ഉള്ളടക്കം

1	ആമുഖം	:	5
2	നഗരസഭ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	:	6
3	നഗരസഭ കൌൺസിൽ 2020-2025	:	7
4	നഗരസഭയിലെ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	:	8
5	നഗരസഭ ഓഫീസ് സംവിധാനം	:	9

ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	:	13
2	കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	:	14
3	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവ പെൻഷൻ	:	15
4	50 വയസ്സുകവിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	:	17
5	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ ഭിന്നശേഷി പെൻഷൻ	:	18
6	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ	:	19
8	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	:	22
9	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	:	24

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1	ജനന/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	:	29
2	ജനന/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	:	30
3	ജനന/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ	:	31
4	ജനന/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ	:	32
5	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	:	33
6	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	:	34
7	ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	:	34
8	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	:	35
9	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ എൻ.എ.സി	:	35
10	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	:	36
11	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും തിരുത്തലും	:	36
12	കുട്ടികളുടെ ജനനതീയ്യതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയ്യതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	:	37

13	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	:	38
14	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കൽ	:	39
15	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയ്യതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	:	40
16	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തൽ	:	40
17	1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ	:	41
18	മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്(ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ,ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിൻറെ പേര് ചേർക്കൽ),മേൽ വിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ എന്നിവ തിരുത്തൽ	:	42
19	കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ	:	42

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

	3.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-1985 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം	:	
1	വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	:	45
2	വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	:	46
3	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ തിരുത്തൽ	:	47
4	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	:	47
	3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	:	
1	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	:	48
2	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	:	49
3	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ(പേര്,വയസ്സ്,തീയ്യതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴികെ)	:	50
4	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ(പേര്,വയസ്സ്,തീയ്യതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തലുകൾ)	:	50

വസ്തുനികുതി-തൊഴിൽ നികുതി

1	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	:	53
2	വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	:	53
3	വസ്തു നികുതിയിൽ ഇളവ് ചെയ്യൽ(ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന വീടുകൾ അല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്)	:	54
4	വസ്തു നികുതിയിൽ ഇളവ് ചെയ്യൽ(വിമുക്ത ഭടൻമാർ/ഭാര്യമാരുടെ പേരിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)	:	54
5	വസ്തു നികുതിയിൽ ഇളവ് ചെയ്യൽ(60 ച.മീ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)	:	55
6	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ആധാർ ലിങ്കിംഗ്	:	55
7	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ	:	56
8	ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	:	57

9	സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	:	57
10	വാസയോഗ്യമായ വിടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	:	58
11	തൊഴിൽ നികുതി അപ്പീൽ	:	58
12	തൊഴിൽ നികുതി സ്ലാബ്	:	59

കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി/ക്രമവൽക്കരണം

1	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽകരണം/ഒക്യുപൻസി/വിനിയോഗമാറ്റം	:	63
2	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	:	65
3	സ്ഥലം വികസന പെർമിറ്റ്	:	66
4	താൽകാലിക കുടിൽ/താൽകാലിക ഷെഡ്ഡ്		66
5	വാർത്താവിനിമയ ഗോപുരം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റിമേഷൻ	:	67
6	സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്(60ച.മീ വരെ)	:	68
7	കിണർ നിർമ്മാണ പെർമ്മിറ്റ്	:	69
8	കുടിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്		70
9	ചുറ്റുമതിൽ പെർമിറ്റ്(പൊതുവഴി,പുഴ,പൊതുസ്ഥലം മുതലായവയോട് ചേർന്നുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക്)	:	71
10	ഒക്ക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കൽ	:	72
11	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	:	73
12	കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അക്നോളജ്മെന്റ് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കൽ	:	73
13	സിനിമ ശാലകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	:	74

ലൈസൻസുകൾ, അനുവാദങ്ങൾ

1	IFTE &OS ലൈസൻസ്-ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്, ഷോപ്പുകൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ഉള്ള ലൈസൻസ്	:	77
2	IFTE &OS ലൈസൻസ് -വ്യാപരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും സംരഭങ്ങൾകക്കും ഉള്ള ലൈസൻസ്	:	78
3	സ്വകാര്യ ശ്മശാനസ്ഥാപിക്കൽ/വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	:	79
4	സിനിമ തീയറ്ററുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	:	79
5	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ	:	80
6	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	:	80
7	സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	:	81
8	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	:	81

9	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	:	82
10	വളർത്തു നായ്ക്കൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	:	83
11	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	:	83
12	പരസ്യ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	:	84
13	പി പി ആർ ലൈസൻസ്	:	84
14	ഓട്ടോറിക്ഷകൾക്ക് പാർക്കിംഗ് നമ്പർ നൽകൽ	:	85
15	റോഡ് കട്ടിംഗ് അനുമതി	:	85

മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

1	ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	:	89
2	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സുരക്ഷിതത്വം	:	89
3	അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	:	90
4	വിവരാവകാശ നിയമം 2005	:	92
5	ഹരിത കർമ്മ സേന	:	93
6	സാക്ഷരത തുടർ പ്രവർത്തനം	:	94
7	നഗരസഭ ചെയർപേഴ്സന്റെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി	:	95
8	ജാഗ്രത സമിതി	:	95
9	കുടുംബശ്രീ	:	96
10	എൻ.യു.എൽ.എം	:	99

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ - സേവനങ്ങൾ

1	അംഗൻവാടി സേവനങ്ങൾ	:	103
2	നഗരസഭയിലെ അംഗൻവാടി സെന്ററുകൾ	:	104
3	സാമൂഹ്യനീതി വനിത ശിശുവികസന വകുപ്പുകൾ വഴിയുള്ള സേവനങ്ങൾ	:	105
4	നഗരസഭ ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, ഉളിയിൽ	:	107
5	നഗരസഭ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, വള്ളോര	:	108
6	നഗരസഭ യുനാനി ഡിസ്പെൻസറി, പാലാപറമ്പ്	:	108
7	താലൂക്ക് ആശുപത്രി, ഇരിട്ടി	:	109
8	കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ	:	109
9	ഹെൽത്ത് & വെൽനസ്സ് സെന്റർ, പുന്നാട്	:	111
10	ഐ.സി.ഡി.പി സബ്സെന്ററുകൾ		111
11	വെറ്റിനറി പോളിക്ലിനിക്ക്, ഇരിട്ടി	:	112
12	നഗരസഭ കൃഷി ഭവൻ, നടുവനാട്		113
13	നഗരസഭ ലൈബ്രറികൾ/വായനശാലകൾ	:	114
14	ഉളിയിൽ ഗവ യു പി സ്കൂൾ	:	115
15	ചാവശ്ശേരി ഗവ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ	:	115

ആമുഖം

ഇന്ത്യൻ ഭരണ ഘടനയുടെ 74ാം ഭരണ ഘടന ഭേദഗതിയോടെ നഗര തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്വവും കൈവരുകയും അതിന്റെ ചുവട് പിടിച്ച് 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ തദ്ദേശ സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയിൽ ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ജനനം മുതൽ മരണം വരെയുള്ള എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും ഏറ്റവും അടുത്ത് ഇടപഴകേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളായി നഗരസഭകൾ മാറിയിരിക്കുകയാണ്. നഗരസഭയുടെ കീഴിലുള്ള സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ അവബോധം ഉണ്ടാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ പൌരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധികരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2015 നവംബർ 1 ന് നിലവിൽ വന്ന ഇരിട്ടി നഗരസഭ ജനങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം കൃത്യതയോടെ സേവനം നൽകാൻ എന്നും ബാധ്യസ്ഥരാണ്. കാലാകലാങ്ങളിൽ വരുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായി നഗരസഭ ഭരണ സമിതിയും ജീവനക്കാരും എന്നും സേവന സന്നദ്ധരാണ്. 2024 ജനുവരി മുതൽ സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ നഗരസഭകളിലും കെ.സ്മാർട്ട് സംവിധാനം ആരംഭിച്ചിതിന്റെ ഭാഗമായി ഇരിട്ടി നഗരസഭയിലും ഭരണ സേവന രംഗത്ത് വിപ്ലവകരമായ മാറ്റത്തിന് തുടക്കം കുറിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസിൽ എത്താതെ തന്നെ മുഴുവൻ സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യയാണ് ഇപ്പോൾ നടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഈ പൌരാവകാശ രേഖയ്ക്ക് വലിയ പ്രാധാന്യം ഉണ്ട്.

ഇരിട്ടി നഗരസഭയിൽ നിന്നും പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ചും, അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയെക്കുറിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രേഖയാണ് പൌരാവകാശ രേഖ. നഗരസഭ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ സമയക്രമം, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവയും ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഇത് പൗരന്മാർക്ക് തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിയാനും, സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി എന്തെല്ലാം ചെയ്യണമെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് സഹായകമാണ്. പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പൗരന്മാരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം സുതാര്യമാക്കുക എന്നതാണ്. പൗരന്മാർക്ക് തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണയുണ്ടാക്കുകയും, അത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അറിയുകയും ചെയ്യാനായി ഈ രേഖ ഉത്തമ സഹായിയായിരിക്കും

വിശ്വസ്തതയോടെ

കെ.ശ്രീലത
ചെയർപേഴ്സൺ

രാഗേഷ് പാലേരി വീട്ടിൽ
സെക്രട്ടറി

ഇരിട്ടി നഗരസഭ
അടിസ്ഥാന വിവരം

നഗരസഭയുടെ പേര്	ഇരിട്ടി
ജില്ല	കണ്ണൂർ
താലൂക്ക്	ഇരിട്ടി
ഏരിയ (കി മി)	46 .65
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	33
ജനസംഖ്യ	43806
പുരുഷൻമ്മാർ	21804
സ്ത്രീകൾ	22002
കുടുംബങ്ങൾ	10952
ജനസാന്ദ്രത	887
പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ	184
പട്ടിക ജാതി ജനസംഖ്യ	769
പട്ടിക വർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ	384
പട്ടിക വർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	1064
പുരുഷ സ്ത്രീ അനുപാതം	1000-1045
സാക്ഷരതാ നിരക്ക്	97.3 ശതമാനം
ബി പി എൽ കുടുംബങ്ങൾ	3101
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	പേരാവൂർ
ലോക്സഭ മണ്ഡലം	കണ്ണൂർ
നഗരസഭയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	കീഴൂർ , ചാവശ്ശേരി

അതിരുകൾ

വടക്ക്	ഇരിട്ടി വളപട്ടണം പുഴ
തെക്ക്	തില്ലങ്കേരി, മുഴക്കുന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ , മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ
കിഴക്ക്	പായം പുഴ
പടിഞ്ഞാറ്	മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ

ഇരിട്ടി നഗരസഭ കൌൺസിൽ 2020-2025

വാർഡ് നം	വാർഡിൻറെ പേര്	ജനപ്രതിനിധികളുടെ പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	വെളിയമ്പ്ര	ബഷീർ പി	കൗൺസിലർ	9946057751
2	പെരിയത്തിൽ	എം കെ നജ്മുന്നീസ	കൗൺസിലർ	8289896457
3	വട്ടക്കയം	പി പി ഉസ്മാൻ	വൈസ്ചെയർമാൻ	9447683726
4	എടക്കാനം	കെ മുരളീധരൻ	കൗൺസിലർ	9447936504
5	കീഴൂർക്കുന്ന്	എൻ സിന്ധു	കൗൺസിലർ	9846144157
6	വള്ള്യാട്	പി രഘു	കൗൺസിലർ	9048335120
7	കീഴൂർ	പി പി ജയലക്ഷ്മി	കൗൺസിലർ	6235755928
8	നരിക്കുണ്ടം	കെ നന്ദനൻ	കൗൺസിലർ	9446768622
9	ഇരിട്ടി	വി പി അബ്ദുൾ റഷീദ്	കൗൺസിലർ	9447209357
10	പയഞ്ചേരി	എൻ കെ ശാന്തിനി	കൗൺസിലർ	9605182734
11	വികാസ് നഗർ	കെ ശ്രീലത	ചെയർപേഴ്സൺ	9946614902
12	അത്തിത്തട്ട്	എൻ കെ ഇന്ദുമതി	കൗൺസിലർ	9747335517
13	കൂളിച്ചെമ്പ്ര	ടി കെ ഫസീല	ചെയർപേഴ്സൺ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ്കമ്മിറ്റി	9400290098
14	മീത്തലെപുന്നാട്	എ കെ ഷൈജു	കൗൺസിലർ	9745171954
15	താവിലാക്കുറ്റി	സി കെ അനിത	കൗൺസിലർ	9447030993
16	പുറപ്പാറ	സമീർ പുന്നാട്	കൗൺസിലർ	9947786997
17	പുന്നാട് ഈസ്റ്റ്	കെ സുരേഷ്	ചെയർപേഴ്സൺ പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാൻറിംഗ്കമ്മിറ്റി	8547880045
18	പുന്നാട്	ടി വി ശ്രീജ	കൗൺസിലർ	9895287310
19	ഉളിയിൽ	അബ്ദുൾ ഖാദർ കോമ്പിൽ	കൗൺസിലർ	9446164985
20	കല്ലേരിക്കൽ	ടി കെ ഷരീഫ	കൗൺസിലർ	9447286308
21	നരയമ്പാറ	പി ഫൈസൽ	കൗൺസിലർ	9744596915
22	നടുവനാട്	പി സീനത്ത്	കൗൺസിലർ	9544808967
23	കൂരൻമുക്ക്	യു കെ ഫാത്തിമ	കൗൺസിലർ	9747124741
24	നിടിയാഞ്ഞിരം	എ കെ രവീന്ദ്രൻ	ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ്കമ്മിറ്റി	9495145482
25	ആവട്ടി	വി പുഷ്പ	കൗൺസിലർ	9946565095
26	വളോര	കെ പി അജേഷ്	കൗൺസിലർ	9745432022
27	കട്ടേങ്കണ്ടം	പി രജിഷ	കൗൺസിലർ	9946540529
28	ചാവശ്ശേരി ടൗൺ	വി ശശി	കൗൺസിലർ	9846011693
29	ചാവശ്ശേരി	പി കെ ബൽക്കീസ്	വികസന സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9744598925
30	മണ്ണോറ	കെ സോയ	ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9544582363
31	19-ാം മൈൽ	സാജിദ ചൂര്യോട്ട്	കൗൺസിലർ	8129110207
32	ചാവശ്ശേരി വെസ്റ്റ്	സി ബിന്ദു	കൗൺസിലർ	8129660943
33	ആട്ട്യലം	കെ അനിത	കൗൺസിലർ	9400053927

ഇരിട്ടി നഗരസഭയിലെ വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	പി പി ഉസ്മാൻ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
	ടി കെ ശരീഫ	കമ്മിറ്റി അംഗം
	വി പുഷ്പ	കമ്മിറ്റി അംഗം
	എൻ സിന്ധു	കമ്മിറ്റി അംഗം
	യു കെ ഫാത്തിമ	കമ്മിറ്റി അംഗം
	പി സീനത്ത്	കമ്മിറ്റി അംഗം
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	പി കെ ബൾക്കീസ്	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
	വി ശശി	കമ്മിറ്റി അംഗം
	അബ്ദുൾഖാദർ കോമ്പിൽ	കമ്മിറ്റി അംഗം
	എൻ കെ ശാന്തിനി	കമ്മിറ്റി അംഗം
	എ കെ ഷൈജു	കമ്മിറ്റി അംഗം
	പി ഫൈസൽ	കമ്മിറ്റി അംഗം
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	എ കെ രവീന്ദ്രൻ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
	കെ മുരളീധരൻ	കമ്മിറ്റി അംഗം
	കെ അനിത	കമ്മിറ്റി അംഗം
	സി കെ അനിത	കമ്മിറ്റി അംഗം
	സമീർ പുന്നാട്	കമ്മിറ്റി അംഗം
ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	കെ സോയ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
	കെ നന്ദനൻ	കമ്മിറ്റി അംഗം
	ബിന്ദു സി	കമ്മിറ്റി അംഗം
	വി പി അബ്ദുൾ റഷീദ്	കമ്മിറ്റി അംഗം
	എം കെ നജുമുന്നീസ	കമ്മിറ്റി അംഗം
പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	കെ സുരേഷ്	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
	പി രജിഷ	കമ്മിറ്റി അംഗം
	കെ പി അജേഷ്	കമ്മിറ്റി അംഗം
	എൻ കെ ഇന്ദുമതി	കമ്മിറ്റി അംഗം
	ബഷീർ പി	കമ്മിറ്റി അംഗം
വിദ്യാഭ്യാസ കലാ കായികകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ടി കെ ഫസീല	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
	ടി വി ശ്രീജ	കമ്മിറ്റി അംഗം
	പി രഘു	കമ്മിറ്റി അംഗം
	സാജിദ സി	കമ്മിറ്റി അംഗം
	പി പി ജയലക്ഷ്മി	കമ്മിറ്റി അംഗം

നഗരസഭ ഓഫീസ് സംവിധാനം

ചെയർപേഴ്സൺ	:	ശ്രീമതി കെ ശ്രീലത
സെക്രട്ടറി	:	ശ്രീ രാഗേഷ് പാലേരി വീട്ടിൽ
സൂപ്രണ്ട്	:	ശ്രീമതി നിഷ പി വി
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ	:	ശ്രീ രമേഷ്കുമാർ എൻ
ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ	:	ശ്രീ രാജീവൻ കെ വി
രജിസ്ട്രാർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	:	ശ്രീ രാജേഷ് ഇ കെ
റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	:	ശ്രീ ബിനോയി സി
അക്കൌണ്ടന്റ്	:	ശ്രീ അനീഷ് കുമാർ കെ വി

വിവിധ സെക്ഷനുകൾ ചുമതലകൾ

എ1	അക്കൌണ്ട്സ് വിഭാഗം
ജി1	ജനറൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, അദാലത്തുകൾ , വിവിധ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ
ജി2	നഗരസഭ ക്യാഷ് കൌണ്ടർ
ജി3	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ, നഗരസഭ കൌൺസിൽ , ഇലക്ഷൻ, ഇ ഗവേണൻസ് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ
ജി5	സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പെൻഷൻ, കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ക്ഷേമപദ്ധതികൾ, പി.എം.എ.വൈ -ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി, ബി പി എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
എച്ച്1	ശുചിത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണം തുടങ്ങയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, പൊതുശല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, ആരോഗ്യവിഭാഗം ജീവനക്കാര്യം
ഇ1	പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ, എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, എം.പി-എം.എൽ.എ.ഫണ്ട് പ്രവർത്തികൾ, പരാതികൾ
ഇ2	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമ്മിറ്റ് അനുബന്ധ വിഷയങ്ങൾ, വിവരാവകാശം, സ്യൂട്ട്
ആർ1	ഓഡിറ്റ്, തൊഴിൽ നികുതി, വാടക, മറ്റ് നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ, ഓട്ടോറിക്ഷ പെർമ്മിറ്റ്,പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ, ദുരന്ത നിവാരണം
ആർ2	വസ്തു നികുതി (വാർഡ് 14-23)
ആർ3	വസ്തു നികുതി (വാർഡ് 1-8,12,13)
ആർ4	വസ്തു നികുതി (വാർഡ് 9-11)
ആർ5	വസ്തു നികുതി (വാർഡ് 24-33)

ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

1.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഓൺലൈനായി നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം
സമയ പരിധി	**30** ദിവസം
സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യത പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
മാനദണ്ഡങ്ങൾ	• പെൻഷന് അർഹതയ്ക്കുള്ള കുറഞ്ഞ പ്രായം 60 വയസ്സാണ്. അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സോ അതിന് മുകളിലോ ആയിരിക്കണം • അപേക്ഷകൻറെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. • അപേക്ഷകൻ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ട് 3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ആയിരിക്കണം • അപേക്ഷകൻ മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല. • മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം
അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. റേഷൻ കാർഡ് 2. ആധാർ കാർഡ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭൂനികുതി രസീത് 5. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ) 6. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖ • ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • പാസ്പോർട്ട് • ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് • സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൻറെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ 1) ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2) പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സത്യവാങ്മൂലം
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
തീരുമാനം എടുക്കുന്ന അധികാര സ്ഥാനം	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

1.2 കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഓൺലൈനായി നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യത പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
മാനദണ്ഡങ്ങൾ	• 60 വയസ്സോ അതിന് മുകളിലോ ആയിരിക്കണം • അപേക്ഷകൻറെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. • അപേക്ഷകൻ കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം • അപേക്ഷകൻ ഭൂവുടമയുടെ കീഴിൽ 10 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കർഷകത്തൊഴിലാളിയായി • ജോലി ചെയ്തിരിക്കണം • അപേക്ഷകൻ തോട്ടം തൊഴിലാളി ആയിരിക്കരുത് • അപേക്ഷകൻ 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം • മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം
അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. റേഷൻ കാർഡ് 2. ആധാർ കാർഡ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭൂനികുതി രസീത് 5. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ) 6. ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 7. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 8. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ (ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖ) • ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • പാസ്പ്പോർട്ട് • ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് • സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൻറെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ 1) ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2) പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സത്യവാങ്മൂലം
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
തീരുമാനം എടുക്കുന്ന അധികാര സ്ഥാനം	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

1.3 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവ പെൻഷൻ

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഓൺലൈനായി നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം
സമയ പരിധി	**30** ദിവസം
സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യത പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
മാനദണ്ഡങ്ങൾ	• അപേക്ഷക വിധവ ആയിരിക്കണം. അപേക്ഷക പുനർവിവാഹിത ആയിരിക്കരുത് • അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. • അപേക്ഷക തുടർച്ചയായി 2 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം ആയിരിക്കണം • ഭർത്താവ് മരണപ്പെടുകയോ 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്തതോ • ആയവർക്ക് മാത്രമേ വിധവാ പെൻഷന് അർഹതയുള്ളൂ • ഭർത്താവിനെ 7 വർഷമായി കാണാനില്ലാത്തവരുടെ സംഗതിയിൽ റവന്യു അധികാരികൾ നൽകുന്ന • വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിധവാ പെൻഷന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് • ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർ വിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് • കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക് മേൽവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന • സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിധവാ പെൻഷൻ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ട് • നിയമപരമായി വിവാഹമോചനം നേടിയവരെ വിധവയായി കണക്കാക്കാൻ ആകില്ല. അതിനാൽ • അവർക്ക് വിധവാ പെൻഷന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല • ഭർത്താവിൽ നിന്നും അകന്ന് കഴിയുന്ന വിധവയല്ലാത്ത സ്ത്രീകൾക്ക് വിധവാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല • അപേക്ഷക മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല • പ്രായപരിധി ഇല്ല. അപേക്ഷക അഗതി ആയിരിക്കണം • മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. റേഷൻ കാർഡ് 2. ആധാർ കാർഡ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭൂനികുതി രസീത് 5. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ) 6. ഭർത്താവിൻറെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ഭർത്താവിനെ 7 വർഷമായി കാണാനില്ലാത്തവരുടെ സംഗതിയിൽ റവന്യു അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർ വിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക് മേൽവിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
തീരുമാനം എടുക്കുന്ന അധികാര സ്ഥാനം	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

1.4 അവിവാഹിത പെൻഷൻ

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഓൺലൈനായി നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യത പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
മാനദണ്ഡങ്ങൾ	• അപേക്ഷകയുടെ പ്രായം 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം • അപേക്ഷക അവിവാഹിത ആയിരിക്കണം • അപേക്ഷകൻറെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. • 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാം • അപേക്ഷക കേരള സംസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരി ആയിരിക്കണം • അപേക്ഷക മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല • മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം
അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. റേഷൻ കാർഡ് 2. ആധാർ കാർഡ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭൂനികുതി രസീത് 5. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക ് ആണെങ്കിൽ) 6. വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ - ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖ • ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • പാസ്പോർട്ട് • ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് • സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൻറെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ് 8. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ 1) ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2) പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സത്യവാങ്മൂലം
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
തീരുമാനം എടുക്കുന്ന അധികാര സ്ഥാനം	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

1.5 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ ഭിന്നശേഷി പെൻഷൻ

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഓൺലൈനായി നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യത പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
മാനദണ്ഡങ്ങൾ	• ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളതും അവശത അനുഭവിക്കുന്നതുമായ യാതൊരുവിധ വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങളുമില്ലാത്ത ഒരു വ്യക്തിക്ക് അവശത തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പ്രകാരം പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. • പ്രായപരിധി ഇല്ല • അപേക്ഷകൻറെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. • വൈകല്യത്തിൻറെ തോത് അനുസരിച്ച് പെൻഷന് അർഹത നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ് • ശാരീരിക വൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് 40 ശതമാനം അവശത ഉള്ളവർ • ബുദ്ധിമാന്ദ്യം - 50 ശതമാനത്തിൽ താഴെ മാത്രം ഐ.ക്യൂ ഉള്ളതും ബുദ്ധിശക്തിക്കും ഓർമശക്തിക്കും ചിന്താശക്തിക്കും ഉൾപ്പെടെ സ്ഥിരമായ മാനസിക വൈകല്യം ഉള്ളതുമായ വ്യക്തി • പൂർണ്ണമായും കാഴ്ച നഷ്ടപ്പെട്ടവർ. • ലെൻസുകൾ ഉപയോഗിച്ചാൽപോലും നല്ല കണ്ണിൻറെ കാഴ്ചശക്തി 6/60 അല്ലെങ്കിൽ 20/200 (സ്നെല്ലൻ) കവിയാത്തതും, അല്ലെങ്കിൽ എതിർദിശയിലേക്കുള്ള കാഴ്ചയുടെ പരിധി 20 ഡിഗ്രി ആംഗിളിലോ അല്ലെങ്കിൽ അതിലും മോശമോ ഉള്ളവർ • ബധിരത എന്നാൽ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ശ്രവണശേഷി ഇല്ലാത്തതും 90 ഡെസിബലിൽ കൂടുതൽ ശ്രവണശേഷി നഷ്ടം സംഭവിച്ചതുമായ ആൾ • മറ്റേതെങ്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന/അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം. ഇ.പി.എഫ് ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ട് പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ • ഭിന്നശേഷി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (മൂന്നാമതൊരു പെൻഷന് അർഹതയില്ല) • ആധാർ എടുക്കാൻ സാധിക്കാത്തവർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി • ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (ഉത്തരവ് നമ്പർ 43/2021 - ഉത്തരവ് തീയതി 06/03/2021)

	• മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം
അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1 റേഷൻ കാർഡ് 2. ആധാർ കാർഡ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭൂനികുതി രസീത് 5. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ) 6. വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 7. രണ്ട് കൈകളും രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്തത് കാരണം ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്തവർക്ക് ഐസി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റൻറ് സർജനിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവൺമെൻറ് ഡോക്ടർ നൽകുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ആധാർ ഇല്ലാതെ അപേക്ഷ നൽകുന്നവർ മറ്റ് പെൻഷനുകൾ ഒന്നും തന്നെ വാങ്ങുന്നില്ല എന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഇരിട്ടി നഗരസഭ
തീരുമാനം എടുക്കുന്ന അധികാര സ്ഥാനം	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വംയംഭരണ വകുപ്പ്

1.6 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ (എല്ലാ പെൻഷനുകൾക്കും ബാധകം)

- അപേക്ഷകൻ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.
- അപേക്ഷകൻറെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
- അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്രസർക്കാർ/മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം, പെൻഷൻ, കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
- അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുകയും ടി. സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.

- അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. (4000 രൂപ വരെ എക്സ് ഗ്രേഷ്യ / എൻ.പി.എസ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല)
- മറ്റ് സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല. (വികലാംഗർക്ക്ബാധകമല്ല) ഇ.പി.എഫ് ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ട് പെൻഷൻ മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ.
- അപേക്ഷകൻറെ പേരിലോ കുടുംബത്തിൻറെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്.(പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല) അപേക്ഷകൻ യാചകനാകാൻ പാടില്ല. അപേക്ഷകൻ അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.
-

ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന

- 1000 സിസിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള, ടാക്സിയല്ലാത്ത, നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായി/കുടുംബത്തിൽ ഉള്ള വ്യക്തി ആകരുത്.
- 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉള്ളവർ ആകരുത്. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളവർ ആകരുത്.

പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് നൽകാവുന്ന രേഖകൾ

- ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നീ ആധികാരിക രേഖകൾ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകൻറെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്മേൽ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ വ്യവസ്ഥ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതായി കണ്ടെത്തിയാൽ അത്തരക്കാർ കൈപ്പറ്റിയ തുക തിരികെ ഈടാക്കുന്നതോടൊപ്പം തുടർന്ന് അവർക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെ യാതൊരു വിധ ധന സഹായങ്ങൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമല്ല.

ഒന്നിലധികം പെൻഷനുകളുടെ സാധുത

- 06/02/2017 ന് മുമ്പ് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനും വാങ്ങി വരുന്നവർക്ക് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് നൽകുന്ന പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.
- 06/02/2017 മുതൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. (ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനോ അല്ലെങ്കിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനോ)
- തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ബോർഡുകളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണെന്നും, 06/07/2018 തീയതിക്ക് മുമ്പ് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചു വന്നിരുന്ന ഉയർന്ന പെൻഷൻ തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണെന്നും പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

- തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ **600** രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്. തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്നത് ഒഴികെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് **06/02/2017** ന് മുമ്പ് മറ്റൊരു പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ **600** രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കും. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. എന്നാൽ ഭിന്നശേഷി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി **600** രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.
- പ്രതിമാസം **4000** രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് ഇ.പി.എഫ് പെൻഷന് പുറമേ ഒരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ / ക്ഷേമനിധി പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രതിമാസം **4000** രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ **600** രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് മാത്രമേ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ

1. കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
2. കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
3. കേരള കെട്ടിടനിർമാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
4. കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് (സ്കാറ്റേർഡ് വിഭാഗം ഒഴികെ)
5. കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
6. കേരള ഷോപ്പ് ആൻറ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻറ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
7. കേരള അംഗൻവാടി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
8. കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
9. കേരള കള്ള് വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
10. കേരള സ്റ്റേറ്റ് സഹകരണ എംപ്ലോയീസ് പെൻഷൻ ബോർഡ്
11. കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ്
12. മലബാർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
13. ഗുരുവായൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
14. തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
15. കൂടൽമാണിക്യം ദേവസ്വം ബോർഡ്
16. കേരള പ്രവാസി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
17. കേരള മദ്രസ ടീച്ചേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
18. കേരള അഡ്വക്കേറ്റ്സ് ക്ലർക്ക്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
19. കേരള ആധാരമെഴുത്ത്കാരുടെയും പകർപ്പെഴുത്ത്കാരുടെയും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

1.7 സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യത പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
മാനദണ്ഡങ്ങൾ	• വൈധവ്യം മൂലം സാമ്പത്തിക ക്ലേശം അനുഭവിക്കുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളെ നിയമാനുസൃതം • വിവാഹം ചെയ്ത് അയക്കുന്നതിനായി വിധവയായ അമ്മയ്ക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്ന • പദ്ധതിയാണ് ഇത്. വിവാഹ തീയതിയിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. • ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ആണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ • ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ ആണ്. അപ്പീൽ അധികാരി ജില്ലാ കളക്ടർ. ഐ.സി.ഡി.എസ് • സൂപ്പർവൈസർ നൽകുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾ • അംഗീകരിച്ച ശേഷം ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ഫണ്ട് അലോട്ട്മെൻറ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകയ്ക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. നിലവിൽ വിവാഹധനസഹായ തുക 30000 രൂപയാണ്. (മുപ്പതിനായിരം രൂപ). • വിവാഹ തീയതിക്ക് മുമ്പായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. • അപേക്ഷക വിധവ ആയിരിക്കണം. • വിവാഹ തീയതിയിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. • അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയാണ്. • പെൺകുട്ടിയുടെ സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സ്വത്ത് 50000 രൂപയിൽ (അൻപതിനായിരം രൂപ) കവിയരുത്. • നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ മാപ്പപേക്ഷ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. • വിവാഹ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെയുള്ള അപേക്ഷകളിലെ കാലതാമസം • മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് ആണ്. • വിവാഹ ശേഷം ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് വർഷം വരെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ആണ്.

	• വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാവ് ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം. അപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കളുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കണം. • ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെയും ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെയും പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. (വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം) • അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കളുടെ വിവാഹത്തിനും ധനസഹായം നൽകാം. • ഈ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം ഒരിക്കൽ വിവാഹധനസഹായം ലഭിച്ച ശേഷം അതേ പെൺകുട്ടിക്ക് രണ്ടാമതൊരു വിവാഹം കഴിക്കേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ രണ്ടാം വിവാഹത്തിന് വിവാഹധനസഹായത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. • അബല മന്ദിരങ്ങളിലും അഗതി മന്ദിരങ്ങളിലും താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സാധു പെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാം. • വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വിവാഹ ശേഷം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കോ സമർപ്പിക്കണം.
അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻറെ സെക്രട്ടറിക്ക് വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം. 3. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ. (വിവാഹ ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ വൈകി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 4. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ. (വിവാഹ ശേഷം ഒരു വർഷം മുതൽ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ വൈകി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 5. ഭർത്താവിൻറെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6. പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 7. അപേക്ഷകയുടെ റേഷൻ കാർഡിൻറെ പകർപ്പ്. 8. അപേക്ഷകയുടെ ആധാർ കാർഡിൻറെ പകർപ്പ്. 9. അപേക്ഷകയുടെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിൻറെ പകർപ്പ്. 10. അപേക്ഷകയുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 11. പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പെൺകുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 12. പെൺകുട്ടിയുടെ ആധാർ കാർഡ്. 13. വിവാഹം ഉറപ്പിച്ചത് സംബന്ധിച്ച കത്ത്. 14. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അല്ലെങ്കിൽ അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരൻറെ സത്യവാങ്മൂലം.

	15. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവാഹ ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ) 16. വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വിവാഹം നടന്ന ശേഷം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
തീരുമാനം എടുക്കുന്ന അധികാര സ്ഥാനം	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

1.8 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
സേവനം നൽകാൻ ബാധ്യത പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
മാനദണ്ഡങ്ങൾ	എംപ്ലോയ്മെൻറ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിൽരഹിതരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്ന തുകയാണ് തൊഴിൽരഹിത വേതനം. 12.11.82 ലെ ജി.ഓ. (പി) 40/82 എൽബി ആർ നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം 1982 ലാണ് ഈ പദ്ധതി കേരളസർക്കാർ ആരംഭിച്ചത്. എംപ്ലോയ്മെൻറ് എക്സ്ചേഞ്ചുകളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കിയ ഈ പദ്ധതി ഇപ്പോഴും തുടർന്ന് വരുന്നു. • അപേക്ഷകന്/ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 35 • വയസ്സാണ്. • കുടുംബത്തിൻറെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12000/- രൂപയാണ്. (പന്ത്രണ്ടായിരം രൂപ) വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. • വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത - പൊതുവിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകർ എസ്.എസ്.എൽ.സി • പരീക്ഷ ജയിച്ചിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/വികലാംഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് സാധാരണ രീതിയിൽ സ്കൂളിൽ ചേർന്ന് പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം. ഇവർക്ക് പരീക്ഷ പാസ്സാകണമെന്ന നിബന്ധന ഇല്ല. • പൊതുവിഭാഗം അപേക്ഷകർക്ക് എംപ്ലോയ്മെൻറ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞതിന് ശേഷം മൂന്നു വർഷത്തെ തുടർച്ചയായ രജിസ

	്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം. • വികലാംഗർ/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് എംപ്ലോയ്മെൻറ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി 2 വർഷത്തെ എംപ്ലോയ്മെൻറ് രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദായാൽ പുനർ-രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. • പത്താം ക്ലാസ്സിനു ശേഷം ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് അഡ്മിഷൻ ലഭിച്ചവരും നിലവിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുമായവർ ഈ പദ്ധതിയിൽ അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹരല്ല. ഇതിനായി ട്രാൻസ്ഫ • സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻറെ അസ്സൽ ഓരോ തവണയും വേതനം കൈപ്പറ്റുന്ന സമയത്ത് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. • മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ അർഹരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് എല്ലായ്പ്പോഴും തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അവരവരുടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന മേധാവിക്കാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം (ഫോറം നമ്പർ 1 ൽ) - 2 സെറ്റ് 2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - എസ്എസ്എൽസി ബുക്കിൻറെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെൻറ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് (3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് പുതുക്കിയിരിക്കണം) 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. റേഷൻ കാർഡ് 6. ആധാർ കാർഡ് 7. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 8. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് 10. ഫോട്ടോ - 2 എണ്ണം
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
തീരുമാനം എടുക്കുന്ന അധികാര സ്ഥാനം	നഗരസഭ കൗൺസിൽ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

1	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ആശുപ്രതിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് വഴിയുള്ളത്. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ - 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
3	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം I -ജനനം-ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5 ഫോറം II - മരണം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5 ഫോറം III നിർജ്ജീവ ജനനം- ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ.സ്മാർട്ട്)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.ജനനം മരണം നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് (Online) 2.ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച് മരണമെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന (അനുബന്ധം) 3. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവ രങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി 30277/2017 നം സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക (അനുബന്ധം 2 കാണുക)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ .സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ) മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ തുമായ കേസ്സുകൾ ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു കാണപ്പെട്ട മൃതദേ ഹം ബന്ധപ്പെട്ട പേലീസ് ഓഫീസർ
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

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

1	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ആശുപ്രതിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് വഴിയുള്ളത്. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ - 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
3	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം I -ജനനം-ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5 ഫോറം II - മരണം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5 ഫോറം III നിർജ്ജീവ ജനനം- ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ.സ്മാർട്ട്)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം മരണം നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച് മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം 1 ലെ സത്യപ്രസ്താവന 3. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവ രങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി 30277/2017 നം സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നമ്പർ അറിയി ല്ലെങ്കിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താ വന നൽകുക
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ • പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ) മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ തുമായ കേസ്സുകൾ ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ • പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു കാണപ്പെട്ട മൃതദേ ഹം ബന്ധപ്പെട്ട പേലീസ് ഓഫീസർ
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.3 ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസ ത്തിനകം. (സർക്കുലർ നം.36511)ആർ.ഡി3/13/തസ്വഭവ തീയതി 5.8.13)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ നഗരസഭ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം ഒന്ന്- ജനന റിപ്പോർട്ട് , ഫോറം രണ്ട് മരണ റിപ്പോർട്ട് – (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 3. നോട്ടറിയൊ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസ റ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ് മൂലം (അനുബന്ധം 4 കാണുക) 4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2.1.8 കാണുക) 5. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രേറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി.30277/2017 നം സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നം അറിയില്ലെങ്കിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക (അനുബന്ധം 2 കാണുക)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ) മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ തുമായ കേസ്സുകൾ ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യേഗസ്ഥൻ •പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം ബന്ധപ്പെട്ട പേലീസ് ഓഫീസർ
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2)മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ നഗരസഭ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. *ഫോറം ഒന്ന്- ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം രണ്ട് മരണ റിപ്പോർട്ട് - ചട്ടം 3 കാണുക (കെ.സ്മാർട്ട്) 2. സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 3. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രേറുടെ 18.9.2017 ലെ ബി.30277 2017 നം സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ) മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ തുമായ കേസ്സുകൾ ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ •പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം ബന്ധപ്പെട്ട പേലീസ് ഓഫീസർ
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2)മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിര താമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യു കയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.3, 2.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	**60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടെയോ പാസ്പോർട്ട് ആശുപത്രിയിലെ രേഖ മാറ്റതെങ്കിലും രേഖ) **60 ദിവസത്തിന് ശേഷം** 1. ക്രമ നമ്പർ 1, 2, 3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് നോട്ടറി ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യത്. (ജില്ല രജി സ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	· കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല. · 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിമുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി) അനുമതിയോടെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ · ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രറ്റിന്റെ അനു മതിയോടെ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
7	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.6 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

(അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്	സ്ഥാപനമേധാവി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (കെ സ്മാർട്ട് വഴി) 2. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.7 ദത്ത് എടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് ഫോറം 1 (കെ.സ്മാർട്ട്) 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടു ത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ആധാർ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല 21 മുതൽ 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.8 നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് (കെ.സ്മാർട്ട്) 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യ പ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ദത്ത് എടുത്ത കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക് ,ആധാർ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2)മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.9 നോൺ അവെയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജനനം മരണം നടന്ന നഗരസഭയിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സമയ പരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗ തികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ സ്മാർട്ട് വഴി) 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.10 ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന
2	സമയ പരിധി	തത്സമയം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	കെ.സ്മാർട്ടിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ മതി
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2)മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.11 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ
സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും തിരുത്തലും

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ കെ.സ്മാർട്ട് വഴി 2. അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ചത്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. മുൻപ് കൈപറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള സത്യവാങ്ങ്മൂലവും (തിരുത്തലുകൾക്ക് മാത്രം)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫി 50 രൂപ
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.12 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

ജനനരജിസ്റ്ററിലെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭ സെക്രട്ടറി) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ സ്മാർട്ട് വഴി) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് / സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി,മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം 14) 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കൂൾ രേഖ റേഷൻ കാർഡ് ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

1 സംയുക്ത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളിൽ ഓരാളിന്റെയോ കുട്ടിയു ടെയോ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാം.

2. സ്ക്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്ക്കൂൾ രേഖ പോലെ എന്ന തിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല . (സർക്കുലർ നം ബി 1 4356/2015 തീയതി 7.2.2015 ഓഫ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

3. പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കണം

4. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്

5 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം 23.6.2015ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുക ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദ ഗതി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ്

2.13 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷിക്കണം 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് സ്ക്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജന നതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേരും എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷ നൽകുന്നത് മാതാവ് പിതാവ് രക്ഷിതാവ് ആണ ങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 4. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 5. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2)മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

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

2. സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷം പേരു ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ സ്കൂൾ രേഖ പോലെ എന്നതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല.

3. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികളുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം

4. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിത രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്

5 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം 23.6.2015ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുക

ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.6.15) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ്

2.14 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസിന് ശേഷം)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2. അപേക്ഷകരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടിയുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. പേര് ചേർക്കേണ്ട തിരുത്തേണ്ട വ്യക്തിയുടെ റേഷൻ കാർഡ് /തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ് /പാസ് പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2)മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായ പൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവ ശ്യമില്ല.

2. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.

3. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ സംഗതികളിലും മാതാവ് പിതാവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയ സംഗതികളിലും കോടതി ഉത്തരവിന്റെയോ അതില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടി ഫിക്കറ്റിന്റെയും രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അതനുസരിച്ച് മാതാവിന്റെ പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാന ത്തിൽ പേര് തിരുത്താം.

4. 2015 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം 23.6.2015ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.6.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന്(അതായത് 23.6.15) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ്

2.15 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭ)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2. ജനന തിയതിയും പേരും തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂളിൽ നിന്നു ഉള്ള രേഖ (സ്ക്കൂൾ രേഖയില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ മറ്റേതെ ങ്കിലും രേഖകൾ) 2.2.4 ലെ IV കാണുക 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേർ, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്ങ്മൂലം (അനുബന്ധം 14) നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതിയിൽ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി 15 ദിവസത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

2.16 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര്, സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ/അപേക്ഷകന്റെ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള ഒരു സത്യവാങ്ങ്മൂലം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ കോംമ്പൌണ്ടിംഗ് ഫീസ്
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.17 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ചിഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2.തിരുത്തേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യ പ്രസ്താവന 4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപ്രതം 5. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും. സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.18 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനോടൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ എന്നിവ തിരുത്തൽ)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2. കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് മാതാവിന്റെ വിവാഹനില വ്യക്ത മാക്കുന്ന വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാത്രം) 3. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

2.19 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ സംയുക്ത അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2.കുട്ടിപ്രായ പൂർത്തിയായെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷയും തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം (100 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കോംമ്പൌണ്ടിഗ് ഫീസ് 50 രൂപ
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ -1985 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം

3.1.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1 വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1957 ഫോറം 1) 2 പേര്, വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3 വരന്റെ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ/ ആദ്യ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ 4വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 5 ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയവനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽ വിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരഭരണം) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ -1985 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം

3.1.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി) മുഖേന
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1 വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1957 ഫോറം 1 2 പേര്, വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3 വരന്റെ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ ആദ്യ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ 4 കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ (മാ തൃക അനുബന്ധം 17 കാണുക) 5 ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയവനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽ വിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്സ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പി ക്കേണ്ടതാണ്.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരഭരണം) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ -1985 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം

3.1.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) മാതൃക - അനുബന്ധം 18 കാണുക. 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരഭരണം) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ -1985 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം

3.1.4 ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	ദിവസം മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി)
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരഭരണം) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ -2008 ലെ പൊതു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം

3.2.1 വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9)(കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-21) 3 പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ- 2 അധിക സെറ്റ് 4 ജനന തിയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (എസ്.എസ്.എൽ.സി ലൈസൻസ് സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എം.പി, എം. എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർ പഞ്ചാ യത്തംഗം എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ : II) 6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതാണ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ ബി.പി.എൽ (എസ്.സി/എസ്.ടി ക്കാർക്ക് - 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ) വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം.
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹപൊതു മുഖ്യ രജസിട്രാർ ജനറൽ

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ -2008 ലെ പൊതു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം

3.2.2 വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് നഗരസഭ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത്. വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ നഗരസഭ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ക്കുള്ള അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ- 2 അധിക സെറ്റ് 4. ജനന തിയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് സ്കൂൾ രേഖ പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ആധാർ കാർഡ്) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപന ത്തിന്റെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം II)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ പിഴ 250 രൂപ ബി.പി.എൽ എസ്.സി/എസ്.ടി ക്കാർക്ക് - 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ)
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ -2008 ലെ പൊതു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം

3.2.3 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ

(പേര്,വയസ്സ്,തീയ്യതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴികെ)

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർക്ക്
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1 പതിച്ച അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ക്ലറിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	1) സെക്രട്ടറി 2)മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ -2008 ലെ പൊതു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം

3.2.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്,വയസ്സ്,തീയ്യതിമുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ

1	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1 അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
6	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരഭരണം) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

വസ്തു നികുതി

തൊഴിൽ നികുതി

4.1 കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ

1	നമ്പർ നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട്
2	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1 ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്, ടൌൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ 2 വസ്തു നികുതി ചട്ടം പ്രകാരം ഫോറം 2/2എ യിലുള്ള അപേക്ഷ
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

4.2 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട്
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ അപേക്ഷ ൽകുന്ന അർദ്ധ വർഷം വരെയുള്ള വസ്തുനികുതി അടവാക്കിയതിന്റെ രശീതി പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

4.3 വസ്തു നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ

(ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന വീടുകൾ അല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട്
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ അപേക്ഷ ൽകുന്ന അർദ്ധ വർഷം വരെയുള്ള വസ്തുനികുതി അടവാക്കിയതിന്റെ രശീതി പകർപ്പ്
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
7	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

4.4 വസ്തു നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ

(വിമുക്ത ഭടൻമ്മാർ/ഭാര്യമാരുടെ പേരിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട്
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1 അപേക്ഷ 2 വില്ലേജിൽ നികുതി അടച്ച രശീതി പകർപ്പ് ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റ് സർവ്വീസ് രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3 റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി കാർഡ്, ആധാർ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 4 മറ്റൊരു തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നും ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള മറ്റൊരു വീടിനും ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ലാ എന്നുമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
5	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
7	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

4.5 വസ്തു നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ

(60 ച.മീ വരെയുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട്
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ സത്യവാങ്മൂലം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

4.6 കെട്ടിട നമ്പർ - ആധാർ ലിങ്കിംഗ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് വ്യക്തിഗത ലോഗിൻ മുഖേന)
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	1 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി

4.7 ഉടമസ്ഥാവകാശം വാങ്ങൽ (ജമമാറ്റം)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട്
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
4	എ) അവകാശം പൂർണ്ണമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ	വില്പന നടത്തുന്നയാളും വാങ്ങിയ ആളും ചേർന്ന് അനുബന്ധം 33 പ്രകാരമുള്ള ജോയിന്റ് അപേക്ഷ. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
	ബി) കൈമാറ്റം നടത്തിയതിൽ ഒരാൾ മാത്രം അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ	ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് നോട്ടീസ് നൽകി തീരുമാനമെടുക്കണം.
	സി)സിവിൽ കോടതി വിധിയുടെ ഭാഗമായി വില്പന നടത്തുന്ന സംഗതികളിൽ	വിധി പ്രകാരമുള്ള ഉടമയോ ലേലത്തിലൂടെ ഉടമസ്ഥത ലഭിച്ച ആളുടേയോ അപേക്ഷ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്
	ഡി) പിന്തുടർച്ച മൂലമുണ്ടാകുന്ന സംഗതികളിൽ	1) മരണപത്രിക എഴുതിവെച്ച സംഗതികളിൽ മരണപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് . അനുബന്ധം 33 പ്രകാരം അവകാശപ്പെട്ട ആളുകളുടെ അപേക്ഷ. (ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അവകാശികളുണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാവരുടെയും ഒപ്പ് ചേർക്കണം) 2) മരണപത്രം എഴുതിവെക്കാത്ത സംഗതികളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് തൃപ്തികരമായ തെളിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	60 രൂപ,
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
7	അപ്പീൽ	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും പിന്തുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തു ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500 രൂപ പിഴയായി ഈടാക്കാന്നതാണ്

4.8 ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്(കെ.സ്മാർട്ട് വ്യക്തിഗത ലോഗിൻ മുഖേന)
2	നിബന്ധനകൾ	ആധാറുമായി ലിങ്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ളതും നികുതി കുടിശ്ശിക ഇല്ലാത്തതുമായ കെട്ടിടമായിരിക്കണം. നഗരസഭയിൽ നിന്നും നിസവിൽ നൽകുന്ന ഓണർഷിപ്പ്, കാലപ്പഴക്കം, നികുതി രഹിത കെട്ടിടം, എന്നീ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് പകരം ഒറ്റ സർട്ടിഫിക്കറ്റായി ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉപയോഗിക്കാം
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	തത്സമയം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ആവശ്യമില്ല
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി

4.9 റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട്
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	7 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
6	അപ്പീൽ	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

4.10 വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട്
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	7 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
7	അപ്പീൽ	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

4.11 തൊഴിൽ നികുതി അപ്പീൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട്
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ബിൽ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം മുൻ അർദ്ധ വർഷത്തെ നിരക്കിലുള്ള നികുതി ഒടുക്കി രശീതി പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി

4.12 തൊഴിൽ നികുതി സ്ലാബുകൾ

ക്രമ നം	അർദ്ധ വർഷത്തെ വരുമാനം	അർദ്ധ വർഷത്തെ നികുതി
1	12,000 രൂപ മുതൽ 17,999 രൂപ വരെ	320
2	18,000 രൂപ മുതൽ 29,999 രൂപ വരെ	450
3	30,000 രൂപ മുതൽ 44,999 രൂപ വരെ	600
4	45,000 രൂപ മുതൽ 99,999 രൂപ വരെ	750
5	1,00,000 രൂപ മുതൽ 1,24,999 രൂപ വരെ	1000
6	1,25,000 രൂപ മുതൽ മുകളിലേക്ക്	1250

ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി സെപ്റ്റംബർ 30 നകവും രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി മാർച്ച് 31 നകവും അടവാക്കേണ്ടതാണ്

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമ്മിറ്റ് ക്രമവൽക്കരണം

5.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമ്മിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണം/ഒക്യുപൻസി/വിനിയോഗമാറ്റം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 300 ച.മീ. വരെ - അസി സ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 300 ച.മീ. ന് മുകളിൽ സെക്രട്ടറി
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള രജിസ്ട്രേഡ് ലൈസൻസിയും അപേക്ഷകനും ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം. (അപേ കയിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ റവന്യൂ ഇലക്ഷൻ വാർഡുകൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾക്കൊപ്പം വില്ലേജിൽ നിന്നുള്ള ഭൂമിയുടെ തരം ഉൾപ്പെട്ട കൈവശാവകാശ രേഖ, തൻവർഷ ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രശീത് പകർപ്പ്, വസ്തു നികുതി രശീത് പകർപ്പ് (നിലവിൽ പ്ലോട്ടിൽ കെട്ടിടമു ണ്ടെങ്കിൽ) എന്നിവ. (സർക്കാർ അംഗീകൃത ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പണയപ്പെടുത്തിയ പ്രമാണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മതി) 3. കെ.എം.ബി.ആറിന് അനുസൃതമായി തയ്യാ റാക്കിയ നിർദ്ദിഷ്ട ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, കീപ്ലാൻ, സേഫ്റ്റി പ്ലാൻ എന്നിവ (ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്ട് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ഡെവലപ്പ്മെൻറ് 'പ്ലാനോ, ഡീറ്റയിൽഡ് ടൗൺ പ്ലാനിങ്ങ് സ്കീമോ ഉൾപ്പെടുമെങ്കിൽ അവയ്ക്കും വിധേയമായിരിക്കണം) പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ/ ക്രമവൽക്കരണ സംഗതിയിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിശ്ചിത പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ നൽകണം. 4. മറ്റ് അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി (ചട്ടം 5 (4)) ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം മതിയായ എണ്ണം പ്ലാനുകൾ. (ജില്ലാ കളക്ടർ, കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി, റെയിൽവേ, പ്രതിരോധം, ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്, ഫയർ ആന്റ് സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തുടങ്ങിയ അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ) 5. സ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചേരാൻ സഹായകമായ സൂചനകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കീ പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. (ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സോണിംഗ് നിയന്ത്രണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുവാനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ നിശ്ചിത സ്കെയിലിൽ തയ്യാറാക്കിയ അതിർത്തികൾ വ്യക്തമാക്കിയ സ്കെച്ച്) 6. നിർദ്ദിഷ്ട നിർമ്മാണത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ, ബിൽറ്റപ്പ് ഏരിയ, ഫ്ളോർ ഏരിയ, പ്ലോട്ട്ഏരിയ, ഫ്ലോർസ്പേസ് ഇൻഡെക്സ്, കവറേജ്, പാർക്കിംഗുകളുടെ എണ്ണം, സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യങ്ങൾ

		കണക്കാക്കിയതും പ്ലാനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. പുതിയ നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുന്നതു പോലെ തന്നെ സ്ഥലത്ത് നിലനിൽക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണം 7. റോഡ് വികസനത്തിനായി സൗജന്യമായി സ്ഥലം വിട്ടുനൽകിയ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ കെ.എം.ബി.ആർ ലെ ചട്ടം 62(7) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം. 8. രജിസ്ട്രേർഡ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കെ.എം.ബി.ആർ-പട്ടിക I പ്രകാരമുള്ള അപേ ക്ഷാഫീസും പട്ടിക I പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസും [(G.O(Ms) 97/2024/LSGD dated 30.07.2024 ഉത്തരവ് പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ച അപേക്ഷാ ഫീസും പെർമിറ്റ് ഫീസും) (കെ.എം.ബി.ആർ ചട്ടം 27 ലെ ടേബിൾ 6 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരം അധികരിച്ച FSI വിസ്തീർണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായ അധികഫീസും)
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8	**സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം**	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

5.2 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമ്മിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അതേ ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. അംഗീകൃ പ്ലാനും ഒറിജിനൽ പെർമ്മിറ്റും
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1.പെർമിറ്റ് കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പുതുക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% 2.പെർമിറ്റ് കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ വീണ്ടും നീട്ടുന്നതിന് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% 3. 10 വർഷ പെർമിറ്റ് കാലാവധി പൂർത്തിയായ ശേഷം പെർമിറ്റ് കാലാവധി വീണ്ടും പുതുക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

5.3 സ്ഥലം വികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷാ ഫീസ്-മുനിസിപ്പാലിറ്റി-30 രൂപ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ 50 രൂപ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. സർവീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. പട്ടയം ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം 6. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകപ്പ് 7. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1) മുനിസിപ്പാലിറ്റി - 750 രൂപ/ ആർ 2) (കെ.എം.ബി.ആർ ഷെഡ്യൂൾ II) പ്ലോട്ടുകളായി തിരിക്കൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി 750/1
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.4 താൽക്കാലിക കുടിൽ/താൽക്കാലിക ഷെഡ്ഡ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/ നിർമ്മാണം നടത്താൻ അനുവാദം നൽകി കൊണ്ടുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	താൽകാലിക കുടിലിന് അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ , പെർമ്മിറ്റ് ഫീസ് 50 രൂപ താൽകാലിക ഷെഡ്ഡിന് അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ , പെർമ്മിറ്റ് ഫീസ് 50 രൂപ
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.5 വാർത്താ വിനിമയ ഗോപുരം (Telecommunication Tower)

സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റിമേഷൻ

1	അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അപ്പെൻഡിക്സ് A5 നോടൊപ്പം നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. റൂൾ 87-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ മുതലായവ - 2 പകർപ്പുകൾ 2. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഉടമ്പടിയുടെയോ അല്ലെങ്കിൽസമയാസമയങ്ങളിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ലൈസൻസിന്റെ പെർമിറ്റിന്റേയോ പകർപ്പ് 3. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/ കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം 4. വനസംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾ ഭാഗം നൽകി കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ഉടമ്പടി പ്രമാണം. 6. 10,000/- രൂപ ഫീസടച്ചതിന്റെ രശീത് 7. ചട്ടം 5(4) ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളവയിൽ ബാധകമാകുന്ന നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ
3	ഇന്റിമേഷനോടൊപ്പം അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഓരോ ടവറിനും 10,000/- രൂപ 1) ഫോൾ സ്ട്രച്ചറ ആണെങ്കിൽ - യൂണിറ്റി 1 ന് 2500/- രൂപ 2) അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് KMBR പട്ടിക II പ്രകാരം
4	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.6 സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ മുഖേന നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (66 ച.മീറ്റർ വരെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണം) ചട്ടം 52 മുതൽ 56 വരെ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരത്തിന്റെ /പട്ടയത്തിന്റെ/കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചത് മതിയാകുന്നതാണ്. നിലകളുടെ എണ്ണവും വിസ്തീർണ്ണവും കാണിച്ചിരിക്കണം) 4. സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ രേഖ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

5.7 കിണർ നിർമ്മാണം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	1 5ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	KMBR അനുബന്ധം A1 ഫോറത്തിൽ 1.അപേക്ഷ 2.സൈറ്റ് പ്ലാൻ (7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരം കാണിച്ചിരിക്കണം) 3.പട്ടയത്തിന്റെ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4.സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5.കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ , പെർമ്മിറ്റ് ഫീസ് 20/- രൂപ
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

5.8 കുടിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	14 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ആധാരത്തിന്റെ/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന് പ്ലോട്ട് അതിരുകളിൽ നിന്നും തെരുവിൽ നിന്നുമുള്ള ദൂരവും നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണവും രേഖപ്പെടുത്തിയത്, (ചട്ടം 49.4(1) കാണുക) 3. സ്ഥലമുടസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതി പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ , പെർമ്മിറ്റ് ഫീസ് 50/- രൂപ
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

5.9 തെരുവ്, പൊതുനീരൊഴുക്ക് തോട്/ജലാശയം, പൊതുസ്ഥലം എന്നിവയോട് ചേർന്ന് വരുന്ന സ്ഥലത്ത് മതിൽഭിത്തി നിർമ്മാണം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (ചട്ടം 70(1), (2) 3. നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ വിവരണം സൈറ്റ് പ്ലാനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ , പെർമ്മിറ്റ് ഫീസ് 3 രൂപ / മീറ്റർ
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

5.10 ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Occupancy Certificate)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനിന്റെയും ഡ്രോയിംഗിന്റെയും മതിയായ പകർപ്പുകൾ 2. 150 ച.മീറ്ററിൽ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം E1 ലെ മാതൃകയിൽ ഉടമസ്ഥൻ ഒപ്പ് വെച്ച പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്. 3. മറ്റുള്ളവയുടെ സംഗതിയിൽ അനുബന്ധം E1 ലെ മാതൃകയിൽ ഉടമസ്ഥനും അനുബന്ധം E3 ലെ മാതൃകയിൽ രജിസ്ട്രേഡ് ലൈസൻസിയും ഒപ്പ് വെച്ച പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ 4. ഭാഗിക കംപ്ലീഷന്റെ കാര്യത്തിൽ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉടമസ്ഥൻ അനുബന്ധം E2 ലെ മാതൃകാ ഫോറത്തിലും രജിസ്ട്രേഡ് ലൈസൻസി E4 മാതൃക ഫോറത്തിലും നൽകണം.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

5.11 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ, ഉടമസ്ഥവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, അനുബന്ധം O (ഒ) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപെടുത്തിയ പെർമിറ്റ്, എംപാനൽഡ് ലൈസൻസിയുടെ അനുബന്ധം J1 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള NOC/ Clearance.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	100/- രൂപ
6	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.12 കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അക്നോളജ്മെന്റ് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	5 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ, ഉടമസ്ഥവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, അനുബന്ധം O (ഒ) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപെടുത്തിയ പെർമിറ്റ്, എംപാനൽഡ് ലൈസൻസിയുടെ അനുബന്ധം J1 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള NOC/ Clearance.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	2019 ലെ കെ.എം.ബി.ആർ ഷെഡ്യൂൾ - I, II സ.ഉ. (കൈ) നം.97/2024/തസ്വഭവ തീയതി 30.7.2024 എന്നിവ കാണുക
6	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

5.13 സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അനുമതി

(1958 ലെ കെ.സി.ആർ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും 2019 ലെ KMBR ചട്ടങ്ങളും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസ ത്തിനകം കൗൺസിൽ തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം.
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപ നങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, റോഡുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥല മുടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 6. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രശീത് 7.എയർകണ്ടീഷൻ/ബഹുനില/മൾട്ടിപ്പിൾ തിയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (റൂൾ 12) 8. PWD എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ച്ചറൽ സൗണ്ട്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ട്രക്ച്ചറൽ ഡിസൈൻ രേഖ പെർമിഷനുള്ള ഫീസ് - കെ.എം.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പെർമിഷനുള്ള ഫീസ് - കെ.എം.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ് കേരള സിനിമറ്റോഗ്രാഫ്സ് റൂൾസ് (R-19), പ്രകാരം താൽക്കാലിക തിയ്യറ്ററുകൾക്ക് 250/- രൂപയും പെർമനന്റ് തിയ്യറ്ററുകൾക്ക് 1000/- രൂപയും
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	ജില്ല കളക്ടർ
8	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, LSGD പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം

ലൈസൻസുകൾ അനുവാദങ്ങൾ

6.1 IFTE&OS - ലൈസൻസ് ഫാക്ടറികൾ വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അനുവാദം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	30 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ സ്മാർട്ട് വഴി) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ യുടെ പകർപ്പ്. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥന ല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമായ 100 ക മുദ്രപത്രത്തി ലുള്ള സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പും. 3. ഫാക്ടറി ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് 4. ഹോസ്പിറ്റൽ, ക്ലിനിക്ക്, പാരമെഡിക്കൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ്, ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി, മറ്റ് ഹെൽത്ത് കെയർ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂ ഷൻസ് എന്നിവയുടെ സംഗതികളിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ കണക്ടഡ് ലോഡ് 25 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളു ടെയും സ്വഭാവം ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളതോ ആണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീ സറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. എന്നാൽ ഇതര വകുപ്പുകളുടെയോ ബോർഡുകളുടെയോ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിക ളിൽ അവ ലഭിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ ലൈസൻസ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. 5 തീ പിടിക്കാനോ, പൊട്ടിത്തെറിക്കാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗ തികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പട്ടിക 8), (4) (സി) 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. (100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപ നങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (എന്നാൽ ഇവരിൽ നിന്നുള എൻ.ഒ. സി ആവശ്യമില്ല.) 7. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാ കളക്ട റുടെ അല്ലെങ്കിൽ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദപത്രം.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	മൂലധന നിക്ഷേപം അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേഖല തിരിച്ച്
6	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	കൗൺസിൽ, എന്നാൽ മലിനീകരണമുണ്ടാ ക്കാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാറിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും 5 എച്ച്.പി യിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യ ത്തിൽ കൗൺസിലിന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ല. നഗര സഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മതി (450എച്ച്), പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് ഗ്രീൻ ആന്റ് വൈറ്റ് കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനു മതി ആവശ്യമില്ല
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.2 IFTE&OS - ലൈസൻസ് വ്യാപരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കുമുള്ള സംരംഭങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	5 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ.സ്മാർട്ട് വഴി) 2 ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. കരം അടച്ച് രശീതി. 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലഉടമയല്ലെങ്കിൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തി ലുള്ള കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പും 5. പരിസര മലിനീകരണമുണ്ടാക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക് മലി നീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ അനുമതി. 6. സ്ഫോടക വസ്തുക്കളാണെങ്കിൽ കളക്ടറുടെ അനുമതി 7.യന്ത്ര പ്രതിഷ്ഠാനത്തിന്റെ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് നൽകിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ കാണി ച്ചിരിക്കണം. **(b) പുതുക്കുന്നതിന്** 1. പുതുക്കുന്നതിന് കെ സ്മാ 2. നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് കാലാവധി പൂർത്തീകരിക്കുന്ന തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഫീസ് അടക്കേണ്ടതാണ്. 3. ഹരിത കർമസേന യൂസർഫീ കാർഡ് പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	മൂലധന നിക്ഷേപം അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേഖല തിരിച്ച്
6	വ്യവസ്ഥകൾ	1. പുതുതായി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനു മുമ്പും 90 ദിവസത്തിലധികരിക്കാതെയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 2. വൈകി കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ ലൈസൻസ് ചട്ടത്തിലെ 11(4) അനുസരിച്ചുള്ള അധിക തുകയാണ് ഈടാക്കേണ്ടത്. ലൈസൻസ് കൂടാതെ വ്യാപാരം നടത്തിയാൽ കൊമ്പൗണ്ട് ചെയ്യാവുന്നതും അങ്ങിനെ കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ കുറ്റം രാജിയാക്കൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പിഴ ശിക്ഷ കൂടി ഈടാക്കുന്നതാണ് 3. 2016 ലെ പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കു മെന്നും നിരോധിത പാൻമസാല തുടങ്ങി ലഹരി ഉൽപ്പന്ന ങ്ങൾ വിൽപ്പന നടത്തുകയോ പ്രദർശനം നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്ങ്മൂലം അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം. കൂടാതെ സ്വന്തം ഉത്തരവാ ദിത്വത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കണം. 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യവാങ്ങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. 4. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അത് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം. 5. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബോർഡിൽ പ്രാദേശിക സ്ഥല നാമം മലയാളത്തിലും, ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടു ണ്ടെന്ന നിബന്ധന ഉറപ്പാക്കണം. 6. ലൈസൻസിനപേക്ഷിക്കുന്നയാൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് കൊടു ക്കേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ ഫീസോ കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുകയോ പുതുക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. (സെ. 443) 7. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് കെ.എം.ബി.ആർ അനുസ രിച്ച് അനുയോജ്യമായ പെൻസി ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
7	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ കൗൺസിൽ,
7	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.3 സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ / വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക്)
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	7 ദിവസം
	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.എം.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	നഗരസഭ കൌൺസിൽ തീരുമാന പ്രകാരം

6.4 സിനിമശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും അടക്കം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്ട്രക്ച്ചറൽ സൌണ്ട്നസ്സ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മൾട്ടിപ്പിൾ/മൾട്ടിസ്റ്റോറി/എയർ കണ്ടീഷൻഡ് തീയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6.കെ.എം.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള ഒക്കുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഫിലിം ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ഫീസ് അടവാക്കിയതിന്റെ രശീതി
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1 വർഷത്തേക്ക് 1000/- രൂപ
6	അപ്പീൽ	നഗരസഭ കൌൺസിൽ

6.5 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	1 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥന ല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമായ (200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സമ്മതപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കണം. 3. സ്റ്റേറ്റ് പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്-NOC 4. ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് വകുപ്പിന്റെ നിരാക്ഷേപ പതം 5. ഹെൽത്ത് സർവ്വീസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 6. ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമായ പക്ഷം ആയതും 5.image certificate
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 300/- രൂപ , പുതുക്കുന്നതിന് -100/- രൂപ
7	അപ്പീൽ	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.6 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമായ (100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സമ്മതപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കണം. 3. സ്റ്റേറ്റ് പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്-NOC 4. ടൗൺ ആന്റ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് വകുപ്പിന്റെ നിരാക്ഷേപ പതം 5. ഹെൽത്ത് സർവ്വീസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 6. ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമായ പക്ഷം ആയതും
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 300/- രൂപ , പുതുക്കുന്നതിന് -100/- രൂപ
7	അപ്പീൽ	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.7 സ്വകാര്യകാശാപ്പുശാലകൾ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	30 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. കാശാപ്പ് കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും 3. പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതി നുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥന ല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമായ (200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സമ്മതപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. 150 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വാസ സ്ഥലങ്ങൾ ,പൊതു നിരത്തുകൾ എന്നിവകാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ 6.കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	നഗരസഭ കൌൺസിൽ തീരുമാന പ്രകാരം
7	അപ്പീൽ	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.8 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ/വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	30 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം, ശൌചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതി നുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥന ല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമായ (200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സമ്മതപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. ഉറവി മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച സ്കെച്ചും വിവരണവും 6.സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്തു കൊള്ളാമെന്ന സമ്മത പത്രം 200 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രത്തിൽ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	നഗരസഭ കൌൺസിൽ തീരുമാന പ്രകാരം
6	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.9 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്/ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	6 ആഴ്ച
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴി കൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്. 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് സമ്മത മാണെന്നുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ 200 രൂപയുടെ മുദ്ര പ്രത ത്തിലുള്ള സമ്മത പത്രവും ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖയുടെ പകർപ്പും. 4. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മുൻ വർഷം കിട്ടിയ മൊത്തം ആദാ യത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 5 ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം സംബന്ധിച്ച സ്കെച്ചും വിവ രണവും. 6. സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്തു കൊള്ളാമെന്നുള്ള 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള എഗ്രിമെന്റ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ; മാർക്കറ്റിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം പത്ത് ആറിൽ കവിയുന്നില്ലെങ്കിൽ 50 രൂപ പത്ത് ആറിൽ കവിയുകയും എന്നാൽ 20 ആറിൽ കവിയാ തിരിക്കുകയും ആണെങ്കിൽ 100 രൂപ 20 ആറിൽ കവിയുകയാണെങ്കിൽ 150 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന്. ആ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നും ലൈസൻസിക്ക് മുൻവർഷം കിട്ടിയ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ 331 /3 ശതമാന ത്തിൽ കവിയാതെയുള്ള തുകയാണ് ലൈസൻസ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.10 വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	30 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ സ്മാർട്ട് വഴി) 2. പ്രായം എണ്ണം, ഇനം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	IFTRE & OS ചട്ടങ്ങളിലെ പട്ടിക II പ്രകാരം
6	അപ്പീൽ	നഗരസഭ കൌൺസിൽ

6.11 മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്ന സ്ഥലങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	3 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (കെ സ്മാർട്ട് വഴി) 2. പ്രായം എണ്ണം, ഇനം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം 3.പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തി വയ്പ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന വെറ്റിനറി ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	200/- രൂപ
6	അപ്പീൽ	നഗരസഭ കൌൺസിൽ

6.12 പരസ്യ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	30 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. പ്ലാൻ 3.പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം 4. സ്വകാര്യ ഭൂമി/കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം 5.സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ബൈലോ പ്രകാരം
6	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.13 പി പി ആർ ലൈസൻസ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	പുതിയ ലൈസൻസിന് - പരമാവധി 21 ദിവസം അത്യാവശ്യ ഘട്ടത്തിൽ - 10 ദിവസം പുതുക്കുന്നതിന് (സ്ഥിരം ലൈസൻസ്) - 21 ദിവസം താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് - 7 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) അനുബന്ധം 46 2. അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 3. പ്രദർശന നഗരിയുടെ അളവുസഹിതമുള്ള പ്ലാൻ 4. പെർമിറ്റ്, സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സാനിട്ടേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. അഗ്നിശമന വകുപ്പിന്റെ നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 10/- രൂപ, പെർമ്മിറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ/യൂണിറ്റ്
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ
7	അപ്പീൽ	നഗരസഭ കൌൺസിൽ
8	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.14 ഓട്ടോറിക്ഷകൾക്ക് പാർക്കിംഗ് നമ്പർ അനുവദിക്കൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ട്രാഫിക്ക് റഗുലേറ്ററി കമ്മിറ്റി
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	
	മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ഇരിട്ടി നഗരസഭ പരിധിയിൽ താമസമുള്ള വർക്ക്
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. വാഹനത്തിന്റെ ആർ.സി ബുക്ക് പകർപ്പ് 3. പെർമ്മിറ്റ് പകർപ്പ് 4. റോഡ് ടാക്സ് രശീതി പകർപ്പ് 5. ഡ്രൈവറുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ് 6. വാഹനത്തിന്റെ ഇൻഷൂറൻസ്,പൊലൂഷ്യൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആർ.ടി.ഒ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല

6.15 റോഡ് കട്ടിംഗിനുള്ള അനുമതി

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ കൗൺസിൽ തീരുമാന പ്രകാരം മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും അടക്കം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. റോഡ് കട്ടിംഗ് അളവുകൾ കാണിച്ച് പ്ലാൻ 3.സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4.ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓവർസിയർ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ നിരക്ക്
6	അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

7.1 ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട്
	അർഹത	നഗരസഭയുടെ ബി പി എൽ ലിസ്റ്റിൽ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ബി പി എൽ നമ്പർ,വാർഡ് നമ്പർ വീട്ട് നമ്പർ, എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച അപേക്ഷ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല

7.2 അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങൾ, എടുപ്പുകൾ, കാര്യത്തിലുള്ള സുരക്ഷിതത്വം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന
2	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ/മുൻസിപ്പൽ എഞ്ചിനിയർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ആവശ്യമെങ്കിൽ തെളിവ് രേഖകൾ/ഫോട്ടോ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ	നഗരസഭ കൌൺസിൽ

7.3 അയ്യൻകാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സേവനം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
	അർഹത	നഗരസഭ പരിധിയിൽ താമസിക്കുന്നറേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ുൾപ്പെട്ട 18 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള എല്ലാ വ്യക്തികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാം. കൂടിയ പ്രായ പരിധി ഇല്ല
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	14 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.അപേക്ഷ 2.റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് 3.ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 4.ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പകർപ്പ് രണ്ട് പാസ്സ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ട്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല

7.4 അയ്യൻകാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

പി എം എ വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സേവനം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
	അർഹത	ഇരിട്ടി നഗരസഭയുടെ പി എം എ വൈ ഡി പി ആറിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവായിരിക്കണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	14 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പകർപ്പ് 4. പെർമ്മിറ്റ് പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല

7.5 അയ്യൻകാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ക്ഷീരകർഷകർക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സേവനം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
	അർഹത	1.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം 2 അയ്യൻകാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വേതനം നൽകുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ പശുക്കളെ വളർത്തുന്നു എന്ന വെറ്റിനറി സർജന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. ഇൻഷൂറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉള്ള 2 പശുക്കളെയെങ്കിലും വളർത്തണം 4.ക്ഷീര കർഷക സംഘം പാസ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലിൽ 10 ലിറ്ററിൽ കുറയാത്ത ദിവസങ്ങൾ മാത്രമേ വേതനം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	14 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പകർപ്പ് 4. ക്ഷീര സംഘം പാസ് ബുക്ക് പകർപ്പ് 5. വെറ്റിനറി സർജന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 6.ഇൻഷൂറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല

7.6 വിവരാവകാശ നിയമം 2005

വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭയിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്
	സേവനം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	30 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ (കെ സ്മാർട്ട് വഴി)
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	10 രൂപ , പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിന് എ4 പേപ്പറിന് പേജിന് 3 രൂപയും അതിന് മുകളിൽ യഥാർത്ഥ ചെലവും ഫയൽ പരിശോധിക്കുന്നതിന് നിയമാനുസൃത ഫീസും

വിവരാവകാശ അപ്പീൽ അപേക്ഷ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്ക് (അപ്പീൽ അധികാരി)
	സേവനം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
3	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	45 ദിവസം
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ (കെ സ്മാർട്ട് വഴി)

വിവരാവകാശ ഓഫീസർമാർ

ക്രമ നം	വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	പരിധിയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ
1	നഗരസഭ സൂപ്രണ്ട് (ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ)	ജനറൽ, റവന്യൂ വിഭാഗങ്ങൾ
2	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ (ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ)	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമ്മിറ്റ്, പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ, എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പട്ട മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ
3	ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർ (ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ)	ശുചിത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണം, ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, നഗരസഭ ആരോഗ്യ വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
4	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി (അപ്പീൽ അധികാരി)	നഗരസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിഷയങ്ങളും

7.7 ഹരിത കർമ്മ സേന

മാലിന്യ ശേഖരണ കലണ്ടർ

മാസം	ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ തരം	മാസം	ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ തരം
ജനുവരി	പ്ലാസ്റ്റിക്ക് കവറുകൾ	ജൂലൈ	പ്ലാസ്റ്റിക്ക് കവറുകൾ
ഫെബ്രുവരി	പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് കുപ്പികൾ	ആഗസ്റ്റ്	പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് കുപ്പികൾ
മാർച്ച്	ചില്ല് കുപ്പികൾ	സെപ്റ്റംബർ	ചില്ല് കുപ്പികൾ
ഏപ്രിൽ	ഇ മാലിന്യങ്ങൾ, കടലാസുകൾ	ഒക്ടോബർ	ഇ മാലിന്യങ്ങൾ, കടലാസുകൾ
മെയ്	പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകൾ, തുണിത്തരങ്ങൾ	നവംബർ	പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകൾ, തുണിത്തരങ്ങൾ
ജൂൺ	ചെരുപ്പ്, ബാഗ്, തെർമോകോൾ	ഡിസംബർ	ചെരുപ്പ്, ബാഗ്, തെർമോകോൾ

ശ്രദ്ധിക്കുക

- മാലിന്യങ്ങൾ യഥാവിധി സംസ്കരിക്കേണ്ടത് ഓരോ പൗരന്റെയും കടമയാണ്. അജൈവ പാഴ് വസ്തുക്കൾ ഓരോരുത്തർക്കും സ്വന്തമായി സംസ്കരിക്കാൻ കഴിയാത്തതിനാലാണ് കഴിയാത്തതിനാലാണ് യുസർ ഫീ ഈടാക്കി നഗരസഭ ശേഖരിച്ച് സംസകരണത്തിന് അയക്കുന്നത്
- ഓരോ മാസവും വ്യത്യസ്ത തരത്തിലുള്ള പാഴ് വസ്തുക്കളാണ് ശേഖരിക്കുക. ഇതിനായി പാഴ്വസ്തുവിന്റെ അളവ് അനുസരിച്ച് പ്രതിമാസം വീടുകൾ 50 രൂപ, സ്ഥാപനങ്ങൾ 100/150/200/250 ഹരിതകർമസേന ഇടാക്കുന്നതാണ്
- നൽകുന്ന യൂസർ ഫീയുടെ രശീതി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- വൃത്തിയുള്ള പാഴ് വസ്തുക്കൾ മാത്രമേ ശേഖരിക്കുകയുള്ളു
- മുൻസിപ്പാലിറ്റിയുടെ എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും ഈ കാർഡിന്റെ ഹാജരാകണ്ടതാണ്
- ഓർക്കുക നിങ്ങൾ യൂസർഫീ ഇനത്തിൽ ഇന്ന് ചിലവഴിക്കുന്ന ചെറിയ തുക ഭാവി തലമുറയുടെ ആരോഗ്യപൂർണമായ ജീവിതത്തിനുള്ള കരുതൽ നിക്ഷേപമാണ്.

7.8 സാക്ഷരതാ തുടർ പ്രവർത്തനം

പരിപാടി	വ്യവസ്ഥകളും ആവശ്യമായ രേഖകളും
സാക്ഷരത	പ്രേരക്മാർ മുഖേന നിരക്ഷരരായിയട്ടുള്ള ആളുകൾക്ക് സാക്ഷരതാ ക്ലാസും സർട്ടിഫിറ്റും നൽകുന്നു. ഫീസ് ഇല്ല
നാലാം തരം തുല്യത	നാലാം ക്ലാസ് യോഗ്യത നേടാത്തവർക്ക് യോഗ്യത നേടുന്നതിനുള്ള പരിപാടി. 10 മാസത്തെ കോഴ്സ്, ഫീസ് ഇല്ല.
ഏഴാം തരം തുല്യത	ഏഴാം ക്ലാസ് യോഗ്യത നേടാത്തവർക്ക് യോഗ്യത നേടുന്നതിനുള്ള പരിപാടി. 6 മാസത്തെ കോഴ്സ്, ഫീസ് ഇല്ല.
പത്താംതരം തുല്യത (പത്താമുദയം)	പത്താം ക്ലാസ് യോഗ്യത നേടാത്തവർക്ക് യോഗ്യത നേടുന്നതിനുള്ള പരിപാടി. 10 മാസത്തെ കോഴ്സ്, 17 വയസ് പൂർത്തിയാവണം, മിനിമം യോഗ്യത ഏഴാംതരം. രജിസ്ട്രേഷന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഫോട്ടോയും ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുംപകർപ്പ്, പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ പഠിതാക്കൾക്ക് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും ഹാജരാക്കണം. പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിലും ഞായറാഴ്ചകളിലുമാണ് സ്കൂളുകളിൽ വെച്ച് ക്ലാസ് നടത്തുന്നു
ഹയർ സെക്കന്ററി തുല്യത	ഹയർസെക്കന്ററി യോഗ്യത നേടാത്തവർക്ക് യോഗ്യത നേടുന്നതിനുള്ള പരിപാടി. 2 വർഷത്തെ കോഴ്സ്, 22 വയസ് പൂർത്തിയാവണം, മിനിമം യോഗ്യത പത്താം തരം, ഹ്യുമാനിറ്റീസ്, കൊമേഴ്സ് വിഷയങ്ങളാണ് പഠിപ്പിക്കുന്നത്. രജിസ്ട്രേഷന് എസ് എസ് എസ് എൽ സി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്, ഫോട്ടോയും ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുംപകർപ്പ്, പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ പഠിതാക്കൾക്ക് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും ഹാജരാക്കണം. പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിലും ഞായറാഴ്ചകളിലുമാണ് സ്കൂളുകളിൽ വെച്ച് ക്ലാസ് നടത്തുന്നു.
ഭാഷാ കോഴ്സുകൾ 1) പച്ച മലയാളം 2) ഗുഡ് ഇംഗ്ലീഷ് 3) അച്ഛീ ഹിന്ദി	ഭാഷകളിൽ പ്രാവീണ്യം നേടുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പരിപാടി. 6 മാസത്തെ കോഴ്സ്. ഫീസ് 2500/- രൂപ. മിനിമം യോഗ്യത 10 ാം ക്ലാസ്, 15 വയസ് പൂർത്തിയാവണം.

നഗരസഭയിലെ സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാർ

ക്രമ നം	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	ജിജിന എ (നോഡൽ പ്രേരക്)	9605635141
2	രുഗ്മിണി എ (പ്രേരക്)	9446776827
3	വിനോദിനി പി കെ (പ്രേരക്)	9562016755

7.9 നഗരസഭ ചെയർപേഴ്സന്റെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നഗരസഭ ചെയർപേഴ്സൺ
	സേവനം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
	അർഹത	പേമാരി വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, അഗ്നിബാധ, കൊടുങ്കാറ്റ്, അത്യാഹിതം, മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന നഗരസഭ പ്രദേശത്തെ നിർദ്ധനർക്ക്
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. അവശത/അർഹത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല

7.10 ജാഗ്രത സമിതി

സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സംവിധാനത്തിലൂടെ സ്വീകരിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിയമസഹായം, ഉപദേശം, പരിഹാരം എന്നിവ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. നഗരസഭ തലത്തിലും വാർഡ് തലത്തിലും ജാഗ്രത സമിതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. വിശദാംശങ്ങൾ ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറിൽ നിന്നും കമ്മ്യൂണിറ്റി വിമൻ ഫെസിലിറ്റേറ്ററിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്.

നഗരസഭ തല ജാഗ്രത സമിതി

- അദ്ധ്യക്ഷൻ - നഗരസഭ ചെയർപേഴ്സൺ
- കൺവീനർ - ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ

വാർഡ്തല ജാഗ്രത സമിതി

- അദ്ധ്യക്ഷൻ - വാർഡ് കൌൺസിലർ
- കൺവീനർ - അംഗൻവാടി വർക്കർ

7.11 കുടുബശ്രീ സേവനങ്ങൾ

1	കുടുംബശ്രീ	കേവല ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായി കേരളസർക്കാർ രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള നവീന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതിയാണ് കുടുബശ്രീ. സ്വതന്ത്ര സന്നദ്ധ ത്രിതല വനിതാ സംഘടനയായ കുടുംബശ്രീ ,കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്പ്മെൻറ് സൊസൈറ്റി (സി ഡി എസ്)എന്ന പേരിൽ ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് രജിസ്ടർ ചെയ്തുകൊണ്ട് അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സി ഡി എസിനു കീഴിൽ വാർഡു തലങ്ങളിൽ ഏരിയാ ഡെവലപ്പ്മെൻറ് സൊസൈറ്റികളും (എ ഡി എസ്), കുടുംബശ്രീ സംവധാനത്തിൻറെ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളായി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഓരോ ജനവാസ പ്രദേശത്തെയും അയൽപക്ക കുടുംബങ്ങളെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് ഒരോ വനിത എന്ന ക്രമത്തിൽ 10 മുതൽ 20 വരെയുള്ള സ്ത്രീകളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം
2	ഓക്സിലറി ഗ്രൂപ്പ്	18 വയസ്സിനും 40 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുടുംബശ്രീ ഇല്ലാത്ത വനിതകളെ ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ട് കുടുംബശ്രീയെ കൂടുതൽ ഊർജ്ജസ്വലരാക്കുന്നതിനായി ഓരോ വാർഡിലും ഓക്സിലറി ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നു. സ്ത്രീയുടെ കാര്യശേഷിയും സാമൂഹ്യ ഇടപെടൽ ശേഷിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അതിക്രമങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രതികരിക്കുന്നതിനും പോരാടുന്നതിനും വരുമാനദായക പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള അറിവും അവസരങ്ങളും കുടുംബശ്രീ കുടുംബാംഗങ്ങളിലേക്കും ലഭ്യമാക്കി സത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനും സാമ്പത്തിക ഉന്നമനവും അതുവഴി സാമൂഹിക വികസനവും ലക്ഷ്യമിട്ട് പരസ്പര സഹകരണത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന യുവതികളുടെ കൂട്ടായ്മ എന്നതാണ് ഓക്സിലറി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ലക്ഷ്യം
3	വയോജന അയൽക്കൂട്ടം	ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ , വരുമാനമില്ലാത്ത അവസ്ഥ, ഒറ്റപ്പെടൽ , ഏകാന്തത, വിനോദോപാധികളുടെ അഭാവം എന്നിവയെല്ലാം വയോജനങ്ങൾ നേരിടുന്ന സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പ്രശ്നങ്ങളാണ്.പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗമെന്ന നിലയിൽ വയോജന പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വയോജന അയൽക്കൂട്ടം രൂപീകരിക്കുകയും പ്രത്യേകപദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ട് ക്ഷേമപ്രവർത്തങ്ങൾ നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
4	സൂക്ഷ്മ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി	കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ധനവിനിയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക എന്ന പ്രധാന ചുമതലയാണ് സൂക്ഷ്മസമ്പാദ്യ പദ്ധതിയിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ത്രിഫ്റ്റ് , ആന്തരിക വായ്പ, ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ, ബൾക്ക് വായ്പ, പലിശ സബ്സിഡി , മാച്ചിംഗ് ഗ്രാൻറ് മുതലായവയുടെ കൃത്യമായ ക്രോഡീകരണവും വിതരണവുമാണ് മൈക്രോ ഫിനാൻസ് വിഭാഗം പ്രധാനമായും ചെയ്യുക. കേന്ദ്ര വിഹിതമായി ലഭിക്കുന്ന റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, വൾനറബിലിറ്റി റിഡക്ഷൻ ഫണ്ട് എന്നിവയും ഇതിൽ പ്പെടുന്നു
5	മാർക്കറ്റിംഗ്	ഉത്പന്ന വിപണന മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, സ്ഥിരം വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും നിലവിലുള്ള മറ്റു വകുപ്പുകളുടെയും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിപണന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീ ഉത്പന്നങ്ങൾ വില്പനയ്ക്കായി എത്തിക്കുക, ഓൺലൈൻ വിപണനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, ജില്ലാ സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ ഉത്പന്ന സ്ഭരണ വിതരണ ശൃംഖല നടപ്പിലാക്കുക എന്നിവയിലൂടെ കുടുംബശ്രീ സംരംഭ, ജെ എൽ ജി ഉത്പന്നങ്ങൾക്ക് മാർക്കറ്റിംഗ് സാധ്യമാക്കി കൊടുക്കുന്നു . ഇതിൻറെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീ ഉത്പന്നങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ബസാർ എന്ന ഓൺലൈൻ സൈറ്റിൽ കൂടി ഓർഡർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6	ജെൻറർ	സ്ത്രീകൾ നേരിടുന്ന വിവേചനങ്ങളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക ,അവസര സമത്വവും തുല്യനീതിയും ഉറപ്പാക്കുക തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി നിരവധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ നടത്തിവരുന്നു.സമൂഹത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്ന സാമൂഹ്യ അവസ്ഥയെയും അധികാരഘടനയെയും തങ്ങളുടെ വ്യക്തിപരവും സാമൂഹികവുമായ അനുഭവങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി മനസ്സിലാക്കുകയും അതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ത്രീ പദവി സ്വയം വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ശേഷി കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ ആർജ്ജിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുക എന്നതാണ് സ്ത്രീ പദവി സ്വയം പഠനപ്രക്രിയയുടെ ലക്ഷ്യം. ജെൻറർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സ്നേഹിത ജെൻറ്ർ ഹെൽപ് ഡെസ്ക് 24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപന തലത്തിൽ ജെൻറർപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനും ജെൻറർ റിസോഴ്സ് സെൻററുകൾ (ജി ആർ സി) പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ആഴ്ചയിൽ രണ്ടു ദിവസം സെൻറുകളിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി കൗൺസിലറുടെ സേവനം ലഭ്യമാണ്
7	അഗതി രഹിത കേരളം	അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെട്ട നിരാലംബരും നിരാശ്രയരും പാർശ്വവൽകരിക്കപ്പെട്ടവരുമായ വിഭാഗകാർക്ക് സാമൂഹ്യാതിഷ്ഠിത സംവിധാനത്തിലൂടെ സേവനങ്ങൾ എത്തിച്ചുകൊടുക്കുകയും അതുവഴി അവരെ സമൂഹത്തിൻറെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യുന്നതിനായി സംസഥാന സർക്കാർ കുടുംബശ്രീ മുഖേന ആവിഷ്കരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലൂടെ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പദ്ധതിയാണ് അഗതി രഹിത കേരളം
8	ബാലസഭ	കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പരിധിയിൽ വരുന്ന 5 മുതൽ 18 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ് ബാലസഭ.കുട്ടികളിൽ സാമൂഹികവും രാഷ്ട്രീയവുമായ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും അവരെ ഉത്തമ പൗരൻമാരാക്കി വാർത്തെടുക്കുന്നതിനും ഈ കൂട്ടായ്മ കൊണ്ട് ലഭ്യമിടുന്നു. കൂടാതെ അവരിലെ വിവിധങ്ങളായ സർഗ്ഗശേഷികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും ആവിശ്യമായ ക്യാമ്പുകളും ഫെസ്റ്റുകളും ബാലസഭ പ്രവർത്തനത്തിൻറെ ഭാഗമായി നടന്നു വരുന്നു. നിലവിൽ 50 ബാലസഭകളാണ് സി ഡി എസ് പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു
9	ഹരിതകർമ്മസേന	പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ ശേഖരണവും സംസ്കരണവും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ സംരംഭമാണ് ഹരിതകർമ്മസേന. മാലിന്യമുക്ത കേരളത്തിൻറെ പ്രധാന വക്താക്കളായി 70 പേരാണ് ഹരിത കർമ്മസേനാംഗങ്ങളായി നഗരസഭയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.
10	സംരംഭപദ്ധതി	സ്ത്രീകളുടെ സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പദ്ധതിയാണ് മൈക്രോ സംരംഭ പദ്ധതി. സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിച്ച് വിജയിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി വരുമാനമാർജ്ജിക്കുന്നതിനും ആവിശ്യമായ സഹായങ്ങളാണ് ഈ പദ്ധതിവഴി കുടുംബശ്രീ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. അയൽക്കൂട്ടാംഗങ്ങൾക്കോ, കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ ഈ പദ്ധതിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആകുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്. സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കമ്മ്യൂണിറ്റി എൻറർ പ്രൈസസ് ഫണ്ട് (സി ഇ എഫ്), ബാങ്ക് വായ്പ എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നു
11	ജെ എൽ ജി	ദേശീയ കാർഷിക ഗ്രാമവികസന ബാങ്കിൻറെ (നബാർഡിൻറെ) ജെ.എൽ.ജി. ആശയം അനുസരിച്ച് കൃഷിയിൽ താല്പര്യമുള്ള കുടുംബശ്രീ വനിതകളെ കൂട്ടുത്തരവാദിത്വമുള്ള സംഘങ്ങളായി രുപീകരിച്ച് വൈദഗ്ദ്യ പരിശീലനം നൽകി കൃഷി അനുബന്ധ മേഖലകളുടെ സ്വയം പര്യാപ്തത കൈവരിക്കലാണ് കുടുംബശ്രീ നടപ്പാക്കുന്ന സംഘകൃഷി പദ്ധതി. കാർഷികമേഖലയിൽ കൂടുതൽ പുരോഗതി കൈവരിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ പേരെ ഈ മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കുടുംബശ്രീ മിഷൻ മുഖാന്തരം പലിശ സബ്സിഡിയോടു കൂടിയുള്ള ബാങ്ക് വായ്പകൾ, ഇൻസെൻറീവുകൾ എന്നിവ നൽകി വരുന്നുണ്ട്.

7.11 കുടുബശ്രീ സി ഡി എസ് ഭരണസമിതി

ക്രം നം	വാർഡ്	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	വെളിയമ്പ്ര	നിധിന കെ	9400952231
2	പെരിയത്തിൽ	രജനി പിഎം	8304086493
3	വട്ടക്കയം	വിജിന പി കെ	9961528211
4	എടക്കാനം	ധനിഷ പി	6235127292
5	കീഴൂർക്കുന്ന്	വസുമതി	8086227275
6	വള്ള്യാട്	പ്രസന്ന	9656384259
7	കീഴൂർ	അനിത ടി	8075430957
8	നരിക്കുണ്ടം	അനിത വി കെ	9745173760
9	ഇരിട്ടി	പ്രസന്നരാജൻ	9946852004
10	പയഞ്ചേരി	പ്രസന്ന എം	9946759298
11	വികാസ് നഗർ	സരിത	9745992798
12	അത്തിത്തട്ട്	ശ്രീജ പി	9847132759
13	കൂളിച്ചെംമ്പ്ര	പ്രഷീന	9539092094
14	മീത്തലെ പുന്നാട്	ഭാർഗവി	8129952390
15	താവിലാക്കുറ്റി	ബിന്ദു	9567206540
16	പുറപ്പാറ	അനിത എൻ കെ	9995903109
17	പുന്നാട് ഈസ്റ്റ്	ലക്ഷ്മിക്കുട്ടി	8075038752
18	പുന്നാട്	സ്മിത കെ	8078212414
19	ഉളിയിൽ	നിഷ	9496140949
20	കല്ലേരിക്കൽ	ശ്രീജ	9495722669
21	നരയംപാറ	റുബീന	7356163010
22	നടുവനാട്	റീജ ശ്രീജിത്ത്	8943907004
23	കൂരൻമുക്ക്	റംല	7902414561
24	നിടിയാഞ്ഞിരം	സുജാത	9562894038
25	ആവട്ടി	രശ്മിജ	8157962207
26	വളോര	ഹിജ	9605450833
27	കട്ടേങ്കണ്ടം	ഷൈജ സി	9745227910
28	ചാവശ്ശേരി ടൗൺ	ഷൈമ പി	9496708195
29	ചാവശ്ശേരി	ലിജി	9539501444
30	മണ്ണോറ	മഞ്ജുഷ ടി	9037433958
31	19 ാംമൈൽ	അനിത സി പി	9946470611
32	ചാവശ്ശേരി വെസ്റ്റ്	ജിഷ കെ	8304018832
33	ആട്ട്യാലം	രജനി രാജീവ്	9497855941

7.12 എൻ.യു.എൽ.എം

ക്രമ നം	സേവന വിഭാഗം	വിശദാംശങ്ങൾ
1	സാമൂഹ്യ സംഘാടനവും സ്ഥാപന വികസനവും	CDS ,ADS എന്നിവയുടെ പുനർ നാമകരണം അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കുള്ള റിവോൾവിങ് ഫണ്ട് നഗര ഉപജീവന കേന്ദ്രങ്ങൾ ,ADS നു ഉള്ള റിവോൾവിങ് ഫണ്ട് .
2	സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി	നഗര ദരിദ്രരുടെ സാമൂഹ്യ സംഘാടനവും സാമ്പത്തിക ഉന്നമനത്തിനും വേണ്ടി തൊഴിലവസങ്ങളും സംരംഭ സഹായവും നൽകുക എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം ദരിദ്രർക്ക് വരുമാന ദായക പ്രവർത്തനം എന്ന നിലയിൽ ആരംഭിക്കാൻ ഉതകുന്ന വെക്തി സംരംഭങ്ങൾ ,ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ബാങ്കുമായി യോജിച്ചു ഈ പദ്ധതി വഴി ലോൺ നൽകി വരുന്നു . വെക്തി സംരംഭങ്ങൾക്ക് പരമാവധി 2 ലക്ഷം രൂപയും ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപയുമാണ് ഈ പദ്ധതി വഴി നൽകി വരുന്നത്.
3	ലിങ്കേജ് ലോൺ പലിശ സബ്സിഡി	നഗരങ്ങളിലെ പാവപ്പെട്ടവർക്ക് താങ്ങാവുന്ന നിരക്കിൽ വായ്പകൾ ലഭ്യമാക്കുക, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ബാങ്ക് വായ്പയ്ക്ക് ബാങ്കുകളിലെ സമകാലീന വാർഷിക പലിശ നിരയ്ക്കും 7% വാർഷിക നിരയ്ക്കും തമ്മിൽ ഉള്ള വെത്യാസം പലിശ സബ്സിഡി ആയി നൽകുന്നു .
4	നൈപുണ്യ പരിശീലനവും നിയമനവും	നഗരസഭ പരിധിയിൽ താമസിക്കുന്ന വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ തെഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളിൽ 18 നും 35 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള യുവതി യുവാക്കൾക്ക് അംഗീകൃത സ്ഥാപനം വഴി നൈപുണ്യ പരിശീലനവും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണവും ഈ പദ്ധതി വഴി നടത്തി വരുന്നു
5	നഗരത്തിലെ തെരുവ് കച്ചവടക്കാർക്കുള്ള സഹായ പദ്ധതി	തെരുവിൽ കച്ചവടം നടത്തി ഉപജീവനം നടത്തുന്നവരെ സർവേ നടത്തി കണ്ടെത്തി ID കാർഡ് വെൻഡിങ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകി വരുന്നു.കൂടാതെ വഴിയോര കച്ചവടം നടത്തുന്നവർക്കുള്ള സാമ്പത്തീക സഹായം ആയി **പി എം സ്വാനിധി** സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി 3 ഘട്ടങ്ങളിൽ ആയി ബാങ്കുകൾ വഴി ലോണുകൾ നൽകി വരുന്നു . വഴിയോര കച്ചവടം നടത്തുന്നവരെ പുനരധിവസിപ്പുകയും അവർക്കു വെൻഡിങ് മാർക്കറ്റുകൾ നിർമിച്ചു നൽകണം എന്നാണ് ഈ പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്

ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷൻ നഗരസഭാ തല എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി

കൺവീനർ : സെക്രട്ടറി
ജോയിൻ കൺവീനർ : സിറ്റി പ്രൊജക്ക്റ്റ് ഓഫീസർ
സിറ്റി മിഷൻ മാനേജർ
കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർ

ഘടക

സ്ഥാപനങ്ങൾ

സേവനങ്ങൾ

8.1 അംഗൻവാടികൾ

ക്രമം നം	സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയ പരിധി
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം 1.അമൃതം ന്യൂട്രീമിക്സ്(6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്) 2.3-6 വയസുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 3.ഗർഭിണികൾക്ക് 4.മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമർക്ക്	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞ ഉടനെ അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ICDS മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് അർഹതപ്പെട്ട മുഴുവൻ കുട്ടി ഇവയും, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം ൾക്കും വെൽഫയർ കമ്മറ്റിയുടെ അറിവോ ടെ ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നു	ഗർഭിണികൾക്ക് ഗർഭിണി ആയത് മുതൽ പ്രസവിക്കുന്നത് വരേയും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം തികയുന്നത് വരേയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരേയും
2	അനൗപചാരിക പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	. 3 വയസ്സാകുമ്പോൾ കുട്ടിയെ അംഗൻ വാടിയിൽ ചേർക്കുക.	3 വയസ് മുതൽ 6 വയസ് വരെ
3	ആരോഗ്യ പരിശോധന	കുട്ടികൾക്കും, അമ്മമാർക്കും അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	ഗർഭിണിയാകുന്നതു മുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് വരെയും
4	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തി വയ്പ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞ ഉടൻ അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടികളുടെ പേര് ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക	കുട്ടികൾക്ക് പ്രായത്തിന നുസരിച്ച് കിട്ടേണ്ട വിവിധ കുത്തിവയ്പ്പ്, ഗർഭിണികൾക്ക് ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ മാസം മുതൽ നിശ്ചിത ഡോസ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ
5	കുട്ടികളുടെ വളർച്ച നിരീക്ഷണം	ജനനം മുതൽ 5 വയസ്സു വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച ഗുരുതരമായ പോഷണക്കുറവുള്ളവർക്ക് മാസത്തിൽ 2 തവണ.
6	ആരോഗ്യ രക്ഷ റഫറൽ സർവ്വീസ്	അംഗൻവാടി പരിധിയിലുള്ള 6 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അമ്മമാർക്ക് താൽക്കാലിക ആശ്വാസത്തിന് അംഗൻവാടി മെഡിസിൻ കിറ്റിലുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സി./ സി.എച്ച്.സി.ലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു	ആവശ്യാനുസരണ സമയങ്ങളിൽ
7	കൌമാരകട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബ് പ്രവർത്തനം	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ക്ലബിൽ അംഗമാകുക.	

8	സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത പരിപാടികൾ • സീമന്ത സംഗമം • കുഞ്ഞൂണ് • ദമ്പതി സംഗമം • നിർമ്മല സംഗമം • വർണ്ണ സംഗമം	ഗർഭിണികൾ, 6 മാസം പ്രായമായ കുഞ്ഞുങ്ങൾ, ദമ്പതികൾ, കൌമാരക്കാർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ പരിപാടികളും.അംഗൻവാടികളിലെ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും	
9	പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃ വന്ദന യോജന	ആദ്യ ഗർഭ ധാരണത്തിന് സർക്കാർ ധനസഹായം 5000/- രൂപ.	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞ ഉടൻ അംഗൻവാടി വർക്കർ/ആശാവർക്കർ എന്നിവരെ ആരെയെങ്കിലും അറിയിക്കുക. അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

8.2 ഇരിട്ടി നഗരസഭ പരിധിയിലെ അംഗൻവാടി സെന്ററുകൾ

ക്രമ നം	സെന്റർ നം	സെന്ററിന്റെ പേര്
1	91	കാശിമുക്ക് 1
2	92	ചാവശ്ശേരി പറമ്പ്
3	93	പറയനാട്
4	94	കൊട്ടാരം
5	95	ചാവശ്ശേരിടൗൺ
6	96	കുറുംങ്കളം
7	97	എളമ്പ
8	98	വട്ടക്കയം
9	99	ആവട്ടി
10	100	അവിലാട്
11	101	കാറാട്
12	102	നിടായാഞ്ഞിരം
13	103	ആക്കാംപറമ്പ്
14	104	ചാളക്കണ്ടി
15	105	എടക്കാനം
16	106	പാലാപ്പറമ്പ്
17	107	പയഞ്ചേരി വായനശാല
18	108	വികാസ് നഗർ

ക്രമ നം	സെന്റർ നം	സെന്ററിന്റെ പേര്
19	109	പാനേരിച്ചാൽ
20	110	കൂളിചെമ്പ്ര
21	111	വള്ളിയാട്
22	112	കീഴൂർ
23	113	മീത്തലെപുന്നാട്
24	114	പാറേങ്ങാട്
25	115	പുറപ്പാറ
26	116	പടിഞ്ഞാറെമൂല
27	117	കുന്നിന്റെ കീഴിൽ
28	118	കല്ലേരിക്കൽ
29	119	ചാവശ്ശേരി
30	120	കാശിമുക്ക് II
31	121	ചെറുവയൽ
32	122	നരിക്കുണ്ടം
33	123	വളോര
34	124	ആട്ട്യാലം പറമ്പ്
35	125	വെളിയമ്പ്ര

8.3 സാമൂഹ്യനീതി – വനിത ശിശുവികസന വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രധാന പദ്ധതികൾ

(പദ്ധതികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അംഗൻവാടികൾ മുഖേന ലഭ്യമാണ്)

ക്രമ നം	പദ്ധതിയുടെ പേര്	വിശദാംശങ്ങൾ
1	വയോരക്ഷ	സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ശാരീരികമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അനുഭവപ്പെടുന്ന സമൂഹത്തിലെ മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് സഹായം എത്തിക്കുന്നതിലും അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രയാസങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടി വരുന്ന സമൂഹത്തിലെ മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് മറ്റുള്ളവരേക്കാൾ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധയും, പരിചരണവും നൽകുന്ന രീതിയിൽ ഉള്ള പദ്ധതി
2	വയോമധുരം	ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിലെ വയോജനങ്ങൾക്കായി രക്തത്തിലെ ഗ്ലൂക്കോസിൻറെ അളവ് നിർണ്ണയിക്കുന്ന ഗ്ലൂക്കോമീറ്റർ സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതി
3	വയോമിത്രം	വയോജനങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ പരിപാലനത്തിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകി കൊണ്ട് ആരംഭിച്ച നൂതന പദ്ധതി
4	മന്ദഹാസം	ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയുള്ള വയോജനങ്ങൾക്ക് കൃത്രിമ ദന്തങ്ങളുടെ പൂർണസെറ്റ് (denture) സൗജന്യമായി വെച്ചുകൊടുക്കലാണ് പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.
5	ശ്രേഷ്ഠം	ഭിന്നശേഷിക്കാരിൽ വ്യത്യസ്ഥ കലാ-കായിക രംഗങ്ങളിൽ അഭിരുചിയുള്ളവർക്ക് രാജ്യത്തിനകത്തുള്ള പ്രശസ്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശീലനം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി ഒരു പദ്ധതി ആവിഷ്ക്കരിച്ചത്. ഒരു ജില്ലയിലെ കലാ മേഖലയിൽ നിന്നുള്ള 5 പേർക്കും കായിക മേഖലയിൽ നിന്നുള്ള 5 പേർക്കുമായി ആകെ 10 പേർക്ക് 10,000/- രൂപ വീതം ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നു.
6	സ്നേഹയാനം	ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ നിർധനരായ അമ്മമാർക്ക് സ്ഥിരമായ ഒരു ഉപജീവനം കണ്ടെത്തുന്നതിനായി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതി ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം സൗജന്യമായി ഇലക്ട്രിക് ഓട്ടോ നൽകുന്നു. പദ്ധതിയുടെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ജില്ലയിൽ 2 ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തി വാഹനം നൽകുന്നതാണ്
7	നിരാമയ	സംസ്ഥാനത്തെ അംഗപരിമിതർക്ക് ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി
8	ഇംപ്രസ്റ്റ് മണി.	പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന അനാഥർക്കും അശരണർക്കും ആഹാരം, വസ്ത്രം, വൈദ്യസഹായം മറ്റു അടിയന്തിര സേവനങ്ങൾ എന്നിവ നൽകി അവരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പദ്ധതി
9	അതിജീവനം	ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ പുനരധിവാസവും ഉന്നമനവും NGO സഹകരണത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ദീനദയാൽ പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന സമഗ്ര പദ്ധതി
10	വിജയാമൃതം.	വൈകല്യത്തോട് പൊരുതി വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പോയി/വീട്ടിലിരുന്ന് പഠിച്ച് ഡിഗ്രി/തത്തുല്യ കോഴ്സ്, ബിരുദാനന്തര ബിരുദം / പി.ജിക്ക് തത്തുല്യമായ പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾ എന്നീ തലത്തിൽ ഉന്നത വിജയം കരസ്ഥമാക്കിയ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം എന്ന തരത്തിൽ ക്യാഷ് അവാർഡ് നൽകുന്ന പദ്ധതി

11	പരിണയം	ഭിന്നശേഷിമൂലം സാമ്പത്തിക ക്ലേശമനുഭവിക്കുന്നവരുടെ പെൺമക്കളെയും/ ഭിന്നശേഷിയുള്ള പെൺകുട്ടികളെയും നിയമാനുസൃതം വിവാഹം ചെയ്തയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവിലേയ്ക്കായി സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക എന്നുള്ളതാണ് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യവും ഉദ്ദേശവും. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഒറ്റ തവണ ധനസഹായമായി 30,000/ രൂപ വിതരണം ചെയ്യുന്നു
12	മാതൃജ്യോതി	ഭിന്നശേഷിക്കാരായ അമ്മമാർക്ക് പ്രസവാനന്തരം കുഞ്ഞിനെ പരിപാലിക്കുന്നതിനും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനുമായി സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മുഖേന പ്രതിമാസം 2,000/- രൂപ ക്രമത്തിൽ കുഞ്ഞിന് 2 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നു
13	വിദ്യാകിരണം	സാമ്പത്തിക പരാധീനത മൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന ഭിന്നശേഷിയുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ (രണ്ടു പേരും/ ആരെങ്കിലും ഒരാൾ) മക്കൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി
14	ആശ്വാസനിധി	ആസിഡ് ആക്രമണം ഗാർഹിക പീഡനം, ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഇരയായ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള ധനസഹായം. ലഭ്യമാകുന്ന തുക. 25000-100000/- രൂപ വരെ. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് . ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ / വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
15	പടവുകൾ	അംഗീകൃത പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സിന് മെറിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ (വിധവകളായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾ) ക്കുള്ള ധനസഹായം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന
16	മംഗല്യ	വിധവകൾ നിയമപരമായി വിവാഹമോചിതരായ 18-50 വയസുവരെയുള്ള വനിതകൾക്കുള്ള പുനർ വിവാഹ ധനസഹായ പദ്ധതി. ലഭ്യമാകുന്ന തുക- 25,000/- രൂപ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന
17	അഭയകിരണം	50 വയസിനു മുകളിലുള്ള വിധവകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന അടുത്ത ബന്ധുക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം ലഭ്യമാകുന്ന തുക. പ്രതിമാസം 1000/- രൂപ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന
18	സഹായ ഹസ്തം	55 വയസിൽ താഴെയുള്ള വിധവകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ഒറ്റത്തവണയായി നൽകുന്ന ധനസഹായം. ലഭ്യമാകുന്ന തുക : 10,000/- അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന
19	വനിതകൾ ഗ്രഹനാഥരായ കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം	അച്ഛൻ ഉപേക്ഷിച്ചു പോയതോ മാരകരോഗം കാരണം അച്ഛൻ കിടപ്പിലായതോ ആയവരുടെ കുട്ടികൾ. ലഭ്യമാകുന്ന തുക - 3000-10000/- രൂപ വരെ (വാർഷികം) അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത് - ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന
20	പാരന്റിംഗ് ക്ലിനിക്ക്	രക്ഷിതാക്കൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ മാനസിക സാമൂഹിക പിന്തുണ നൽകുന്നതിനുള്ള വിദഗ്ധന്റെ സേവനം ആഴ്ചയിൽ 1 ദിവസം ഇരിട്ടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തി. ലഭ്യമാണ്.

8.4 ഇരിട്ടി നഗരസഭ ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, ഉളിയിൽ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാവുന്ന സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
1	രോഗചികിത്സ	ഒ പി രജിസ്ട്രേഷൻ	വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷാ ഫോറം	വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	അതേ ദിവസം
3	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷാ ഫോറം	1.വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2.തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് കൊണ്ടു വരണം.	അതേ ദിവസം
4	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	-	1.വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2.പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ ഹാജരാക്കണം.	അതേ ദിവസം
5	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	1.നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. 2.രേഖയിൽ ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പ് വെക്കണം. 3.പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ പകർപ്പും അസ്സലും ഹാജരാക്കണം.	അതേ ദിവസം
6	ഹർഷം പദ്ധതി (മാനസികാരോഗ്യ ചികിത്സ)	-	വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	എല്ലാ മാസത്തിലേയും രണ്ടാമത്തേയും നാലമത്തേയും ബുധനാഴ്ച

8.5 ഇരിട്ടി നഗരസഭ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, വളോര

ക്രമ നം	ലഭ്യമാവുന്ന സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
1	രോഗചികിത്സ, മരുന്ന് വിതരണം	ഒ പി രജിസ്ട്രേഷൻ	വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷാ ഫോറം	വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	അതേ ദിവസം
4	പ്രതിരോധ മരുന്ന് വിതരണം	-	സർക്കാർ/റീച്ച്/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് എന്നിവയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും സാഹചര്യങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച്	-

8.6 ഇരിട്ടി നഗരസഭ യുനാനി ഡിസ്പെൻസറി, പാലാപറമ്പ്

ക്രമ നം	ലഭ്യമാവുന്ന സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
1	രോഗചികിത്സ, മരുന്ന് വിതരണം	ഒ പി രജിസ്ട്രേഷൻ	വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ചികിത്സയും മരുന്ന് വിതരണവും സൌജന്യം	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ (ഞായറാഴ്ച ഡിസ്പെൻസറി പ്രവർത്തിക്കുന്നതല്ല)
2	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ	-	സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമോ മറ്റ് പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിലോ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.	-

8.7 താലൂക്ക് ആശുപത്രി, ഇരിട്ടി

ക്രമ നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	സമയം, നിബന്ധനകൾ
1	ഒ പി പരിശോധനയും ചികിത്സയും	
2	കിടത്തി ചികിത്സ സൌകര്യം	
3	ആരോഗ്യ ഇൻഷൂറൻസ് പദ്ധതി	
4	ആരോഗ്യ കിരണം	
5	ക്ഷയരോഗ നിർണയവും ചികിത്സയും	
6	മലമ്പനി രോഗ നിർണയവും ചികിത്സയും	
7	കുഷ്ഠ രോഗ നിർണയവും ചികിത്സയും	
8	മാനസികാരോഗ്യ ക്ലിനിക്ക്	എല്ലാ മാസവും രണ്ടാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ച
9	പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് ഒ പി	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും
10	കാഴ്ച പരിശോധന	തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി ദിവസങ്ങളിൽ
11	പേവിഷ പ്രതിരോധ വാക്സിനേഷൻ	
12	കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തി വയ്പ്പ്	ബ്ബുധൻ, ശനി ദിവസങ്ങളിൽ
13	ഗർഭിണികൾക്ക് പരിശോധനയും കുത്തി വയ്പ്പും	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും
14	പുരുഷ വന്ധ്യംകരണ ശസ്ത്രക്രിയ	
15	താൽകാലിക ഗർഭ നിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ	
16	ലബോറട്ടറി- ഇസിജി സൌകര്യം	
17	ജീവിത ശൈലീ രോഗ നിർണയ ക്ലിനിക്ക്	
18	ജ്യോതിസ് ക്ലിനിക്ക്	എച്ച്.ഐ. വി രോഗ നിർണയവും കൌൺസിലിംഗും
19	ആംബുലൻസ് സേവനം	
20	ബോഡി ഫ്രീസർ	1000 രൂപ ദിവസ വാടകയ്ക്ക്
21	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
22	എയ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	

8.8 കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ

എടക്കാനം. ചാവശ്ശേരി, നരയമ്പാറ,പുന്നാട്, നടുവനാട്

നം	സേവന വിഭാഗം	സേവനങ്ങൾ
1	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ	1 ഗൃഹസന്ദർശനം 2 അർഹരായദമ്പതികളെ കണ്ടെത്തൽ & രജിസ്ട്രേഷൻ 3 ആദ്യകാല ഗർഭകാല പരിചരണം & രജിസ്ട്രേഷൻ 4 അപകട സാധ്യതയുള്ള ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തുകയും റഫറലും 5 ആശുപത്രികളിലെ പ്രസവം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക 6 മാതൃമരണവും ശിശുമരണവും കുറയ്ക്കുക 7 മാതൃശിശു മരണ ഓഡിറ്റ് 8 RCH PORTAL രജിസ്ട്രേഷൻ

2	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം	1.പ്രസവങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ഇടവേളകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക 2. PP IUCD (പ്രസവത്തോടൊപ്പം) 3. INTERVAL IUCD OCPILL വിതരണം നിശ്ചയ്കിറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തൽ 4. നിരോധ് വിതരണം (ASHA) 5.വന്ധ്യംകരണ സേവനങ്ങൾ (നോൺസ്കാൽപൽ വാസക്ടമി - പുരുഷൻ PPS LAPRO മിനിലാപ്- സ്ത്രീകൾ) 6.വന്ധ്യത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
3	നവജാത ശിശുക്കൾക്ക് സേവനങ്ങൾ	1.EXCLUSIVE BREASTFEEDING PROMOTE ചെയ്യുക 2.HOME BASED NEWBORN CARE (ASHA) 3.നവജാത ശിശു പരിചരണം 4.രോഗബാധയുള്ള കുഞ്ഞുങ്ങളെ കണ്ടെത്തുകയും റഫറലും 5.പോഷകാഹാര കുറവുള്ള കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തൽ 6.വയറിളക്കം ന്യുമോണിയ എന്നീരോഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം 7.സാർവ്വത്രീക രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് 8.വിറ്റാമിൻ എ വിതരണം 9.ആരോഗ്യകിരണം(RBSK)
4	കൌമാര ആരോഗ്യം	1.കാമാരക്കാർക്കിടയിലെ ഗർഭധാരണം തടയുക 2.കാമാര വിദ്യാഭ്യാസം 3.ARSH ക്ലിനിക് 4.IRON PLUS INITIATIVE അനീമിയ മുക്ത് ഭാരത് (wifs,iron ഗുളിക,SYRUP വിതരണം) 5.പ്രോത്സാഹനം 6.ആർത്തവ ശുചിത്വം 7.ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം 8.SCHOOL HEALTH PROGRAMME
5	മറ്റ് ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ	1.പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണം 2.COTPA, 2003 3.ജീവിതശൈലി രോഗ നിർണയ ക്ലിനിക്-വാർഡ് തോറും 4.ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ 5.വിഷയാധിഷ്ഠിത ക്ലിനിക് 6.പെയിൻ & പാലിയേറ്റീവ് 7.വാർഡ്ല ആരോഗ്യശുചിത്വപോഷണ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനവും ഏകോപനവും 8.ക്ഷയരോഗ മരുന്ന് വിതരണം 9.നാഷണൽ പ്രോഗ്രാമുകളുടെ നടപ്പാക്കൽ 10.BLEECHING POWDER,ORS,ZINC TABLET വിതരണം 11.മാനസീകാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 12.DISASTER MANAGEMENT 13.CANCER പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം 14.പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമങ്ങളുടെ നടപ്പാക്കൽ കൗൺസലിംഗ് 15.GERIATRIC CARE 16.വിവിധ പെൻഷൻ ചികിത്സാസഹായങ്ങൾക്കുള്ള FORM പുരിപ്പിക്കൽ (ASHA)

8.9 ഹെൽത്ത് ആന്റ് വെൽനസ്സ് സെന്റർ, പുന്നാട്

ക്രമ നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	സമയം, നിബന്ധനകൾ
1	ഒ പി പരിശോധന	ഉച്ചയ്ക്ക് 1.00 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 6.00 മണു വരെ (പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴികെ)
2	നെബുലൈസേഷൻ	ഡോക്ടറുടെ കുറിപ്പടി ഹാജരാക്കണം
3	വിവിധ ആരോഗ്യ പരിശോധനകൾ ബി പി മോണിറ്ററിംഗ്,ടെമ്പറേച്ചർ മോണിറ്ററിംഗ്,വെയ്റ്റ് മോണിറ്റിംഗ് ഹീമോഗ്ലാബിൻ മോണിറ്ററിംഗ്,GRBS	വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാവണം.
4	ഡ്രെസ്സിംഗ്	ഒ.പി സമയത്ത് സോവനം ലഭ്യമാണ്
5	ഫാർമസി	വെൽനസ്സ് സെന്ററിലെ ഒ പി പരിശോധനയിൽ ഡോക്ടർ കുറിക്കുന്ന മരുന്നുകൾ
6	NCD Medicine	മറ്റ് NCD ക്ലിനിക്കുകളിൽ നിന്നോ വയോമിത്രം ക്യാമ്പുകളിൽ നിന്നോ സ്ഥിരമായി ജീവിത ശൈലീ രോഗങ്ങൾക്ക് മരുന്ന് ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്കുള്ള മരുന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഡോക്ടറുടെ കുറിപ്പടി ഹാജരാക്കണം
7	യോഗ പരിശീലനം	യോഗ പരിശീലകയുടെ ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച് എല്ലാ ദിവസയോ ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിലോ നടത്തുന്നു
8	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	നഗരസഭ പ്രദേശത്ത് എല്ലാ മാസവും ഒരു ദിവസം മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് നടത്തുന്നു

8.10 ഐ.സി.ഡി. പി സബ്സെന്ററുകൾ

മീത്തലെ പുന്നാട്, ചാവശ്ശേരി

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന പരിധി	ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന സമയം
1	പശുക്കൾക്കും, എരുമകൾക്കും കൃത്രിമ ബീജ ദാനവും ഗർഭ പരിശോധനയും, പ്രാഥമിക ചികിത്സയും	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ സമീപിക്കുക	കൃത്രിമ ബീജദാനത്തിന് മദിയുടെ രണ്ടാം പകുതിയിൽ സമീപിക്കുക. ഗർഭ പരിശോധനയ്ക്ക് ബിജ ദാനത്തിന് ശേഷം 3 മാസ മാകുമ്പോൾ കൊണ്ടുവരിക	ബിജദാനം 50 രൂപ	തത്സമയം
2	കന്നുകാലികൾക്ക് പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തി വയ്പ്പ്	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ സമീപിക്കുക	പൂർണ്ണ ആരോഗ്യമുള്ള വയെ മാത്രം	30 രൂപ	തത്സമയം

8.11 വെറ്റിനറി പോളി ക്ലിനിക്ക്, ഇരിട്ടി

പ്രവൃത്തി സമയം സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണിവരെയും 2 മുതൽ 4 മണിവരെയും പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 12 മണി വരെ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന പരിധി	ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന സമയം
1	പശു, ആട്, എരുമ, കോഴി മൃഗാദികളുടെ രോഗ നിർണയവും ചികിത്സയും	രോഗവിവരങ്ങളുമായി വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	രോഗബാധയുടെ തുടക്കത്തിൽ തന്നെ സമീപിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക	25 രൂപ	തത്സമയം
2	നായ, പൂച്ച തുടങ്ങിയ ഓമനമൃഗങ്ങളുടെരോഗ നിർണയവും ചികിത്സയും.	രോഗവിവരങ്ങളുമായി വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	രോഗബാധയുടെ തുടക്കത്തിൽ തന്നെ സമീപിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക	25 രൂപ	തത്സമയം
3	പശുക്കൾക്കും എരുമകൾക്കും കൃത്രിമ ബീജദാനം	മദിലക്ഷണമുള്ള ഉരുക്കളുമായി വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	മദിയുടെ രണ്ടാം പകുതിയിൽ കൊണ്ടുവരിക	50 രൂപ	തത്സമയം
4	വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കും ഇൻഷൂറൻസ് പരിരക്ഷ	വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	പൂർണ ആരോഗ്യമുള്ളവയെ മാത്രമേ ഇൻഷൂറൻസ് ചെയ്യുകയുള്ളൂ	ഇല്ല	തത്സമയം
5	മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ച സംശയ നിവാരണം ചർച്ച, ബോധവൽക്കരണം	വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	രോഗ ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച് ആശുപത്രിയിൽ തിരക്കില്ലാത്ത സമയത്ത്	ഇല്ല	തത്സമയം
6	മൈനർ സർജറി	വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	ഓഫീസ് സമയത്ത്	150 രൂപ	തത്സമയം
7	മേജർ സർജറി	വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	ഓഫീസ് സമയത്ത്	300 രൂപ	തത്സമയം
8	വളർത്ത് നായക്കൾക്ക് പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തി വയപ്പും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	ഓഫീസ് സമയത്ത്	30 രൂപ	തത്സമയം

8.12 ഇരിട്ടി നഗരസഭ കൃഷിഭവൻ, നടുവനാട്

(പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10.00 മുതൽ 5.00 വരെ)

ക്രമ നം	സേവനം	സമയപരിധി	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1	സാങ്കേതികമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള കൃഷി സ്ഥല സന്ദർശനം	5 ദിവസം	കൃഷി ഓഫീസറെ ബന്ധപ്പെടുക
2	രൂക്ഷമായി പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന കീടരോഗാക്രമണത്തിനുള്ള ഉപദേശ സേവനം	8 മണിക്കൂർ	കൃഷി ഓഫീസറെ ബന്ധപ്പെടുക
3	സാങ്കേതികമായ ഉപദേശത്തിന് കൃഷി ഭവൻ സന്ദർശിക്കുന്ന കർഷകർക്കുള്ള സേവനം	2 മണിക്കൂർ	കൃഷി ഓഫീസറെ ബന്ധപ്പെടുക
4	കർഷകർ മണ്ണുസാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് കൃഷി ഭവനിൽ പരിശോധനക്ക് നൽകുമ്പോൾ	30 ദിവസം	ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണ് സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക
5	കൃഷിഭവൻ മുഖേനയുള്ള വിത്ത്/ നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം/ വിൽപ്പന	ഉടനടി മുതൽ 5 ദിവസം	കൃഷിഭവനിലുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഉടൻ സേവനം. കൃഷി ഭവനിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയതു ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം അന്വേഷിച്ചു വിവരം ലഭ്യമാക്കൽ
6	വിത്ത് ഗുണമേന്മ പരിശോധന	30 ദിവസം	(കൃഷിഭവൻ/വിത്തു പരിശോധനാ ശാലയിൽ നൽകുന്ന സാമ്പിളുകൾ)
7	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് അർഹതപ്പെട്ട കർഷകന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസം	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ സ്വന്തമായി 25 സെന്റ് എങ്കിലും കൃഷിയുള്ള കിണർ, കുളം, പമ്പ് സെറ്റ് , പമ്പ് ഹൌസ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകർ
8	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷൂറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകൽ	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം പോളിസി ഡോക്യുമെന്റ് നൽകുന്നതാണ്. . എന്നിരുന്നാലും 7 ദിവസത്തിന് ശേഷം കവറേജ് ലഭ്യമായി തുടങ്ങും	AIMS പോർട്ടൽ വഴി ആണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

9	വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷൂർഡ ചെയ്ത വിളകൾക്കുള്ള വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കൽ	ക്ലെയിമിന്റെ സ്വഭാവത്തിനനുസരിച്ച് 3 മാസത്തിനകം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.	ഇൻഷൂറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം, പ്രകൃതി ക്ഷോഭം, വന്യജീവി ആക്രമണം കാരണം വിള നശിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ AIMS വഴി നൽകണം
10	സ്വകാര്യ നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസെൻസ്	45 ദിവസം	കൃഷി ഓഫീസർ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച്
11	പ്രകൃതി ക്ഷോഭം കാരണം വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	വിള നാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം	ആനുകൂല്യം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച്
12	കാർഷികോൽപന്നങ്ങളുടെ സംഭരണം വിള, വിസ്തൃതി, കാർഷികോൽപന്നങ്ങളുടെ ലഭ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	3 ദിവസം	കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക
13	പെൻഷൻ പദ്ധതി- കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ	30 ദിവസം	60 വയസ്സ് തികഞ്ഞ ഒരു ഹെക്ടറോ അതിന് താഴെയോ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്ക്
14	പി.എം കിസാൻ പദ്ധതി		കർഷകർക്ക് പ്രതിവർഷം 6,000 രൂപ മിനിമം വരുമാന പിന്തുണയായി ലഭിക്കും. കൃഷിഭൂമിയുള്ള എല്ലാ ഭൂവുടമ കർഷക കുടുംബങ്ങൾക്കും പിഎം-കിസാൻ വരുമാന പിന്തുണ നൽകുന്നു.
15	കേരള കർഷകൻ മാസികയിൽ അംഗത്വം	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 2 മാസത്തിനകം ലഭിച്ച് തുടങ്ങും	കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും ഓൺലൈനായും വരിക്കാരാൻ സാധിക്കും

8.13 നഗരസഭ ലൈബ്രറികൾ- വായനശാലകൾ

ലൈബ്രറികൾ	പുന്നാട്, കീഴൂർക്കുന്ന്, വള്ള്യാട്, പയഞ്ചേരി, ചാവശ്ശേരി
പ്രവർത്തന സമയം	രാവിലെ 10.00 മണി മുതൽ 2.00 മണി വരെ
അംഗത്വം	പ്രവർത്തി സമയത്ത് നിശ്ചത അംഗത്വ ഫീസ് അടച്ച് അംഗത്വം എടുക്കാവുന്നതാണ്. വരിസംഖ്യ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

8.14 ഉളിയിൽ ഗവ.യു പി സ്കൂൾ, ഉളിയിൽ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള അഡ്മിഷൻ	1 മുതൽ 7 വരെ ക്ലാസുകൾ.ഇംഗ്ലീഷ് മലയാളം മീഡിയം, പ്രീപ്രൈമറി	
2	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	3 ദിവസം
3	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രവും	3 ദിവസം
3	ജനന തീയ്യതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ	3 ദിവസം
4	സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ	3 ദിവസം

8.15 ചാവശ്ശേരി ഗവ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള അഡ്മിഷൻ	1 മുതൽ 12 വരെ ക്ലാസുകൾ. ഇംഗ്ലീഷ് മലയാളം മീഡിയം, പ്രീപ്രൈമറി	
2	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	3 ദിവസം
3	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രവും	3 ദിവസം
4	സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ	3 ദിവസം
5	ജനന തീയ്യതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ	3 ദിവസം
6	വിവിധ തരം സ്കോളർഷിപ്പുകൾ	വിശദാംശങ്ങൾ സ്കൂൾ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്	

പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ

1	ഇരിട്ടി നഗരസഭ ഓഫീസ്	:	04902433344
2	ഇരിട്ടി പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	:	04902491221
3	മട്ടന്നൂർ പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	:	04902471244
4	ഇരിട്ടി താലൂക്ക് ഓഫീസ്	:	04902494910
5	ഇരിട്ടി താലൂക്ക് ആശുപത്രി	:	04902493180
6	ഫയർ & റസ്ക്യൂ സ്റ്റേഷൻ, ഇരിട്ടി	:	04902493001
7	ഫയർ & റസ്ക്യൂ സ്റ്റേഷൻ, മട്ടന്നൂർ		04902471101
8	അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസ്, ഇരിട്ടി	:	04902494294
9	എക്സൈസ് റേഞ്ച് ഓഫീസ്, ഇരിട്ടി	:	04902494660
10	സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്, ഇരിട്ടി	:	04902494439
11	താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ്, ഇരിട്ടി	:	04902494930
12	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, ഇരിട്ടി	:	04902493840
13	സബ് ആർ ടി ഓഫീസ് , ഇരിട്ടി	:	04902490001
14	ഉപജില്ല വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, ഇരിട്ടി	:	04902491143
15	സബ് ട്രഷറി, ഇരിട്ടി	:	04902491511
16	അഡീ. ജില്ല ട്രഷറി, മട്ടന്നൂർ		04902471006
17	ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്, ഇരിട്ടി	:	04902490203
18	കെ.എസ്.ഇ.ബി ഇരിട്ടി സെക്ഷൻ	:	04902491348
19	കെ.എസ്.ഇ.ബി മട്ടന്നൂർ സെക്ഷൻ	:	04902471713
20	കെ.എസ്.ഇ.ബി ശിവപുരം സെക്ഷൻ	:	04902401100
21	ഗവ.ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, ഉളിയിൽ	:	04902433800
22	നഗരസഭ കൃഷിഭവൻ, ഇരിട്ടി, നടുവനാട്	:	04902433270
23	പി.ഡബ്ല്യു.ഡി റെസ്റ്റ് ഹൌസ്, ഇരിട്ടി	:	04902320468
24	പി.ഡ.ബ്ല്യു.ഡി ഓഫീസ്, ഇരിട്ടി	:	04902320190
25	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, ഇരിട്ടി	:	04902491220
26	ബി.എസ്.എൻ.എൽ ഓഫീസ്, ഇരിട്ടി	:	04902491400
27	കീഴൂർ വില്ലേജ് ഓഫീസ്, ഇരിട്ടി	:	8547616949
28	ചാവശ്ശേരി വില്ലേജ് ഓഫീസ്, ചാവശ്ശേരി	:	8547616937
29	ആറളം വൈൽഡ് ലൈഫ് വാർഡൻ ഓഫീസ്	:	04902493160
30	ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, ഇരിട്ടി	:	9496070388
31	ഗവ എച്ച്.എസ്.എസ്, ചാവശ്ശേരി (ഹൈസ്കൂൾ)	:	04902433830
32	ഗവ എച്ച്.എസ്.എസ്, ചാവശ്ശേരി (ഹയർസെക്കന്ററി)	:	04902435347
33	ഇരിട്ടി ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ (ഹൈസ്കൂൾ)	:	04902491105
34	ഇരിട്ടി ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ (ഹയർസെക്കന്ററി)	:	04902490049
35	പഴശ്ശി ഇറിഗേഷൻ ഡിവിഷൻ ഓഫീസ് **(E.E.Kannur)**	:	04972700487
36	എം ജി കോളജ്, ഇരിട്ടി	:	04902491666