈസൻസ്

- എ. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിലുള്ളതും 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു തുമായ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.
- ബി. വെററിനറി സർജന്റെ മെഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കണം.
- സി. ലൈസൻസ് ഫീസ് നിലവിലുള്ളത് (ഒരൂ നായ്ക്ക് 100/രൂപ) കോർപ്പറേഷൻ ട്രഷറിയിൽ അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഹാജരാക്കണം.
- ഡി. ലൈസൻസ് നിലവിലുള്ള ഉടമസ്ഥർ ആയതിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

4. ചിക്കൻപോക്സ് പിടിപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

- എ. ടി പകർച്ചവ്യാധി പിടിപ്പെട്ടയാളിന്റെ 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 സ്ഥപനത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട്
- സി. ബന്ധപ്പെട്ട ഹെൽത്ത് സർക്കിൾ എച്ച്.ഐ.യുടെ റിപ്പോർട്ട്
- ഡി. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
- ഇ. ബന്ധപ്പെട്ട സമുദായത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

E- GOVERNANCE

1. ഭരണ പ്രക്രിയയിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
2. മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമ്മാനിക്കുന്നു.
3. ആധുനിക ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളും വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയും സംയോജിപ്പിച്ച് സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിച്ച് മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ ലഭ്യമാക്കി നിലവിൽ നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഭരണ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് 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 സജ്ജീവമാക്കിയിരിക്കുന്നു. വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സോഫ്റ്റ് വെയർ, സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ് വെയർ കൊണ്ടു രൂപകൽപന ചെയ്തതിനാൽ ഭാവിയിലെ അധികരിച്ച സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.

www.CochinmunicipalCorporation.gov.in. എന്ന പേർട്ടലിൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ ലഭ്യമാണ്. കോർപ്പറേഷൻ പേർട്ടലിൽ നിർണായക കാൺസിൽ തീരുമാനങ്ങൾ, പുതിയ പദ്ധതികൾ, വാർത്തകൾ, കോർപ്പറേഷൻ നൽകി വരുന്ന സേവനങ്ങളുമായ ബന്ധപ്പെട്ട വിശദവിവരങ്ങൾ ഇ-വാർത്താക്കുറിപ്പ്, ഓൺലൈൻ ബുക്കിംഗ് സംവിധാനം, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, ചെലവഴിച്ച ഫണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ, ബഡ്ജറ്റ്, ആർ.ടി.ഐ. എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കു ലഭ്യമാക്കുക വഴി ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലെ ജന പങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു.

സേവനങ്ങൾ

1. ജനനമരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വളരെ ലളിതമായി COMPUTER/LAP-TOP/TABLET/MOBILE ഉപയോഗപ്പെടുത്തി വീട്ടിലിരുന്ന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

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

ഡെബിറ്റ് കാർഡ്/ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷാഫീസ്, തൊഴിൽ നീക്കുതി, വസ്തു നീക്കുതി എന്നിവ അടയ്ക്കാൻ സാധ്യമാകും വിധമാണ് സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്.

കൂടാതെ വ്യാപാര അനുമതി, പ്രോഫർട്ടി 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 ആരേപണങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുന്നതിന് ഓംബുഡ്സ്മാനാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും അതിനു കീഴിൽ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതും ഓംബുഡ്സ്മാനാണ്.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി,
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്
വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ്, ടിഡാ ബിൽഡിംഗ്
യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ. തിരുവന്തപുരം

നഗരസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നീക്കുതികളിന്മേലും, കെട്ടിടനിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച അപ്ലീലുകളും താഴെ പറയുന്ന ട്രൈബ്യൂണലിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ട്രൈബ്യൂണൽ
തിരുവന്തപുരം

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

ദേശീയ നഗര ഉപജീവന ദാതൃത്വം (NULM)

National Urban Livelihood Mission

നഗരങ്ങളിലെ ദരിദ്രവിഭാഗങ്ങളിലെ ശക്തമായ കുടുംബങ്ങൾ 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 ദാതൃത്വത്തിലൂടെ (NULM) ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. അതുപോലെ ആവശ്യസൗകര്യങ്ങൾ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള താമസസൗകര്യം നഗരങ്ങളിലെ ഭവനരഹിതർക്കായി ഘട്ടംഘട്ടമായി ഒരുക്കുവാനും, കച്ചവടത്തിനനുയോജ്യമായ സ്ഥലമൊരുക്കുകയും, സംരഭകവായ്പ 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 വാണിജ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ/ ചന്തകൾ ഒരുക്കി നൽകിയും, ലൈസൻസ് നൽകിയും തെരുവ് കച്ചവടക്കാരുടെ 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 Skills Training & Placement)
4. സ്വയം തൊഴിൽ പരിപാടികൾ (Self Employment Programme)
5. നഗരങ്ങളിലെ തെരുവ് കച്ചവടക്കാർക്കുള്ള സഹായം (Support to Urban street Vendors)
6. നഗരങ്ങളിലെ പാർപ്പിടമില്ലാത്തവർക്കായുള്ള അഭയസ്ഥലങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ (Scheme of shelter for Urban Homeless)

1. സാമൂഹ്യ സംഘാടനവും, സ്ഥാപന വികസനവും

നഗരങ്ങളിലെ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി എസുകളെ റിസോഴ്സ് ഓർഗനൈസേഷനുകളായി (RO) 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/ വാർഡുതല സംയുക്ത സംഘങ്ങളായ ALF, (Area Level Federation) കൾ, അതിനുമുകളിൽ നഗര തല സംയുക്ത സംഘങ്ങളായ City Level Federation (CLF) കളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പാവപ്പെട്ടവരെ ഏകോപിപ്പിച്ച് കൊണ്ടുള്ള ഒരു ത്രിതല സംവിധാനമാണ് എൻ.യു.എൽ.എം. വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്.

എസ്.എച്ച്.ജി.രൂപീകരണം.

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

എൻ.യു.എൽ.എം. പ്രകാരം ധനസഹായം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ 70% ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങൾ നഗര ദരിദ്രർ ആയിരിക്കണം.

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

എസ്.എച്ച്.ജി കൾക്കുള്ള റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്

എസ്.എച്ച്.ജികളിൽ 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 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 ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾക്കോ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

നഗര ഉപജീവന കേന്ദ്രങ്ങൾ

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

നഗരങ്ങളിലെ പാവപ്പെട്ടവർക്ക് മറ്റുതരത്തിൽ കിട്ടാനിടയില്ലാത്ത വിവരങ്ങളും പിന്തുണ സേവനങ്ങളും ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴെല്ലാം ലഭിക്കുന്നു.

Employment Through Skill Training and Placement (EST&P)

എൻ.യു.എൽ.എം-ന്റെ കീഴിലുള്ള നൈപുണ്യ പരിശീലനവും, തൊഴിൽ നിയമനവും (EST & P) എന്ന ഘടകത്തിലൂടെ നഗരത്തിലെ വിദഗ്ദരല്ലാത്ത നഗരദരിദ്രരായ യുവതീയുവാക്കൾക്ക് നൈപുണ്യ തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും വിദഗ്ദരായവരുടെ നിലവിലുള്ള വൈദഗ്ധ്യത്തെ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഈ പദ്ധതി നഗരത്തിലെ വിദഗ്ദരല്ലാത്ത നഗരദരിദ്രരായ യുവതീയുവാക്കൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിനും, സ്വകാര്യ മേഖലകളിൽ ശമ്പളം ലഭിക്കുന്ന ജോലികൾ ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും സഹായിക്കും.

EST & P യുടെ കീഴിലുള്ള തൊഴിൽ വൈദഗ്ധ്യ പരിശീലന കോഴ്സുകളുടെ എല്ലാ ദൈർഘ്യം ഏകദേശം 3 മാസം-6 മാസം വരെ 200 - 700 മണിക്കൂർ സാങ്കേതിക പരിശീലനത്തിനും, 30 മണിക്കൂർ സോഫ്റ്റ് സ്കിൽ പരിശീലനത്തിനും) ആണ്. ആയതിന്റെ ചിലവ് ഒരു അപേക്ഷകന് ഏകദേശം 15,000/ രൂപ വരെ എൻ.യു.എൽ.എം. പദ്ധതിയിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കുന്നതാണ്. നാഷണൽ സ്കിൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കൗൺസിലിന്റെ (NSDC) കീഴിലുള്ള വിവിധ ഏജൻസികളും എൻ.യു.എൽ.എം. എംപാനൽ ചെയ്ത ഏജൻസികളും പരിശീലനം നൽകുന്നു.

ഷെൽട്ടർ ഫോർ അർബൺ ഹോംലെസ്

ഭവന രഹിതരായ നഗരദരിദ്രരെ പുനരധിവാസിപ്പിക്കുന്നതിനായി എൻ.യു.എൽ.എം. പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്. സ്ഥിരം (അഭയസ്ഥലം) ഷെൽട്ടറുകളുടെ നിർമ്മാണം 50 മുതൽ 100 വരെ ഭവന രഹിതരെ പുനരധിവാസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥിരം ഷെൽട്ടറുകൾ ഈ ഘടകത്തിൽപ്പെടുത്തി നഗരസഭയ്ക്ക് നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി 1.25 കോടി രൂപ ഒരു ഷെൽട്ടറിന്റെ നിർമ്മാണത്തിനായി എൻ.യു.എൽ.എം. പദ്ധതിയിൽ ന

ിന്നും 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 നടത്തി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കൽ, വൈദഗ്ദ്ധ്യപരിശീലനം, 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 വ്യാപാര സ്ഥലങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വത്തിനുള്ള പദ്ധതികളുമായി തെരുവോരകച്ചവടക്കാരെ ബന്ധിപ്പിക്കുക എന്നിവ എൻ.യു.എൽ.എം. പദ്ധതിയിലൂടെ നടപ്പാക്കുന്നു. സ്ക്രീറ്റ് വെൻഡേഴ്സ് ആക്ടിന് വിധേയമായി

- 1) തെരുവ് കച്ചവട മേഖലകൾ
- 2) നിയന്ത്രിത കച്ചവട മേഖലകൾ
- 3) നിരോധിത കച്ചവട മേഖലകൾ
- 4) പ്രത്യേക കച്ചവട മേഖലകൾ

എന്നിവ തരംതിരിച്ച് നടപ്പിലാക്കും

Self Employment Programme (സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി)

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

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

സി.ഡി.എസുകളും നഗരസഭയും സംയുക്തമായും, ഗുണഭോക്താക്കൾ

ക്ക് നേരിട്ടും, കോർപ്പറേഷനെ സമീപിച്ച് അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്ന രീതി

നഗരദിദ്രർ ഒറ്റയ്ക്കോ, കൂട്ടമായോ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ബാങ്ക് വായ്പകൾക്ക് പലിശ സബ്സിഡിയായി എൻ.യു.എൽ.എം ത് 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 3 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകുകയും ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 70% നഗരദിദ്രർ ആയിരിക്കുകയും വേണം
2. അപേക്ഷകർക്ക് 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം.
3. പരമാവധി അടങ്കൽ തുക പത്തുലക്ഷം രൂപ ആയിരിക്കണം.

AMRUT

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

അമൃത് 1.0 പദ്ധതി പ്രകാരം 5 വിഭാഗങ്ങളിലായാണ് പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നത്.

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

അഞ്ചു സെക്ടറുകളിൽ 242 കോടി രൂപയാണ് നഗരത്തിന് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്. 2016 ജൂൺ 25 നാണ് അമൃത് മിഷൻ കേരളത്തിൽ ലോഞ്ച് ചെയ്തത്. മേൽ അനുവദിച്ച തുകയിൽ 121 കൂടി രൂപ കേന്ദ്രവും 72.6 കോടി രൂപ സംസ്ഥാനവും 48.4 കോടി രൂപ നഗരസഭയുമാണ് നൽകേണ്ടത്. 5 വർഷമാണ് പദ്ധതി കാലാവധി. 2 വർഷത്തേക്ക് നീട്ടിയിട്ടുണ്ട്. നഗരസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന Service Level Improvement പ്ലാൻ നും തുടർന്ന് സ്റ്റേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന State Annual Action പ്ലാനും അനുസൃതമായാണ് തുക അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്. 98 പദ്ധതികളാണ് നഗരസഭയിലുള്ളത്. ഇതിൽ 80 വർക്കുകൾ പൂർത്തീകരിച്ചു. 156 കൂടി രൂപ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. അമൃത് 2.0 പദ്ധതി പ്രകാരം 2 വിഭാഗങ്ങളിലായാണ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത്.

1. വാട്ടർ സപ്ലൈ
2. സീവറേജ്/ സെപ്റ്റേജ്

വാട്ടർ സപ്ലൈ സെക്ടറിൽ 116 കോടി രൂപയും സീവറേജ് സെക്ടറിൽ 189 കോടി രൂപയുമാണ് നഗരസഭയ്ക്ക് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്. 68 കോടി രൂപ floating fund-ഉം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2021 ഒക്ടോബർ 1 നു പ്രധാനമന്ത്രി പദ്ധതി ഉദ്ഘാടനം ചെയ്തു. അനുവദിച്ച തുകയുടെ 1/3 വീതം യഥാക്രമം കേന്ദ്രം, സംസ്ഥാനം, നഗരസഭ വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നഗരസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന City Water Balance Plan(CWBP), City Water Action Plan(CWAP), State തയ്യാറാക്കുന്ന State Water Action Plan(SWAP) തുടങ്ങിയവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പദ്ധതികൾ അനുവദിക്കുന്നത്. നഗരസഭ 116 കോടിയുടെ 25 പദ്ധതികൾ വാട്ടർ സപ്ലൈ സെക്ടറിലും 185 കോടിയുടെ സീവറേജ് പദ്ധതിയും ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ കൈവശമുള്ള ഫയലുകൾ പ്രമാണങ്ങൾ രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയ ഏതു വസ്തുവും നേരിൽ കണ്ട് പരിശോധിക്കുന്നതിനും അവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പെടുക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശമാണ് വിവരാവകാശനിയമം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നത്.

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ അപ്പീൽ അധികാരികൾ

1. ജോയിന്റ് കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി : റവന്യൂ വിഭാഗം
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ I : ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം/
എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം
സെൻട്രൽ, ഫോർട്ട്കൊച്ചി,
പച്ചാളം മേഖല
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ II : ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം/
എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം
പള്ളുരുത്തി, ഇടപ്പള്ളി,
വൈറ്റില മേഖല
4. പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ : ഹെൽത്ത് വിഭാഗം
5. അക്സൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ : അക്സൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ
6. ഡെപ്യൂട്ടി കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി : പേഴ്സണൽ വിഭാഗം
ലീഗൽ സെക്ഷൻ
7. കാൺസിൽ സെക്രട്ടറി : കാൺസിൽ, ഇലക്ഷൻ,
പ്ലാനിംഗ്,
അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ

1. റവന്യൂ ഓഫീസർ : മെയിൻ ഓഫീസ്
റവന്യൂ വിഭാഗം

- | | | |
|------------------------------------|---|---|
| 2. രജിസ്ട്രാർ | : | ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ |
| 3. അസി. എക്സി.എഞ്ചിനീയർ | : | എഞ്ചിനീയറിംഗ്/
സൺപ്ലാനിംഗ് ഇടപ്പള്ളി |
| 4. അസി. എക്സി.എഞ്ചിനീയർ | : | എഞ്ചിനീയറിംഗ്/
സൺ പ്ലാനിംഗ് വൈറ്റില |
| 5. അസി.എക്സി. എഞ്ചിനീയർ | : | എഞ്ചിനീയറിംഗ്/
സൺ പ്ലാനിംഗ് പള്ളുരുത്തി |
| 6. അസി.എക്സി. എഞ്ചിനീയർ | : | എഞ്ചിനീയറിംഗ്/
സൺ പ്ലാനിംഗ്
ഫോർട്ടുകൊച്ചി |
| 7. അസി.എക്സി.
എഞ്ചിനീയർ സെൻട്രൽ | : | എഞ്ചിനീയറിംഗ്/
സൺ പ്ലാനിംഗ്
മെയിൻ ഓഫീസ് |
| 8. അസി.എക്സി. എഞ്ചിനീയർ | : | എഞ്ചിനീയറിംഗ്/
സൺ പ്ലാനിംഗ്
പച്ചാളം മേഖല |
| 9. സൂപ്രണ്ട് | : | വൈറ്റില റവന്യൂ വിഭാഗം |
| 10. സൂപ്രണ്ട് | : | ഇടപ്പള്ളി റവന്യൂ വിഭാഗം |
| 11. സൂപ്രണ്ട് | : | പച്ചാളം റവന്യൂ വിഭാഗം |
| 12. സൂപ്രണ്ട് | : | റവന്യൂ വിഭാഗം,
ഫോർട്ടുകൊച്ചി മേഖല |
| 13. അസി.റവന്യൂ ഓഫീസർ | : | റവന്യൂ വിഭാഗം
മട്ടാഞ്ചേരി മേഖല |
| 14. സൂപ്രണ്ട് | : | റവന്യൂ വിഭാഗം
പള്ളുരുത്തി മേഖല |
| 15. സൂപ്രണ്ട് | : | ഹെൽത്ത് വിഭാഗം
പടിഞ്ഞാറൻ മേഖല |

- 16. സീനിയർ പബ്ലിക് എച്ച്. ഐ.ഗ്രേഡ് ISt : ജനന മരണ വിഭാഗം
പടിഞ്ഞാറൻ മേഖല
- 17. സൂപ്രണ്ട് : ഹെൽത്ത് വിഭാഗം
മെയിൻ ഓഫീസ്
- 18. സൂപ്രണ്ട് : അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം
മെയിൻ ഓഫീസ്
- 19. സൂപ്രണ്ട് : കൗൺസിൽ വിഭാഗം
- 20. സൂപ്രണ്ട് : പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം
- 21. സൂപ്രണ്ട് : അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം
മെയിൻ ഓഫീസ്
- 22. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി : യു.പി.എ.ഡി/
കുടുംബശ്രീ കിഴക്കൻ മേഖല
- 23. സീനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് പ്രമോട്ടർ,
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി : യു.പി.എ.ഡി/
പടിഞ്ഞാറൻ മേഖല
- 24. ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് : ലീഗൽ സെൽ
- 25. സൂപ്രണ്ട് : ജനറൽ സെക്ഷൻ
- 26. സൂപ്രണ്ട് : ജനറം/ കെ.എസ്.യു.ഡി.പി,
അമ്യൂത്, അയ്യങ്കാളി, റേ
- 27. സൂപ്രണ്ട് : അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ
ഓഫീസർ
- 28. സിറ്റി പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ : പി.എം.എ.വൈ
- 29. സീനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് പ്രമോട്ടർ : സൗത്ത് യു.പി.എ.ഡി
- 30. സൂപ്രണ്ട് : സെൻസസ്
- 31. സൂപ്രണ്ട് : എൻ.യു.എൽ.എം,എസ്.ബി.എം

ഒപ്പ്
സെക്രട്ടറി.

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 വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് - അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
3. സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് - അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
4. രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് - ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

കേരള സർക്കാർ സംഗ്രഹം

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

പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്

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

പരമാർശം: 10.10.2005-ലെ ജി.ഒ.(പി) 367/05/ഭപൊ.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)

- 1. സി.ഡി. ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ
വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) - 50 രൂപ

- 2. പ്രിന്റ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ
ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) എ4 പേപ്പർ - 3 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.